

Financial Management

Product Summary

March 7, 2026



Sommario

Financial Management.....	27
Componenti finanziari comuni.....	27
Multivaluta.....	27
Concetto: Funzionalità multivaluta.....	27
Concetto: Valuta aziendale.....	29
Concetto: Tariffe, tipi di quota e conversione.....	29
Concetto: Valuta di transazione.....	30
Transazioni interaziendali.....	30
Transazioni interaziendali per conto terzi.....	30
Transazioni interaziendali dirette.....	41
Concetto: Transazioni interaziendali.....	53
Convalide personalizzate.....	55
Procedura: Impostare convalide personalizzate.....	55
Impostare la gravità e le condizioni di convalida personalizzate.....	56
Configurare messaggi di convalida personalizzati.....	57
Concetto: Riconvalida delle transazioni.....	58
Contabilità generale.....	58
Struttura contabilità generale.....	58
Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria.....	58
Procedura: Configurare le aziende.....	61
Impostare le informazioni di contatto dell'azienda.....	62
Procedura: Configurare i piani fiscali e gli esercizi.....	63
Procedura: Configurare le categorie contabili.....	65
Procedura: Configurare e aggiornare le origini registrazione.....	66
Assegnare i dettagli della contabilità aziendale.....	67
Creare mastri.....	71
Convertire tipi mastro attivi.....	73
Procedura: Creare e aprire esercizi contabili e periodi CoGe.....	74
Valuta mastro alternativa.....	74
Considerazioni sulla configurazione: valute mastro alternative.....	74
Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa.....	82
Procedura: Configurare le mappature delle valute mastro.....	84
Procedura: Creare storni di registrazione contabile in valuta mastro alternativa.....	85
Concetto: Elaborazione transazioni aperte con valuta mastro alternativa.....	85
Conti CoGe.....	86
Procedura: Creare e organizzare i conti CoGe.....	86
Creare tipi di conto CoGe.....	87
Configurare gli insiemi di conti.....	87
Impostare le regole di registrazione contabile.....	89
Creare regole di controllo conti.....	93
Procedura: Gestire l'accesso ai conti CoGe.....	94
Procedura: Gestire i riepiloghi dei conti CoGe.....	96
Procedura: Configurare conti alternativi.....	97
Creare mappature di insiemi di conti alternativi.....	98
Configurare regole di mappatura per insiemi di conti alternativi.....	99

Concetto: Conti CoGe.....	101
Riferimenti: Regole di registrazione contabile.....	102
Domande frequenti: mappature di insiemi di conti alternativi.....	108
Domande frequenti: è possibile ritirare i conti CoGe?.....	108
Codici libro e libri.....	109
Procedura: Creare codici libro e libri.....	109
Concetto: Codici libro e libri.....	110
Contabilità per cassa.....	112
Procedura: Configurare la contabilità per cassa.....	112
Creare registrazioni per cassa.....	113
Concetto: Contabilità per cassa.....	114
Registrazioni a giornale.....	116
Creare origini registrazione.....	116
Procedura: Elaborare le registrazioni contabili.....	117
Creare registrazioni contabili.....	118
Procedura: Creare registrazioni contabili periodiche.....	123
Creare registrazioni di rettifica di conversione.....	126
Allegare file a registrazioni interaziendali associate.....	128
Procedura: Caricare le registrazioni.....	129
Procedura: Configurare le regole dei conti provvisori.....	130
Procedura: Impostare rettifiche contabili finanziarie.....	132
Creare rettifiche contabili finanziarie.....	133
Esempio: Configurare le registrazioni contabili provvisorie.....	134
Esempio: Inoltare le registrazioni a responsabili approvazione diversi in base a conti CoGe.....	135
Concetto: Registrazioni contabili e registrazioni automatiche.....	138
Concetto: Elaborazione delle registrazioni a giornale.....	138
Concetto: Valuta nelle registrazioni contabili.....	140
Concetto: Combinazioni valide di azienda e centro di costo.....	141
Domande frequenti: Errori di registrazione.....	141
Risoluzione dei problemi: Registrazioni finanziarie.....	142
Numerazione in sequenza.....	147
Considerazioni sulla configurazione: Numerazione in sequenza.....	147
Procedura: Configurare la numerazione in sequenza.....	153
Configurare le regole del generatore di sequenze di registrazioni.....	154
Abilitare la numerazione in sequenza per un'azienda.....	159
Creare generatori di sequenze di registrazioni.....	160
Concetto: Numerazione in sequenza.....	161
Domande frequenti: Numerazione in sequenza.....	162
Insights registrazioni a giornale.....	162
Procedura: Configurare insights registrazioni a giornale.....	162
Confermare e ignorare le anomalie delle righe di registrazione.....	164
Statistiche.....	167
Procedura: Caricare le statistiche.....	167
Procedura: Configurare i conti CoGe delle statistiche.....	168
Definire i tipi di statistica.....	169
Immettere valori statistici.....	171
Concetto: Conti CoGe statistici.....	173
Riferimenti: Confronto dei conti CoGe delle statistiche e delle definizioni delle statistiche.....	175
Ripartizioni.....	176
Considerazioni sulla configurazione: Ripartizioni.....	176
Procedura: Configurare le ripartizioni.....	180
Creare definizioni di ripartizione.....	181
Raggruppare le definizioni di ripartizione.....	189
Testare le ripartizioni.....	190
Procedura: Elaborare le ripartizioni.....	192
Pianificare le esecuzioni delle ripartizioni.....	193

Finalizzare le ripartizioni.....	194
Concetto: Ripartizioni.....	195
Valuta mastro alternativa nelle ripartizioni.....	197
Esempio: Impostare il report Righe registrazione per ripartizione.....	201
Riferimenti: Tipi di origine.....	204
Riferimenti: Metodi di ripartizione.....	204
Riferimenti: Eliminare i tipi di base.....	205
Piani di ripartizione.....	208
Considerazioni sulla configurazione: Piani di ripartizione.....	208
Procedura: Configurare i piani di ripartizione.....	214
Creare piani di ripartizione.....	215
Creare pool di ripartizione.....	218
Creare regole sostitutive per worktag pool di ripartizione.....	224
Procedura: Creare oggetti personalizzati per i pool di ripartizione.....	225
Creare gerarchie di pool di ripartizione.....	226
Elaborare i piani di ripartizione.....	227
Rielaborare i piani di ripartizione.....	229
Esempio: aggiungere un oggetto personalizzato ai pool di ripartizione.....	231
Esempio: aggiungere campi report oggetto personalizzato a report personalizzati per pool di ripartizione.....	232
Concetto: Pool di ripartizione per appuntamenti effettivi.....	233
Concetto: Limitazioni all'elaborazione dei piani di ripartizione.....	236
Concetto: Servizi Web pool di ripartizione.....	237
Concetto: Migrazione di pool di ripartizione e piani di ripartizione tra tenant.....	238
Rivalutazione.....	239
Considerazioni sulla configurazione: Rivalutazione.....	239
Procedura: Automatizzare la rivalutazione.....	242
Definire le regole di rivalutazione.....	242
Raggruppare le regole di rivalutazione.....	246
Eseguire una rivalutazione.....	247
Rivedere una rivalutazione importi in valuta estera.....	248
Riferimenti: Combinazioni di frequenze per le regole di rivalutazione.....	250
Conversione valuta.....	251
Procedura: Impostare le conversioni di valuta.....	251
Impostare i metodi di conversione di valuta.....	252
Creare le regole per la conversione dei conti CoGe.....	255
Procedura: Immettere gli importi iniziali convertiti per i report economici.....	256
Immettere gli importi dei saldi iniziali convertiti per i conti CoGe principali.....	257
Procedura: Immettere gli importi dei saldi iniziali convertiti per i mastri alternativi alla fine dell'esercizio.....	259
Procedura: Immettere gli importi dei saldi iniziali convertiti per i mastri alternativi a metà esercizio.....	259
Procedura: Conservare i dati storici durante l'aggiornamento degli insiemi di regole di conversione conti.....	260
Procedura: Controllare le rettifiche di conversione cumulative.....	261
Concetto: Conversione di valuta.....	262
Acquisizione dei dati di consolidamento.....	264
Concetto: Acquisizione dei dati di consolidamento.....	264
Procedura: Configurare l'acquisizione dei dati di consolidamento.....	265
Creare sistemi di origine.....	266
Creare definizioni di tabelle di mappatura dei dati di consolidamento.....	266
Creare tabelle di mappatura dei dati di consolidamento.....	268
Concetto: Dati di consolidamento - Integrazione in entrata.....	270
Procedura: Creare un'integrazione per l'acquisizione dei dati di consolidamento.....	271
Mappare i sistemi di origine ai sistemi di integrazione.....	274
Caricare i dati di consolidamento nel sistema.....	274

Correggere i dati di consolidamento.....	280
Concetto: Gruppo di attività di chiusura periodo per l'acquisizione dei dati di consolidamento....	283
Riferimenti: Dati di consolidamento - Formato file CSV di integrazione in entrata.....	283
Piani supplementari.....	287
Concetto: Orari supplementari.....	287
Concetto: Workday Worksheets.....	287
Concetto: Convalide personalizzate per dati supplementari.....	288
Creare modelli di dati supplementari.....	288
Creare un elenco di testo per dati supplementari.....	291
Gestire i modelli di dati supplementari.....	292
Creare dati supplementari.....	293
Gestione importi conversione dati supplementari.....	295
Creare dati aggiuntivi consolidati.....	296
Concetto: Hub dati aggiuntivi.....	298
Creare più cartelle di lavoro con dati supplementari.....	299
Creare report personalizzati per i piani supplementari.....	300
Concetto: Campi calcolati negli orari supplementari.....	301
Procedura: Portare avanti l'impostazione e la configurazione.....	302
Riporto in blocco di più cartelle di lavoro con dati aggiuntivi.....	306
Riferimenti: Stati dei dati supplementari.....	306
Consolidamenti ed eliminazioni.....	307
Considerazioni sulla configurazione: Consolidamenti ed eliminazioni.....	307
Procedura: Configurare i consolidamenti.....	316
Procedura: Configurare consolidamenti di esercizi fiscali alternativi.....	317
Impostare i dettagli di partecipazione dell'azienda.....	318
Impostare regole di eliminazione interaziendali e interworktag.....	320
Esempio: Impostare il consolidamento proporzionale.....	323
Ritiro da capitale netto.....	326
Partecipazione di minoranza.....	335
Risoluzione dei problemi: Riconciliazione dei conti di rettifica conversione valuta.....	344
Valuta mastro alternativa nei consolidamenti.....	345
Derivazione delle eliminazioni.....	348
Chiusura del periodo e dell'esercizio.....	355
Procedura: Impostare il processo di chiusura.....	355
Impostare gruppi attività di chiusura periodo.....	357
Definire le regole per l'elaborazione della chiusura di fine esercizio.....	357
Modificare lo stato dei periodi CoGe.....	359
Chiudere periodi CoGe.....	361
Impostare i tipi di worktag per il riporto.....	362
Riportare i saldi di fine esercizio.....	363
Riportare i saldi iniziali convertiti.....	366
Chiudere un esercizio contabile.....	367
Avviare un processo di chiusura.....	368
Processo: Chiusura periodo Procure to Pay.....	369
Processo: chiusura periodo da ordine a cassa.....	374
Concetto: Stati registrazione e transazioni in sospeso.....	378
Concetto: Gruppi di attività di chiusura mastro.....	382
Concetto: Chiusura.....	383
Riferimenti: Stati periodo e transazioni consentite.....	384
Riferimenti: Area di lavoro di chiusura periodo.....	385
Gestire la chiusura periodo.....	386
Hub di chiusura e consolidamento.....	419
Procedura: Configurare l'hub di chiusura e consolidamento.....	419
Procedura: Sostituire le schede di panoramica predefinite nell'hub di chiusura e consolidamento con report personalizzati.....	420
Riferimenti: Sezioni hub di chiusura e consolidamento.....	422

Riferimenti: Schede hub di chiusura e consolidamento.....	424
Saldo di registrazione per worktag.....	426
Procedura: Configurare il saldo per worktag per le registrazioni.....	426
Definire regole di saldo per worktag per transazioni finanziarie.....	429
Definire regole di saldo per worktag per maturazione gestione paghe.....	431
Definire regole di saldo per worktag per transazioni importi effettivi fringe benefit.....	432
Definire le regole di saldo di cassa per le transazioni di cassa.....	433
Definire regole di saldo interaziendale per i worktag di saldo.....	437
Configurare gli insiemi di regole di saldo per worktag per le registrazioni a giornale delle transazioni.....	438
Configurare il saldo per worktag per il tenant.....	441
Configurare il bilanciamento del worktag facoltativo per il tenant.....	442
Associare un worktag di saldo alle transazioni della carta acquisti.....	444
Concetto: Come le transazioni ottengono i worktag di saldo.....	444
Saldo giornaliero medio.....	446
Considerazioni sulla configurazione: Saldi giornalieri medi.....	446
Procedura: Elaborare il saldo giornaliero medio.....	449
Creare una regola per il saldo giornaliero medio.....	450
Calcolare i saldi giornalieri medi.....	452
Creare un report personalizzato per il saldo giornaliero medio.....	453
Domande frequenti: Come si modifica una regola del saldo giornaliero medio?.....	454
Report economici.....	454
Procedura: Creare e pianificare gruppi di report economici.....	454
Creare periodi di rendicontazione.....	455
Creare report del bilancio di verifica.....	459
Concetto: Report economici.....	460
Riferimenti: Report predefiniti per la chiusura finanziaria.....	461
Riferimenti: Elenco valori Opzioni aggiuntive nelle righe di registrazione per l'origine dati Financial Reporting.....	469
Esempio: Report composto per conto economico.....	470
Esempio: Mappare gli alias ai riepiloghi conti CoGe.....	476
Creazione di report economici con OfficeConnect.....	479
Procedura: Configurare il tenant per OfficeConnect for Financial Management.....	479
Abilitare OfficeConnect per Workday Financial Management.....	480
Configurare il modello di dati di Financial Reporting.....	481
Report sul saldo giornaliero medio con OfficeConnect.....	483
Concetto: Contesto temporale con saldo giornaliero medio.....	485
Concetto: OfficeConnect e i report per l'origine dati modello finanziario.....	486
Concetto: Modello di dati dei report economici.....	487
Concetto: Differenze tra OfficeConnect e Report Writer.....	490
Analisi finanziaria.....	491
Configurazione del report Metriche organizzazione.....	491
Configurazione del report Metriche finanziarie.....	493
Concetto: Scorecard esecutivo finanziario.....	494
Concetto: Dashboard Amministratore report.....	495
Riferimenti: Calcoli metriche per dati finanziari.....	496
Esempio: Impostare una scorecard finanziaria personalizzata.....	498
Esempio: Impostare una scorecard esecutivo finanziario.....	508
Origini di finanziamento esterne.....	512
Procedura: Gestire l'accesso agli azionisti.....	512
Definire gli azionisti.....	513
Configurare le informazioni sul prestito.....	515
Origini multiple di finanziamento.....	516
Considerazioni sulla configurazione: Più origini di finanziamento.....	516
Procedura: Impostare origini multiple di finanziamento.....	521
Creare limitazioni di spesa.....	522

Creare origini di finanziamento predefinite.....	523
Creare origini di finanziamento.....	524
Creare regole di origine finanziamento.....	527
Elaborare origini di finanziamento.....	528
Rielaborare origini di finanziamento.....	529
Concetto: Registrazioni e righe di riclassificazione.....	531
Concetto: Contabilità finanziaria.....	533

Budget..... 535

Budget e piani.....	535
Considerazioni sulla configurazione: Verifica budget.....	535
Procedura: Configurare piani o budget.....	538
Definire le strutture del piano.....	541
Creare piani o budget.....	546
Gestione budget.....	550
Modificare modelli di piano.....	551
Inoltrare un piano o un budget per l'approvazione.....	553
Modificare piani o budget.....	554
Procedura: Impostare il riporto e la chiusura del budget.....	556
Definire regole per il riporto e la chiusura dei budget.....	556
Riportare i saldi di fine esercizio dei budget.....	559
Procedura: Creare un budget in pool.....	560
Procedura: Impostare regole per i budget in base ai ricavi.....	562
Procedura: Impostare i limiti minimi e i massimali per i budget basati sui ricavi.....	563
Concetto: Strutture piano.....	564
Concetto: Piani finanziari inattivi.....	566
Concetto: Convertire la spesa in valute nelle righe del piano della gerarchia aziende.....	566
Riferimenti: Report di budget.....	567
Esempio: Creare report composti Piano finanziario/importi effettivi con eliminazioni.....	568
Gerarchie di piani.....	569
Considerazioni sulla configurazione: Gerarchie di piani.....	569
Procedura: Creare gerarchie di piani.....	573
Creare o collegare strutture piano figlio effettive.....	575
Collegare strutture piano figlio virtuali.....	576
Concetto: Gerarchie in piani e budget.....	577
Concetto: Variazioni delle gerarchie di piani.....	578
Riferimenti: Relazioni di gerarchie di piani effettive valide.....	580
Riferimenti: Relazioni di gerarchie di piani virtuali.....	582
Riferimenti: Report sulle gerarchie di piani.....	583
Stanzamenti.....	584
Procedura: Configurare gli stanziamenti.....	584
Creare gerarchie stanziamento.....	585
Controllo delle posizioni.....	586
Considerazioni sulla configurazione: Budget posizione.....	586
Procedura: Configurare il controllo delle posizioni.....	590
Procedura: Utilizzare il controllo delle posizioni.....	590
Procedura: Configurare le ricerche di personale per pre-impegni e impegni.....	592
Budget posizione.....	593
Verifica budget posizione.....	602
Contabilità pre-impegni per il controllo delle posizioni.....	607
Report di controllo delle posizioni.....	609
Concetto: Controllo delle posizioni.....	612
Riferimenti: Terminologia del controllo delle posizioni.....	613
Riferimenti: Transazioni di controllo delle posizioni.....	614
Domande frequenti: Controllo delle posizioni.....	616

Controllo delle spese.....	619
Contabilità pre-impegni per le transazioni di spesa.....	619
Verifica del budget di spesa.....	622
Accounting Center.....	634
Considerazioni sulla configurazione: Accounting Center.....	634
Gestione dati.....	647
Creare una tabella di analisi Prism.....	647
Arricchimento dati.....	649
Concetto: Arricchimento.....	649
Procedura: Creare la mappatura delle istanze.....	649
Creare una definizione di tabella di mappatura.....	649
Creare una tabella di mappatura.....	651
Modificare un set di dati di arricchimento.....	652
Includi mappatura in un set di dati.....	654
Creare istanze Workday con Prism Join.....	654
Creare fasi di convalida per l'arricchimento.....	658
Generazione contabile.....	660
Concetto: Origine contabile.....	660
Creare origine contabile.....	660
Modifica origine registrazione.....	665
Disattivare l'origine contabile.....	674
Creare dimensioni personalizzate e tipi di regola registrazione contabile personalizzati.....	676
Concetto: Convalide personalizzate per la contabilità dettagliata.....	676
Riferimenti: Set di dati e tabelle di origine contabile.....	677
Gestione batch ed errori.....	680
Modificare la configurazione del processo di Accounting Center.....	680
Approvare le registrazioni batch di Accounting Center.....	682
Creare batch Accounting Center da sistemi di origine.....	685
Configurare attributi aggiuntivi registrazione dettagliati.....	690
Creare registrazioni dettagliate di Accounting Center manuali.....	691
Annullare i batch di Accounting Center.....	696
Impostare il processo aziendale Evento di annullamento batch Accounting Center.....	698
Rivedere i dettagli di batch, fasi ed esecuzioni.....	698
Evento di arresto processo aziendale Accounting Center.....	705
Ignora transazioni personalizzate.....	706
Visualizzare, risolvere e rielaborare gli errori.....	710
Visualizzare e risolvere gli errori in Error Manager.....	715
Modificare gli errori importati in Gestione errori con modifiche in linea.....	719
Gestione finestra di manutenzione Accounting Center.....	722
Esempio: Transazioni con importo zero ignorate personalizzate.....	723
Riferimenti: Risultati per transazioni nuove e rielaborate in un batch annullato.....	726
Report.....	730
Visualizza risultati contabili dettagliati.....	730
Visualizzare le registrazioni riepilogate.....	731
Pubblicare i set di dati Prism.....	732
Concetto: Gruppo di attività di chiusura periodo per Accounting Center.....	734
Riferimenti: Linee guida per la creazione di report sui set di dati Accounting Center.....	734
Prism Data Export REST API.....	735
Prism Data Export API Studio Integration.....	749
Concetto: Accounting Center.....	757
Imposte sulle transazioni finanziarie.....	758
Imposte sulle transazioni.....	758

Considerazioni sulla configurazione: Imposte sulle transazioni.....	758
Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni.....	763
Configurare le autorità fiscali.....	764
Configurare le categorie di imposta.....	765
Configurare le aliquote d'imposta per le transazioni.....	766
Configurare i codici imposta sulla transazione.....	767
Impostare le detraibilità delle imposte per le transazioni finanziarie.....	767
Impostare l'assoggettamento fiscale per le transazioni finanziarie.....	769
Impostare gli ID imposta aziendali per le transazioni finanziarie.....	771
Procedura: Configurare le informazioni fiscali a livello di indirizzo.....	772
Visualizzare la passività fiscale delle transazioni per le aziende.....	773
Concetto: Imposta autofatturata.....	774
Concetto: Raggruppamenti di identificativi fiscali.....	776
Concetto: Assegnazione automatica degli ID imposta transazione alle fatture.....	776
Riferimenti: Opzioni fiscali.....	777
Riferimenti: Oggetti business relativi alle imposte sulle transazioni.....	779
Domande frequenti: Perché due righe fattura identiche hanno importi di imposte diversi?.....	780
Regole fiscali sulle transazioni.....	782
Considerazioni sulla configurazione: Regole fiscali transazioni.....	782
Procedura: Configurare regole fiscali sulle transazioni.....	784
Configurare regole fiscali sulle transazioni per voci/articoli.....	786
Configurare regole fiscali sulle transazioni per un paese.....	788
Configurare le regole fiscali sulle transazioni per i worktag.....	791
Configurare eccezioni alle regole fiscali sulle transazioni.....	793
Configurare eccezioni per l'identificativo fiscale della transazione.....	794
Ritenute d'acconto.....	797
Procedura: Configurare le ritenute d'acconto.....	797
Configurare le aliquote d'imposta per la ritenuta d'acconto.....	798
Procedura: Configurare le regole della ritenuta d'acconto.....	800
Configurare le regole della ritenuta d'acconto per i singoli paesi.....	802
Configurare le regole della ritenuta d'acconto per voci/articoli.....	805
Configurare le regole della ritenuta d'acconto per i worktag.....	806
Configurare le esenzioni dalla ritenuta d'acconto.....	806
Esempio: Calcolare la ritenuta d'acconto utilizzando aliquote progressive.....	808
Contabilità fiscale.....	809
Concetto: Regole di registrazione contabile delle imposte per le transazioni.....	809
Concetto: Registrazioni contabili della ritenuta d'acconto.....	810
Dichiarazioni fiscali.....	813
Considerazioni sulla configurazione: E-Filing dichiarazioni IVA (Regno Unito).....	813
Procedura: Creare dichiarazioni fiscali.....	817
Creare i componenti della dichiarazione fiscale.....	817
Creare definizioni di dichiarazione fiscale.....	820
Creare dichiarazioni fiscali.....	822
Procedura: E-File Dichiarazioni IVA (Regno Unito).....	823
Risoluzione dei problemi: Impossibile inoltrare la dichiarazione IVA elettronica (Regno Unito)...	824
Dichiarazione fiscale.....	826
Considerazioni sulla configurazione: SAF-T.....	826
Procedura: Configurare la funzionalità SAF-T.....	830
Procedura: Assegnare ID conto standard ai conti CoGe (Norvegia).....	831
Concetto: Record master imposte.....	832
1099 Report.....	833
Considerazioni sulla configurazione: 1099 Reporting.....	833
Considerazioni sulla configurazione: Programma di deposito federale/statale combinato.....	839
Procedura: Configurare i report 1099.....	841
Associare le categorie 1099 a categorie e gerarchie di spesa.....	843
Mappare un'autorità fiscale a 1099 Ritenuta d'acconto federale o statale.....	844

Impostare i dettagli fiscali aziendali per 1099 Reporting.....	845
Impostare 1099 destinatari pagamento.....	846
Procedura: Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099.....	848
Creare rettifiche 1099.....	850
Procedura: Elaborare i resi 1099.....	851
Creare esecuzioni 1099.....	852
Stampare i moduli 1099 e 1096.....	854
Generare file elettronici 1099.....	856
Creare esecuzioni 1099 corrette.....	857
Concetto: 1099 esecuzioni.....	858
Concetto: Report 1099.....	859
Concetto: Area di lavoro 1099.....	860
Esempio: Configurare un collaboratore esterno come destinatario pagamento 1099.....	861
Risoluzione dei problemi: 1099 Segnalazione problemi.....	862
1042-S Reporting.....	863
Procedura: Eseguire 1042-S Reporting.....	863
Creare codici reddito 1042-S.....	863
Assegnare un tipo di modulo Autorità fiscale ai collaboratori esterni.....	864
Integrazioni di servizi fiscali di terzi.....	865
Procedura: Configurare integrazioni di servizi fiscali di terzi.....	865
Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi.....	866
Esempio: Configurare un servizio fiscale di terzi per le fatture cliente.....	868
Codici attività entità.....	870
Procedura: Impostare i codici attività entità.....	870
Creare tipi di codice attività entità.....	871
Creare codici attività entità.....	871
Concetto: Codici attività entità.....	872
Concetto: Impostare la decorrenza per le aliquote d'imposta per le transazioni e la ritenuta d'acconto.....	873

Conti clienti..... 874

Considerazioni sulla configurazione: Conti clienti.....	874
Clienti.....	880
Procedura: Impostare e gestire le informazioni sui clienti.....	880
Procedura: Creare clienti.....	881
Creare clienti.....	882
Procedura: Configurare i profili cliente.....	883
Impostare la panoramica del cliente.....	884
Procedura: Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti.....	888
Configurare le worklet di aging dei crediti.....	890
Procedura: Gestire l'accesso alle informazioni cliente.....	891
Esempio: Creare una regola condizionale per impedire la creazione di clienti duplicati.....	892
Concetto: Clienti.....	892
Concetto: Cancellare i dati dei clienti.....	894
Riferimenti: Risultati stato cliente.....	894
Fatture cliente.....	896
Fatturazione.....	896
Compensazione delle fatture.....	946
Pagamenti cliente.....	964
Registrare i pagamenti cliente.....	964
Procedura: Applicare i pagamenti cliente.....	968
Imputare nuovamente un pagamento cliente non imputato.....	972
Annullare i pagamenti cliente.....	972
Procedura: Contabilizzare i pagamenti cliente respinti.....	973
Procedura: Impostare l'IVA per i pagamenti cliente.....	974

Concetto: Pagamenti cliente.....	975
Concetto: Pagamenti cliente in valuta estera.....	980
Riferimenti: Flussi di elaborazione e regole di registrazione contabile dei pagamenti cliente.....	983
Domande frequenti: Pagamenti cliente.....	984
Risoluzione dei problemi: Impossibile modificare un pagamento cliente dopo la ricerca delle fatture.....	987
Risoluzione dei problemi: Errore di pagamento lockbox per le fatture con clienti responsabili della rimessa.....	987
Imputare automaticamente i pagamenti cliente.....	988
Pagamento cliente da righe estratto conto bancario.....	1003
Abbinamento pagamenti cliente.....	1008
Pagamenti mandato per addebito diretto.....	1015
Pagamenti in eccesso cliente.....	1018
Considerazioni sulla configurazione: Pagamenti in eccesso.....	1018
Procedura: Registrare i pagamenti in eccesso del cliente.....	1023
Procedura: Configurare i suggerimenti di machine learning per i pagamenti in eccesso dei clienti.....	1025
Pagamenti con carta di credito.....	1026
Procedura: Configurare l'elaborazione dei pagamenti su carta di credito CyberSource.....	1026
Configurare il conto bancario per i pagamenti con carta di credito.....	1027
Creare un conto esercente.....	1028
Concetto: Profili carta di credito cliente.....	1029
Concetto: Pagamenti su carta di credito.....	1030
Rimborsi cliente.....	1031
Procedura: Creare un rimborso cliente.....	1031
Procedura: Creare pagamenti di rimborso cliente nei cicli di regolamento.....	1032
Concetto: Rimborsi cliente.....	1033
Vendite a pronti.....	1035
Registrare le vendite a pronti.....	1035
Gestire le vendite a pronti.....	1037
Depositi.....	1038
Procedura: Depositare i pagamenti cliente.....	1038
Annullare i depositi cliente.....	1040
Riscossioni cliente.....	1041
Dashboard Riscossioni.....	1041
Lettere di sollecito.....	1048
Solleciti ed estratti conto cliente.....	1055
Interessi e penalità per ritardo.....	1057
Procedura: Cancellare i crediti.....	1074
Domande frequenti: Come è possibile popolare i worktag di saldo nelle righe di cancellazione?.....	1077
Hub conti cliente.....	1077
Procedura: Configurare l'hub conti cliente.....	1077
Esempio: aggiungere report all'hub conti cliente.....	1079
Concetto: Hub conti cliente.....	1080
Portale cliente.....	1081
Procedura: Configurare il Portale cliente.....	1081
Creare account Workday per i contatti cliente.....	1081
Concetto: Dashboard del Portale cliente.....	1082
Esempio: Configurazione dashboard del Portale cliente.....	1083
Pagamenti sul Portale cliente.....	1086
Stampa e invio di documenti via e-mail.....	1093
Concetto: Consegna documento cliente.....	1093
Riferimenti: Istanze ripetute per eventi di processo aziendale documento cliente.....	1094
Risoluzione dei problemi: impossibile inviare via e-mail i documenti cliente.....	1096
Risoluzione dei problemi: impossibile stampare i documenti cliente.....	1097

Stampare e inviare le fatture via e-mail.....	1097
Stampare e inviare via e-mail gli estratti conto cliente.....	1111
Stampare e inviare via e-mail le lettere di sollecito.....	1119
Riferimenti: Report di fatturazione e crediti.....	1123
Riferimenti: Conti CoGe separati per le regole di registrazione contabile.....	1126
CPQ servizi.....	1133
Considerazioni sulla configurazione: CPQ servizi.....	1133
Impostare il preventivo.....	1141
Procedura: Configurare il preventivo.....	1141
Configurare il tenant CPQ dei servizi.....	1143
Procedura: Configurare gli oggetti progetti e contratti.....	1148
Concetto: Configurazione del foglio di calcolo preventivo.....	1150
Procedura: Creare oggetti personalizzati per i preventivi.....	1153
Catalogo servizi.....	1155
Procedura: Creare un catalogo servizi.....	1155
Procedura: Creare snippet in Service Catalog.....	1157
Generatore di documenti.....	1158
Creare e pubblicare un modello di documento.....	1158
Modifica modello documento.....	1159
Stampa documento preventivo.....	1160
Progettare il layout del documento.....	1161
Creare un preventivo.....	1165
Procedura: Creare un preventivo.....	1165
Aggiungi servizio personalizzato manualmente.....	1169
Aggiungere fasi e attività da scomposizione lavoro.....	1180
Procedura: Aggiungere servizi dal catalogo servizi.....	1183
Aggiungere servizi da fogli di calcolo.....	1184
Concetto: Opportunità tra virgolette.....	1186
Concetto: Effetti a valle del preventivo.....	1187
Concetto: Modifica della data di inizio del preventivo.....	1192
Concetto: Servizi uniti.....	1193
Concetto: Calcoli per l'impostazione dello sconto e del prezzo previsti.....	1194
Concetto: Servizi Web per preventivi CPQ di servizi.....	1195
Concetto: Configurazione del foglio di calcolo preventivo.....	1197
Riferimenti: Mappatura riga preventivo a riga contratto.....	1200
Ricavi.....	1202
Articoli di vendita.....	1202
Procedura: Gestire le categorie di ricavi.....	1202
Procedura: Configurare le imposte per le transazioni dei ricavi.....	1203
Creare articoli di vendita.....	1204
Creare listini prezzi per gli articoli di vendita.....	1206
Concetto: Articoli di vendita.....	1207
Concetto: Valute degli articoli di vendita.....	1209
Esempio: Creare articoli di vendita per servizi professionali.....	1209
Contratti cliente.....	1210
Procedura: Configurare contratti cliente.....	1210
Procedura: Caricare contratti cliente.....	1212
Procedura: Ammortizzare i costi dei contratti cliente.....	1213
Procedura: Creare contratti interaziendali.....	1214
Procedura: Creare modelli di contratto cliente.....	1215
Procedura: Configurare i modelli di lista di controllo dei contratti cliente.....	1216
Procedura: Collegare i contratti cliente per la ripartizione dei ricavi.....	1217

Procedura: Gestire progetti fatturabili nelle transazioni a consumo.....	1218
Rivedere le transazioni fatturabili interaziendali.....	1219
Creare contratti cliente.....	1221
Copiare contratti cliente.....	1226
Apportare variazioni ai contratti cliente.....	1227
Modificare contratti cliente.....	1229
Creare piani dei costi differiti.....	1230
Creare e modificare le tariffe di fatturazione a consumo.....	1231
Esempio: Reimpostare le tariffe di fatturazione a consumo.....	1233
Esempio: inoltrare un foglio tariffe contrattuali per le approvazioni.....	1234
Concetto: Contratti cliente.....	1235
Concetto: Rinnovo dei contratti cliente.....	1238
Concetto: Contratti cliente in valuta estera.....	1239
Concetto: Calcolo dei prezzi dei contratti a consumo.....	1241
Concetto: Contratti cliente da preventivi.....	1242
Riferimento: Tipi di righe di contratto per i contratti cliente.....	1243
Domande frequenti: Contratti cliente.....	1246
Risoluzione dei problemi: Impossibile creare convalide personalizzate per i campi di report di tipo contrassegnabile.....	1247
Ripartizione dei ricavi per più elementi.....	1248
Considerazioni sulla configurazione: Ripartizione dei ricavi per più elementi.....	1248
Procedura: Creare una ripartizione dei ricavi per più elementi.....	1253
Creare listini prezzi fair value.....	1254
Impostare le configurazioni di ripartizione dei ricavi.....	1256
Esempio: Creare un listino prezzi fair value per articoli di vendita raggruppati e disaggregati...	1258
Esempio: creare un report personalizzato per i listini prezzi fair value con ripartizioni pacchetto articoli di vendita.....	1260
Fatturazione per i contratti cliente.....	1261
Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione con pagamento anticipato tramite piani di fatturazione consolidati.....	1261
Procedura: Configurare la fatturazione dei pagamenti anticipati utilizzando i piani di fatturazione consolidati.....	1264
Procedura: Impostare la fatturazione pagamenti anticipati utilizzando i piani di fatturazione a rate.....	1266
Procedura: Creare contratti cliente per impegni minimi.....	1267
Procedura: Creare una trattenuta per le fatture cliente.....	1268
Creare modelli di piani di fatturazione per i contratti cliente.....	1269
Creare modelli di piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente.....	1270
Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente.....	1271
Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente.....	1276
Gestire le definizioni di riepilogo delle fatture di progetto.....	1280
Concetto: Modelli dei piani di fatturazione per i contratti cliente.....	1281
Concetto: Fatturazione.....	1282
Generazione di fatture cliente per i contratti.....	1284
Procedura: Creare fatture cliente di accredito e rifatturazione per i contratti cliente.....	1284
Procedura: Gestire le fatture cliente proposte.....	1286
Creare fatture cliente per rate di fatturazione.....	1289
Creare fatture cliente da contratti.....	1291
Creare fatture cliente proposte.....	1293
Concetto: Area di lavoro fatture cliente proposte.....	1295
Riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente.....	1296
Considerazioni sulla configurazione: Piani di riconoscimento dei ricavi.....	1296
Considerazioni sulla configurazione: Rate dei ricavi di recupero cumulative.....	1300
Procedura: Creare piani di riconoscimento dei ricavi per più periodi.....	1303
Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente.....	1303
Creare rata di rettifica valuta mastro.....	1307

Creare piani di riconoscimento dei ricavi per le fatture cliente.....	1309
Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili.....	1310
Concetto: Riconoscimento dei ricavi.....	1312
Riferimento: Metodi di riconoscimento dei ricavi.....	1315
Riferimento: Tassi di cambio valuta riconoscimento ricavi per i contratti cliente in valuta estera.....	1316
Esempio: Creare registrazioni contabili utilizzando tassi misti per i contratti cliente in valuta estera.....	1326
Registrazioni contabili dei ricavi di fine periodo.....	1330
Considerazioni sulla configurazione: Contabilità ricavi di fine periodo.....	1330
Procedura: Riclassificare i beni e le passività del contratto cliente.....	1338
Procedura: Configurare le regole di derivazione per le fatture fornitore fatturabili.....	1340
Concetto: Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi.....	1342
Riferimenti: Calcoli di riclassificazione contabile dei ricavi di fine periodo.....	1343
ASC 606/IFRS 15.....	1346
Procedura: Confrontare gli scenari di ripartizione dei ricavi.....	1346
Creare contratti alternativi.....	1347
Creare regole di ripartizione dei ricavi.....	1347
Concetto: Contratti alternativi.....	1348
Concetto: Dashboard Strumento scenario ricavi.....	1349
Hub ricavi.....	1350
Procedura: Configurare l'hub ricavi.....	1350
Concetto: Hub ricavi.....	1350
Concetto: Opportunità.....	1351
Concetto: Dashboard Ricavi.....	1351
Concetto: Workday Revenue.....	1351
Riferimento: Report sui ricavi.....	1354

Progetti..... 1355

Procedura: Configurare i progetti.....	1355
Concetto: Workday Projects.....	1356
Concetto: Dashboard dei progetti.....	1358
Riferimenti: Report sui progetti.....	1359
Impostare i progetti.....	1364
Procedura: Configurare l'infrastruttura dei progetti.....	1364
Profilo progetto.....	1366
Gerarchie di progetti.....	1369
Regole worktag per progetti.....	1377
Modelli di progetti.....	1382
Gestione di progetti.....	1391
Procedura: Creare progetti.....	1391
Riferimenti: Componenti del progetto.....	1392
Riferimenti: Report per la gestione dei progetti.....	1394
Creare progetti.....	1396
Piani di progetto.....	1412
Hub per project manager.....	1431
Transazioni progetto.....	1438
Portfolio di progetti.....	1441
Gestire le risorse del progetto.....	1443
Procedura: Configurare la gestione delle risorse.....	1443
Creare ruoli nel progetto.....	1444
Creare categorie di ruolo nel progetto.....	1446
Riferimenti: Report sulla gestione delle risorse.....	1446
Risorse progetto.....	1450
Piani delle risorse.....	1476

Previsioni risorse.....	1490
Budget di progetto.....	1502
Considerazioni sulla procedura: Budget di progetto.....	1502
Procedura: Configurare i budget di progetto.....	1507
Procedura: Gestire l'accesso alle strutture di budget per i progetti.....	1508
Impostare le strutture del piano per i budget di progetto.....	1509
Impostare la configurazione della gerarchia per i budget di progetto.....	1512
Configurare la configurazione del tenant per i budget di progetto.....	1514
Impostare gli attributi manodopera e non manodopera per le righe piano.....	1516
Procedura: Creare budget di progetto.....	1517
Procedura: Creare budget di progetto padre-figlio.....	1521
Procedura: Gestire i budget di progetto con Worksheets.....	1522
Modificare le cartelle di lavoro del piano.....	1523
Pianificare l'aggiornamento in blocco del budget di progetto.....	1525
Concetto: Budget di progetto.....	1527
Concetto: Multivaluta nei budget di progetto.....	1529
Riferimenti: Configurazione dei budget di progetto per ruolo.....	1529
Riferimenti: Calcoli dei budget di progetto.....	1531
Riferimenti: Schede dei KPI.....	1536
Riferimenti: Logica di classificazione per gli attributi delle righe del piano.....	1537
Domande frequenti: Budget di progetto.....	1538
Calcolo dei costi della manodopera.....	1539
Considerazioni sulla configurazione: Project Advanced Labor Costing.....	1539
Considerazioni sulla configurazione: Registrazione contabile dei costi della manodopera per un progetto.....	1542
Procedura: Gestire i costi avanzati della manodopera per progetto.....	1545
Creare fogli tariffe di costo standard per progetto.....	1547
Procedura: Impostare le configurazioni di riepilogo del costo della manodopera per un progetto.....	1549
Procedura: Gestire i riepiloghi del costo della manodopera per un progetto.....	1552
Creare regole tariffa di costo progetto.....	1553
Impostare le definizioni delle tariffe di costo con costi indiretti per i progetti.....	1554
Gestione tipi di calcolo avanzato costo manodopera per progetto.....	1555
Riferimenti: Cause degli storni del riepilogo del costo della manodopera.....	1557
Progetti d'investimento.....	1558
Considerazioni sulla configurazione: Progetti d'investimento.....	1558
Procedura: Configurare i progetti d'investimento.....	1563
Procedura: Gestire i progetti d'investimento.....	1564
Aggiungere o modificare i beni progetto.....	1566
Procedura: Creare regole di assegnazione dei beni per il progetto.....	1568
Procedura: Creare regole di esclusione per i progetti d'investimento in corso.....	1570
Esempio: Creazione regola di esclusione work in progress per progetto d'investimento (categoria di spesa).....	1572
Esempio: Creazione regola di esclusione work in progress (WIP) per progetto d'investimento (data transazione).....	1573
Rivedere le transazioni del progetto d'investimento.....	1573
Capitalizzazione beni progetto.....	1575
Riconciliare i conti work in progress.....	1578
Concetto: Workbench progetti d'investimento.....	1579
Concetto: Capitalizzazione costo manodopera.....	1579
Concetto: Registrare i work in progress nei codici libro cespiti aziendali.....	1580
Concetto: Worktag di saldo nelle transazioni di progetto d'investimento.....	1580
Monitoraggio dei progetti.....	1581
Considerazioni sulla configurazione: Monitoraggio dei progetti.....	1581
Procedura: Impostare i criteri di sicurezza per il monitoraggio dei progetti.....	1591
Procedura: Configurare il monitoraggio dei progetti.....	1593

Concetto: Monitoraggio dei progetti.....	1594
Scenari di progetto, iniziative e idee.....	1596
Pianificazione dello scenario di progetto.....	1596
Iniziative.....	1600
Idee.....	1602
Metriche e report del progetto.....	1604
Procedura: Configurare i riepiloghi delle transazioni di progetto.....	1604
Concetto: Dashboard dei progetti.....	1605
Concetto: Dashboard Responsabile risorse umane.....	1606
Riferimenti: Criteri di sicurezza dei dashboard Responsabile risorse umane.....	1606
Riferimenti: Report sui progetti.....	1607
Riferimenti: Report per la gestione dei progetti.....	1612
Riferimenti: Report sulla gestione delle risorse.....	1614

Fatturazione dei progetti.....1618

Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione progetti.....	1618
Procedura: Configurare la fatturazione dei progetti.....	1623
Procedura: Consolidare la fatturazione per più progetti.....	1624
Calcolo del prezzo e fatturazione dei progetti.....	1625
Procedura: Configurare il calcolo del prezzo e la fatturazione dei progetti.....	1625
Creare fogli tariffe di fatturazione progetto.....	1626
Creare fogli tariffe contrattuali.....	1628
Aggiungere regole tariffa di fatturazione ai fogli tariffe contrattuali.....	1630
Creare fogli tariffe dei prezzi di trasferimento.....	1633
Creare riferimenti personalizzati per transazioni di progetto ad hoc.....	1634
Creare transazioni di progetto ad hoc.....	1635
Riferimenti: Tipi di regole tariffa di fatturazione per progetti.....	1637
Transazioni di fatturazione progetto.....	1640
Procedura: Gestire le transazioni di fatturazione del progetto.....	1640
Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti.....	1641
Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti.....	1644
Rivedere le transazioni di progetto fatturabili.....	1654
Trasferimento transazioni progetto.....	1656
Concetto: Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti.....	1658
Concetto: Trasferimenti di transazioni di progetto.....	1662
Concetto: Convalide personalizzate nelle transazioni di progetto fatturabili.....	1663
Esempio: Impostare convalide personalizzate per transazioni progetto fatturabili.....	1664
Riferimenti: Stati di fatturazione delle transazioni di fatturazione del progetto.....	1666
Riferimenti: Motivi di non idoneità della transazione di fatturazione progetto.....	1667
Registrazione dei costi differiti per un progetto fatturabile.....	1669
Considerazioni sulla configurazione: Registrazione dei costi differiti per un progetto fatturabile.....	1669
Procedura: Configurare la registrazione dei costi differiti per un progetto fatturabile.....	1672
Riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento.....	1674
Considerazioni sulla configurazione: Riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento.....	1674
Procedura: Riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento.....	1678
Creare configurazioni basate sulla percentuale di completamento per i progetti.....	1678
Rivedere i calcoli della percentuale di completamento per il riconoscimento dei ricavi.....	1680
Area di lavoro per la fatturazione progetti.....	1682
Procedura: Configurare il profilo Area di lavoro fatturazione progetti.....	1682
Concetto: Area di lavoro fatturazione progetti.....	1683
Report fatturazione progetti.....	1684
Concetto: Dashboard dei progetti.....	1684
Riferimenti: Report sulla fatturazione dei progetti.....	1684

Riferimenti: Report Reddittività progetto.....	1688
Riferimenti: Report Perdite di ricavi.....	1689
Concetto: Fatturazione dei progetti.....	1690
Riferimenti: Tipi di riga contratto per la fatturazione dei progetti.....	1695

Beni aziendali..... 1696

Tracciabilità dei beni.....	1696
Considerazioni sulla configurazione: Tracciabilità del bene.....	1696
Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni.....	1699
Impostare i tipi di dismissione dei beni.....	1700
Procedura: Monitorare i beni.....	1700
Riferimenti: Disponibilità evento di tracciabilità dei beni.....	1702
Informazioni contabili dei beni.....	1703
Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei beni.....	1703
Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali.....	1708
Riferimenti: Disponibilità degli eventi del ciclo di vita dei beni.....	1709
Configurazione contabilità beni.....	1709
Ammortamento beni materiali.....	1721
Popolamento libro cespiti.....	1752
Concetti contabili dei beni.....	1761
Gestione del ciclo di vita dei beni.....	1768
Registrare i beni.....	1768
Registrare beni composti.....	1771
Rivedere le righe tracciabili per i beni.....	1773
Assegnazione informazioni contabili bene.....	1774
Visualizzare i beni.....	1778
Configurare le condivisioni dei beni.....	1780
Trasferire beni.....	1782
Rettificare le date di messa in servizio dei beni.....	1784
Rettifica costi bene.....	1785
Procedura: Correggere o rettificare la vita utile.....	1787
Svalutazione beni.....	1788
Riclassificare i beni.....	1789
Dismissione beni.....	1791
Riconciliare le attività relative ai beni e i conti CoGe.....	1792
Riferimenti: Stati dei beni.....	1796
Riferimenti: Dismettere, rimuovere o eliminare beni.....	1798
Domande frequenti: Come è possibile interrompere il tracciamento dei beni registrati dalle fatture fornitore?.....	1799
Risoluzione dei problemi: Impossibile rettificare le date dei beni.....	1800
Concetti relativi ai beni.....	1801
Concetto: I beni composti.....	1801
Concetto: Beni in leasing.....	1802
Concetto: Beni in gruppo.....	1803

Contabilità dei leasing..... 1803

Configurazione della contabilità dei leasing.....	1803
Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei leasing.....	1803
Considerazioni sulla configurazione: Informazioni contabili multilibro per i leasing.....	1811
Procedura: Impostare criteri di sicurezza per la contabilità dei leasing.....	1815
Procedura: Configurare la contabilità dei leasing.....	1816
Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro per i leasing.....	1819
Creare categorie di spesa per la contabilità dei leasing.....	1820
Definire le regole di registrazione contabile per la registrazione contabile dei leasing.....	1821

Impostare i tipi di contratto fornitore per la contabilità dei leasing.....	1822
Assegnare codici libro ai contratti di leasing.....	1823
Esempio: Impostare leasing operativi per le registrazioni contabili IFRS e GASB.....	1824
Domande frequenti: Beni in variazioni dei contratti fornitore di tipo leasing.....	1830
Generazione della contabilità dei leasing.....	1831
Procedura: Registrare contratti fornitore di tipo leasing attivi.....	1831
Creare contratti fornitore di tipo leasing.....	1831
Creare contratti fornitore di tipo leasing alternativi.....	1833
Generare registrazioni contabili di riconoscimento delle spese per i contratti di leasing.....	1834
Creare modifiche modifica worktag.....	1835
Riferimento: Metodi contabili per contratti fornitore di tipo leasing.....	1836
Concetto: Contabilità dei leasing.....	1837
Domande frequenti: Contabilità dei leasing.....	1839

Conti fornitori..... 1840

Spese fornitore prepagate.....	1840
Procedura: Configurare la spesa fornitore prepagata.....	1840
Creare piani di ammortamento per ordini di acquisto con pagamento anticipato.....	1842
Creare piani di ammortamento e rate per le fatture fornitore con pagamento anticipato.....	1843
Creare piani di ammortamento e rate per fatture fornitore con pagamento anticipato da rettifiche contabili.....	1845
Creare registrazioni contabili per le rate di ammortamento spesa prepagata.....	1846
Trattenute in fattura.....	1848
Procedura: Configurare le trattenute.....	1848
Sbloccare una trattenuta.....	1849
Fatturazione e debiti.....	1849
Procedura: Configurare le fatture fornitore.....	1849
Procedura: Configurare l'impostazione predefinita per categoria di spesa e worktag nelle fatture fornitore.....	1851
Procedura: Configurare i fornitori per la fatturazione su un conto nazionale.....	1852
Procedura: Configurare l'IVA sui pagamenti ai fornitori.....	1852
Procedura: Configurare gli attributi configurabili nelle fatture fornitore.....	1853
Procedura: Configurare i rimborsi ai fornitori.....	1854
Procedura: Configurare suggerimenti per gli elenchi di valori di machine learning per le fatture fornitore e le richieste di fatture fornitore.....	1856
Creare una richiesta di fattura fornitore.....	1857
Creare fatture fornitore.....	1862
Creare una fattura fornitore senza ordine di acquisto.....	1879
Modificare, copiare o trovare fatture fornitore duplicate.....	1888
Rettificare fatture fornitore.....	1890
Aggiungere i motivi della sospensione alle fatture fornitore e alle rettifiche delle fatture fornitore.....	1897
Elaborare fatture fornitore per connessioni per rimessa.....	1897
Configurare il routing in base al ruolo per l'evento fattura fornitore.....	1898
Impostare il routing attraverso una catena di gestione.....	1899
Utilizzare i Discovery Board predefiniti per i conti fornitori.....	1900
Configurare l'importazione da e-mail per i conti fornitori.....	1901
Concetto: Fatture fornitore.....	1903
Concetto: Fatture fornitore di tipo solo imposta.....	1906
Concetto: Maturazioni AP e Helpdesk AP.....	1907
Riferimenti: Volumi nelle righe delle fatture fornitore.....	1909
Riferimenti: Schermata frazionata fattura fornitore.....	1910
Esempio: Creare report Aging dei debiti.....	1911
Esempio: Configurare le pratiche di pagamento nel Regno Unito e i report sulle performance..	1912
Area di lavoro fatture fornitore.....	1913

Fatture fornitore periodiche.....	1924
Modelli di frazionamento dei worktag.....	1929
Sequenza fatture senza interruzioni.....	1933
Hub conti fornitori.....	1940
Procedura: Configurare l'hub conti fornitori.....	1940
Concetto: Hub dei conti fornitori.....	1941
Anticipi.....	1943
Creare una fattura acconto da una fattura fornitore.....	1943
Creare una fattura acconto da un ordine di acquisto.....	1950
Compensazione delle fatture.....	1957
Considerazioni sulla configurazione: Compensazione delle fatture.....	1957
Procedura: Configurare la compensazione.....	1964
Creare transazioni di compensazione.....	1966
Creare transazioni di compensazione interaziendale dirette durante il regolamento.....	1968
Creare un layout modulo aziendale personalizzato per estratti conto di compensazione.....	1969
Procedura: Configurare la compensazione multivaluta interaziendale.....	1970
Impostare regole di compensazione interaziendale diretta.....	1971
Creare gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta.....	1972
Concetto: Registrazioni contabili e transazioni di compensazione.....	1973
Riferimenti: Regole di compensazione.....	1975
Integrazione delle rimesse ai fornitori.....	1976
Procedura: Configurare l'integrazione delle rimesse ai fornitori.....	1976
Creazione utente sistema di integrazione per rimessa fornitore.....	1977
Impostare l'evento di sblocco rimessa per i fornitori.....	1978

Spese..... 1979

Considerazioni sulla configurazione: Workday Expenses.....	1979
Scelte di pagamento.....	1989
Considerazioni sulla configurazione: Scelte di pagamento.....	1989
Procedura: Configurare le scelte di pagamento.....	1994
Gestire le regole delle scelte di pagamento.....	1996
Definire le opzioni di scelta di pagamento.....	1998
Gestire le scelte di pagamento.....	2000
Disattivare le scelte di pagamento dei collaboratori.....	2003
Impostare istruzioni personalizzate per le scelte di pagamento.....	2003
Riferimenti: Attività scelte di pagamento, report e gruppi per la configurazione di istruzioni di pagamento.....	2005
Tabelle dei limiti di rimborso spese.....	2008
Considerazioni sulla configurazione: Tabelle dei limiti di rimborso spese.....	2008
Procedura: Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese.....	2012
Creare regole per le tabelle dei limiti di rimborso spese.....	2013
Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese.....	2013
Concetto: Tabelle di base e di rettifica dei limiti di rimborso spese.....	2016
Concetto: Impostare la decorrenza per le tabelle dei limiti di rimborso spese.....	2017
Voci di spesa.....	2018
Considerazioni sulla configurazione: Voci di spesa.....	2018
Procedura: Impostare voci di spesa.....	2024
Procedura: Configurare i criteri di sicurezza per le voci di spesa.....	2025
Procedura: Gestire i conti rimborsabili.....	2026
Crea voci di spesa.....	2028
Creare voci di spesa di tipo diaria per i diari di viaggio.....	2035
Impostare accumulatori di spese.....	2037
Dettagliare le spese alberghiere.....	2038
Dettagliare le spese non alberghiere.....	2041
Impostare le città trasferte.....	2042

Configurare compagnie aeree, hotel e agenzie di autonoleggio.....	2043
Configurare le classi di servizio.....	2043
Impostare i saldi di accumulo nei profili di trasferta.....	2044
Concetto: Attributi delle voci di spesa.....	2045
Concetto: Voci di spesa padre e figlio.....	2046
Concetto: Valute delle voci di spesa.....	2047
Riferimenti: Valori degli attributi delle voci di spesa.....	2047
Domande frequenti: Voci di spesa.....	2049
Configurazione delle note spese.....	2050
Considerazioni sulla configurazione: Elaborazione interaziendale delle note spese.....	2050
Considerazioni sulla configurazione: Note spese del candidato.....	2053
Considerazioni sulla configurazione: Note spese dello studente.....	2057
Procedura: Impostare le note spese.....	2062
Procedura: Consentire ai collaboratori di creare note spese per i non collaboratori.....	2063
Personalizzare il processo aziendale Evento nota spese.....	2065
Definire gli scopi aziendali.....	2069
Creare profili trasferta.....	2070
Procedura: Impostare le imposte per le note spese.....	2071
Procedura: Impostare l'elaborazione interaziendale delle note spese.....	2073
Procedura: Impostare le registrazioni contabili per le note spese rimborsabili negative.....	2074
Procedura: Impostare la scansione delle ricevute per le spese.....	2075
Concetto: Scansione ricevuta per rilevare le spese.....	2077
Procedura: Impostare le ricevute spese via e-mail.....	2078
Concetto: Ricevute via e-mail per le spese.....	2079
Procedura: Creare layout di stampa per note spese in Workday Studio.....	2081
Creare layout di moduli aziendali personalizzati per le note spese.....	2082
Includere un logo e una pagina degli allegati nelle stampe delle note spese.....	2083
Includere messaggi nei layout di stampa per note spese.....	2083
Creare layout di stampa per note spese.....	2084
Riferimenti: Processi aziendali di revisione e approvazione delle note spese.....	2085
Gestione delle note spese.....	2087
Procedura: Gestire le note spese.....	2087
Creare note spese.....	2088
Creare note spese per aspiranti.....	2090
Procedura: Creare note spese per i non collaboratori.....	2091
Creare righe di spesa.....	2093
Procedura: Impostare suggerimenti e valori predefiniti per le voci di spesa nelle ricevute scansionate.....	2095
Procedura: Impostare suggerimenti e valori predefiniti per le voci di spesa nelle transazioni con carta di credito.....	2096
Dettagliare righe di spesa.....	2098
Correggere le note spese approvate.....	2100
Concetto: Valute nelle note spese.....	2100
Concetto: Flusso di lavoro delle note spese.....	2101
Concetto: Dashboard gestione spese.....	2103
Riferimenti: Stati delle note spese.....	2103
Domande frequenti: Note spese.....	2104
Risoluzione dei problemi: Errori dei campi calcolati nelle note spese.....	2105
Expense Protect.....	2106
Concetto: Expense Protect.....	2106
Procedura: Configurare Expense Protect.....	2108
Configurare i livelli di rischio delle spese.....	2110
Inoltrare le note spese in base al rischio.....	2111
Risoluzione dei problemi: Attendere lo step del servizio di inferenza Expense Protect.....	2112
Riferimenti: Punteggi di rischio e livelli di rischio di Expense Protect.....	2112
Autorizzazioni di spesa.....	2113

Considerazioni sulla configurazione: Autorizzazioni di spesa.....	2113
Procedura: Configurare le autorizzazioni di spesa.....	2120
Procedura: Configurare le richieste di anticipo di cassa.....	2121
Procedura: Elaborare le richieste di anticipi di cassa.....	2122
Procedura: Creare rimborsi di anticipi di cassa.....	2123
Creare autorizzazioni di spesa.....	2123
Congelare la spesa aziendale.....	2126
Chiudere le autorizzazioni di spesa.....	2126
Chiudere in blocco le autorizzazioni di spesa.....	2127
Riferimenti: Stati dell'autorizzazione di spesa.....	2128
Domande frequenti: Autorizzazioni di spesa.....	2128
Configurazione delle carte di credito.....	2130
Procedura: Impostare le carte di credito per spese professionali.....	2130
Procedura: Configurare la sicurezza per i conti, i file e le transazioni delle carte di credito.....	2131
Procedura: Impostare l'elaborazione globale delle carte di credito AMEX.....	2133
Configurare i file di rimessa AMEX per le transazioni con carta di credito.....	2134
Procedura: Configurare i file di rimessa Visa o Mastercard con dati cancellati o mascherati per le transazioni con carta di credito.....	2135
Abilitare Pagato con carta aziendale in note spese.....	2136
Considerazioni sulla configurazione: Carte centralizzate per trasferte.....	2136
Procedura: Creare carte centralizzate per trasferte.....	2139
Procedura: Configurare avvisi per le transazioni con carta centralizzata per trasferte.....	2141
Creare conti di fatturazione per carte di credito aziendali per spese professionali.....	2141
Creare carte di credito per spese professionali del collaboratore.....	2144
Procedura: Notificare ai collaboratori le transazioni con carta di credito per spese professionali.....	2146
Mappare i codici categoria esercente alle voci di spesa.....	2147
Concetto: Flusso di processo delle transazioni con carta di credito per spese professionali.....	2147
Riferimenti: ID conto alternativi per l'elaborazione delle rimesse di spesa.....	2148
Domande frequenti: Perché non è possibile importare i dati della carta di credito per membri di comitato e collaboratori esterni?.....	2149
Elaborazione delle carte di credito.....	2149
Procedura: Verificare e correggere le transazioni con carta di credito.....	2149
Correggere gli errori delle transazioni con carta di credito.....	2150
Mappare i dati dai file di integrazione delle spese.....	2151
Modificare i titolari delle carte di credito per spese professionali.....	2153
Concetto: Mappare i dati delle transazioni con carta di credito per spese professionali.....	2154
Riferimenti: Report relativi alle carte di credito.....	2155
Riferimenti: Stati delle transazioni con carta acquisti e carta di credito per spese professionali.....	2158
Risoluzione dei problemi: Carte di credito per spese professionali.....	2159
Configurazione dei record di prenotazione delle trasferte.....	2162
Procedura: Configurare i record di prenotazione delle trasferte.....	2162
Impostare classi di servizio.....	2163
Mappare i tipi di trasferta alle voci di spesa.....	2164
Elaborazione dei record di prenotazione delle trasferte.....	2165
Procedura: Elaborare i record di prenotazione delle trasferte.....	2165
Rivedere i record di prenotazione delle trasferte.....	2165
Correggere gli errori dei record di prenotazione delle trasferte.....	2167
Dati analitici delle spese.....	2168
Monitorare le spese per un centro di costo o un'area geografica.....	2168
Monitorare le spese per un'organizzazione o un team di supervisione.....	2171
Monitorare le spese per un'azienda.....	2174
Hub spese.....	2178
Procedura: Configurare l'hub spese.....	2178
Riferimenti: Sezioni dell'hub spese.....	2180

Personalizzare la scheda Hub spese.....	2183
Esempi di configurazione.....	2184
Esempio: Impostare le scelte di pagamento per le distribuzioni frazionate.....	2184
Esempio: Gestire l'accesso alle scelte di pagamento.....	2187
Esempio: Dettagliare automaticamente le spese dell'hotel.....	2188
Esempio: Creare voci di spesa basate sulla distanza.....	2191
Esempio: Creare voci di spesa di tipo diaria per diari di viaggio basati su giorni di calendario..	2193
Esempio: Creare voci di spesa di tipo diaria per diari di viaggio basati su periodi di 24 ore.....	2196
Procedura di esempio: Elaborare i costi di una ricerca di personale e generare report.....	2199
Esempio: Elaborare le spese del candidato e l'onorario del recruiter per una ricerca di personale.....	2199
Esempio: Creare un report personalizzato per i costi totali di assunzione.....	2202
Esempio: Abilitare la sicurezza basata su segmento per le spese degli studenti.....	2203
Esempio: Configurare l'approvazione automatica per i processi aziendali di rinvio delle righe..	2205
Esempio: Congelare le autorizzazioni di spesa.....	2206
Esempio: Creare il ruolo di responsabile per gestire le carte centralizzate per trasferte.....	2208
Procedura di esempio: Configurare una voce di spesa e un piano di indennità con approvazione automatica.....	2210
Esempio: Impostare il piano di indennità per le spese di salute e forma fisica.....	2211
Esempio: Configurare l'approvazione automatica per le note spese con un piano di indennità.	2213

Attività di cassa..... 2214

Configurazione dei servizi bancari.....	2214
Procedura: Impostare servizi bancari.....	2214
Definire conti bancari.....	2215
Creare conti di piccola cassa.....	2223
Concetto: Valuta dei conti bancari.....	2225
Riferimenti: Formati di caratteri a inchiostro magnetico.....	2225
Riferimenti: Report di informazioni bancarie.....	2226
Poteri di firma sui conti bancari.....	2226
Considerazioni sulla configurazione: Poteri di firma sui conti bancari.....	2226
Procedura: Gestire i poteri di firma sui conti bancari.....	2232
Analisi delle commissioni bancarie.....	2233
Considerazioni sulla configurazione: Analisi delle commissioni bancarie.....	2233
Procedura: Eseguire l'analisi delle commissioni bancarie.....	2237
Creare contratti di servizio per commissioni bancarie.....	2238
Immettere gli estratti conto delle commissioni bancarie.....	2240
Procedura: Configurare suggerimenti intelligenti per le transazioni di gestione della cassa.....	2241
Pagamenti ad hoc.....	2243
Considerazioni sulla configurazione: Pagamenti ad hoc.....	2243
Procedura: Gestire pagamenti ad hoc.....	2250
Procedura: Gestire l'accesso ai conti bancari per i pagamenti ad hoc.....	2251
Procedura: Gestire l'accesso alle categorie di spesa per i pagamenti ad hoc.....	2252
Creare destinatari di pagamenti ad hoc.....	2254
Creare modelli di pagamento ad hoc.....	2255
Creare pagamenti ad hoc.....	2257
Bonifici bancari.....	2263
Procedura: Eseguire bonifici bancari.....	2263
Definire modelli di bonifico bancario.....	2264
Registrare bonifici bancari.....	2265
Completare i dettagli di un bonifico bancario.....	2267
Modificare i dettagli di un bonifico bancario.....	2268
Annullare bonifici bancari.....	2270
Bonifici bancari per regolamento.....	2271
Procedura: Eseguire bonifici bancari per regolamento.....	2271

Definire modelli di bonifico bancario per regolamento.....	2272
Creare bonifici bancari per regolamento.....	2274
Richieste di pagamento varie.....	2277
Considerazioni sulla configurazione: Richieste di pagamento varie.....	2277
Procedura: Impostare richieste di pagamento varie.....	2281
Procedura: Impostare il regolamento rapido.....	2283
Creare richieste di pagamento varie.....	2283
Mappature estratto conto bancario.....	2285
Procedura: Definire le mappature dei worktag dell'estratto conto bancario.....	2285
Creare mappature dei worktag dell'estratto conto bancario.....	2286
Sostituire mappature dei worktag nell'estratto conto bancario.....	2287
Procedura: Definire le categorie di attività di cassa.....	2288
Procedura: Definire saldi bancari normalizzati.....	2289
Mappare tipi di saldo dell'estratto conto bancario a saldi normalizzati.....	2290
Analisi di estratti conto bancari.....	2291
Analizzare estratti conto bancari.....	2291
Configurare la riconciliazione dei conti bancari.....	2294
Procedura: Impostare transazioni bancarie ad hoc.....	2294
Creare modelli di transazioni bancarie ad hoc.....	2295
Considerazioni sulla configurazione: Riconciliazione automatica degli estratti conto bancari....	2297
Procedura: Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari.....	2302
Procedura: Definire insiemi di regole di corrispondenza per la riconciliazione bancaria.....	2303
Copiare insiemi di regole di riconciliazione bancaria in insiemi di regole di corrispondenza.....	2303
Creare insiemi di regole di corrispondenza per la riconciliazione bancaria.....	2305
Procedura: Definire insiemi di regole di riconciliazione bancaria e voci di prima nota.....	2309
Creare regole condizionali di riconciliazione bancaria e voci di prima nota.....	2309
Creare regole per la riconciliazione bancaria.....	2310
Creare insiemi di regole per la riconciliazione bancaria.....	2312
Creare regole per le voci di prima nota.....	2313
Creare insiemi di regole per le voci di prima nota.....	2314
Concetto: Riconciliazione dei conti bancari.....	2314
Elaborare la riconciliazione dei conti bancari.....	2316
Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari.....	2316
Immettere manualmente gli estratti conto bancari.....	2317
Utilizzare l'immissione e la riconciliazione rapide.....	2319
Creare transazioni bancarie ad hoc.....	2320
Riconciliare un estratto conto bancario automaticamente.....	2323
Riconciliare più estratti conto bancari automaticamente.....	2325
Riconciliare un estratto conto bancario manualmente.....	2326
Riconciliare le voci di prima nota in un estratto conto bancario.....	2328
Riconciliare le voci di prima nota in più estratti conto bancari.....	2329
Procedura: Creare e riconciliare gruppi di riconciliazione per pagamenti elettronici.....	2330
Annullare la riconciliazione di righe di estratti conto bancari.....	2333
Modificare estratti conto bancari.....	2334
Annullare estratti conto bancari.....	2335
Concetto: Gestire le voci non riconciliate.....	2335
Concetto: Dashboard Riconciliazione estratti conto bancari.....	2337
Riferimenti: Report di riconciliazione dei conti bancari.....	2338
Riferimenti: Stati degli estratti conto bancari e delle riconciliazioni.....	2341
Risoluzione dei problemi: Processi di riconciliazione automatica degli estratti conto bancari....	2342
Riconciliazione tra dati contabili e dati bancari.....	2344
Concetto: Riconciliazione tra dati contabili e dati bancari.....	2344
Processo: Riconciliazione tra dati contabili e dati bancari.....	2348
Riferimenti: Report di confronto tra dati contabili e dati bancari.....	2349
Cash pooling bancari.....	2355
Considerazioni sulla configurazione: Cash pooling.....	2355

Creare una struttura di cash pooling.....	2358
Posizioni di cassa.....	2360
Considerazioni sulla configurazione: Posizioni di cassa.....	2360
Procedura: Gestire le posizioni di cassa.....	2365
Immettere manualmente gli estratti conto bancari intragiornalieri.....	2366
Procedura: Immettere attività di cassa esterne.....	2367
Registrare attività di cassa esterne.....	2368
Registrare attività di cassa esterne ricorrenti o distribuite.....	2369
Riferimenti: Report delle posizioni di cassa.....	2371
Previsioni di cassa.....	2372
Procedura: Generare report sulle previsioni di cassa.....	2372
Gestire le regole sulle previsioni di cassa.....	2374
Definire i componenti delle previsioni di cassa.....	2374
Definire un profilo periodo.....	2378
Impostare le definizioni dei report sulle previsioni di cassa.....	2379
Apportare rettifiche ai report delle previsioni di cassa.....	2380
Previsioni di cassa con Worksheets.....	2381
Considerazioni sulla configurazione: Previsioni di cassa con Worksheets.....	2381
Procedura: Impostare le previsioni di cassa con Worksheets.....	2385
Creare uno schema per le previsioni di cassa.....	2386
Procedura: Utilizzare le previsioni di cassa con Worksheets.....	2389
Creare insiemi di origini dati per le previsioni di cassa.....	2390
Procedura: Creare e utilizzare cartelle di lavoro modello.....	2392
Generare previsioni di cassa.....	2394
Copiare previsioni di cassa.....	2396
Riferimenti: Report previsioni di cassa.....	2397
Esempio: Creare previsioni di cassa con Worksheets.....	2398
Discovery board di tesoreria.....	2403
Concetto: Discovery board di tesoreria.....	2403
Procedura: Configurare il discovery board di tesoreria.....	2407
Flussi finanziari e pool di flussi finanziari.....	2408
Procedura: Impostare Accounting Cash e Accounting Cash Pools.....	2408
Creare Cash Accounting Cash e Accounting Cash Pools.....	2409
Esempio: Configurare e utilizzare Accounting Cash e Accounting Cash Pools.....	2411
Dashboard e report di Cash Management.....	2414
Concetto: Dashboard di Cash Management.....	2414
Riferimenti: Report di Cash Management.....	2418
Concetto: Gestione cassa.....	2419

Regolamenti..... 2422

Considerazioni sulla configurazione: Regolamento.....	2422
Configurazione del regolamento.....	2429
Procedura: Configurare il regolamento.....	2429
Creare regole per l'impostazione del regolamento.....	2430
Procedura: Configurare la verifica avanzata del saldo di cassa.....	2432
Gestione opzioni di controllo saldo di cassa.....	2433
Procedura: Configurare il controllo del saldo di cassa.....	2434
Considerazioni sulla configurazione: Record degli istituti bancari.....	2435
Procedura: Configurare i record dell'istituto bancario.....	2437
Impostare valori sostitutivi convalida conto bancario destinatario pagamento.....	2438
Impostare i codici di instradamento bancario.....	2440
Definire le regole di indirizzamento bancario.....	2441
Considerazioni sulla configurazione: Filtri ciclo di regolamento.....	2443
Definire i filtri personalizzati per i cicli di regolamento.....	2447
Procedura: Configurare i filtri avanzati del ciclo di regolamento.....	2448

Procedura: Confermare i pagamenti.....	2450
Gestire le eccezioni stato di conferma pagamento.....	2451
Concetto: Conferma di pagamento elettronico.....	2452
Concetto: Metodi di pagamento elettronico.....	2453
Procedura: Impostare i codici scopo pagamento.....	2454
Gestione codici scopo pagamento.....	2455
Procedura: Configurare gli avvisi di rimessa utilizzando le regole di configurazione.....	2456
Procedura: Creare avvisi di pagamento in formato PDF.....	2457
Procedura: Creare avvisi di rimessa in formato CSV.....	2458
Impostare il processo aziendale Evento di emissione rimessa.....	2459
Creare regole di configurazione avviso di pagamento.....	2460
Configurare insiemi di codici ISO su più dimensioni.....	2461
Riferimenti: Processi aziendali di regolamento.....	2463
Riferimenti: Filtri personalizzati per i cicli di regolamento.....	2467
Procedura: Utilizzare il regolamento.....	2469
Preautorizzazione dei conti bancari.....	2470
Procedura: Utilizzare Prenote.....	2470
Creare esecuzioni preliminari.....	2473
Riferimenti: Stati dell'esecuzione di autorizzazione preventiva.....	2474
Regolamento dei pagamenti.....	2475
Creare cicli di regolamento manuali.....	2475
Pianificare cicli di regolamento automatici.....	2479
Verificare la consegna dei pagamenti elettronici.....	2482
Annullare un ciclo di regolamento.....	2483
Annullare i pagamenti.....	2484
Completare pagamenti elettronici.....	2485
Rielaborare più pagamenti elettronici.....	2486
Concetto: Elaborazione dei regolamenti.....	2487
Riferimenti: Voci e pagamenti di un ciclo di regolamento.....	2489
Riferimenti: Ciclo di regolamento e stati di pagamento.....	2491
Esempio: Regolamento di transazioni interaziendali con società diverse nell'intestazione e nella riga.....	2493
Esempio: Regolamento di transazioni interaziendali per conto terzi.....	2494
Esempio: Regolamento di transazioni interaziendali dirette.....	2495
Domande frequenti: Regolamento dei pagamenti.....	2496
Gestione dei pagamenti.....	2499
Procedura: Configurare l'incameramento.....	2499
Procedura: Creare i resi di pagamento.....	2499
Creare rendiconti per le contabilizzazioni di pagamenti respinti.....	2501
Registrare i pagamenti bloccati.....	2502
Incamerare i pagamenti.....	2503
Aggiornare le voci di incameramento.....	2505
Stampa di assegni e avvisi.....	2506
Considerazioni sulla configurazione: Stampa di assegni e avvisi.....	2506
Procedura: Configurare assegni e avvisi per la stampa.....	2510
Procedura: Creare layout di stampa per assegni e avvisi utilizzando Report Designer.....	2511
Configurare gli assegni paghe di Report Design.....	2512
Configurare Assegni layout di stampa con Report Design.....	2514
Creare layout di stampa per assegni e avvisi utilizzando XSLT.....	2516
Stampare assegni e avvisi.....	2517
Ristampare assegni e avvisi e riassegnare i numeri di assegno.....	2518
Procedura: Configurare i file paga positivi.....	2519
Concetto: Indirizzo di incasso busta paga (USA).....	2520
Riferimenti: Assegno di esempio (XSLT).....	2522
Esempio: configurare gli assegni paga in Report Design.....	2523
Domande frequenti: Stampare assegni e avvisi.....	2525

Concetto: Dashboard Regolamenti.....2526

Ottimizzare le performance della gestione finanziaria.....2527

 Riferimenti: Criteri per la configurazione del tenant di Financial Management..... 2527

 Riferimenti: Linee guida per la configurazione del tenant per i beni.....2538

 Riferimenti: Linee guida per la configurazione del tenant per report personalizzati.....2541

 Riferimenti: Linee guida per la configurazione del tenant per le registrazioni a giornale..... 2542

 Riferimenti: Linee guida per la configurazione del tenant per i pagamenti cliente..... 2546

 Riferimenti: Linee guida per la configurazione del tenant per le registrazioni di gestione paghe..... 2548

Glossario..... 2551

 Glossario completo dei termini..... 2551

Financial Management

Ti diamo benvenuto nel libro Financial Management, in cui scoprirai come:

- Gestire e automatizzare i processi finanziari da record a report e da contratto a cassa.
- Elaborare transazioni, creare report e analisi multidimensionali e consolidare le aziende, il tutto con un'esperienza utente coerente.
- Configurare processi e calendari turni per aiutare l'organizzazione a gestire i ricavi in base alle attuali best practice e ad adattarsi per adeguarsi all'evoluzione delle regole e delle linee guida.
- Utilizzare il processo aziendale di chiusura periodo per automatizzare le attività, inoltrare le approvazioni e inviare report.
- Consolidare i risultati finanziari in qualsiasi valuta con eliminazioni e conversioni in tempo reale.
- Ottenere informazioni più approfondite, migliorare il consolidamento finanziario e ridurre i tempi di chiusura.
- Instillare il controllo interno e la verificabilità e ottenere la coerenza tra le operazioni globali.

Per ulteriori informazioni su come utilizzare la nostra documentazione, [fare clic qui](#) o [guardare il video](#).

Componenti finanziari comuni

Multivaluta

Concetto: Funzionalità multivaluta

Nel sistema sono disponibili funzionalità multivaluta in grado di soddisfare le esigenze legate alla gestione del denaro. Queste funzionalità consentono di registrare ed elaborare le transazioni aziendali che avvengono in una valuta diversa da quella di base dell'azienda che effettua la registrazione.

Esempio: un'azienda con USD come valuta base può registrare una vendita a un cliente francese con una fattura denominata in EUR.

Il sistema tiene conto anche dell'impatto che più valute hanno su tutti i calcoli di utili o perdite e sulla contabilità appropriati per le transazioni e le partite aperte.

Valuta dell'azienda: la valuta di un'azienda, nota anche come valuta mastro, è la valuta di base utilizzata da ogni azienda all'interno del tenant Workday per generare ed eseguire la propria contabilità. Esempio: è possibile che siano presenti aziende negli Stati Uniti, in Germania e in Canada, ciascuna con la propria valuta rispettivamente di USD, EUR e CAD. Poiché è possibile immettere transazioni finanziarie in più valute diverse, la valuta aziendale è essenziale per la contabilità perché il sistema converte tutte le valute delle transazioni in un'unica valuta aziendale o mastro comune. Consultare [Concetto: Valuta aziendale](#) alla pagina 29.

Valuta transazione: la valuta di una transazione inoltrata è la valuta della transazione. Questa valuta persiste per tutto il ciclo di vita della transazione. Sebbene il sistema utilizzi la valuta aziendale per generare le registrazioni contabili, è possibile assegnare valute estere alle transazioni. Potrebbe essere la valuta del cliente, del fornitore o di un'altra valuta. Nella maggior parte dei casi, la valuta di una fattura e il relativo pagamento corrispondono. In caso contrario, il sistema, nell'ambito del regolamento, contabilizzerà automaticamente l'utile e la perdita realizzati in base alla differenza di cambio.

Quando si approva una transazione automatica, il sistema genera voci contabili nella valuta dell'azienda o del mastro. Se la valuta della transazione e quella aziendale sono diverse, il sistema converte automaticamente la valuta estera della transazione nella valuta aziendale. È pertanto necessario gestire i

tassi di cambio tra la valuta aziendale e le altre valute in cui si effettua la transazione. Consultare [Concetto: Valuta di transazione](#) alla pagina 30.

Valuta conto bancario: anche i conti bancari hanno una propria valuta in cui archiviare i fondi. I fondi nel conto bancario vengono memorizzati e i fondi trasferiti nel conto bancario vengono convertiti utilizzando la valuta del conto. È anche possibile specificare le valute accettate da un conto bancario. Se necessario, il sistema e le banche convertono le valute per i fondi depositati e trasferiti sul conto.

Esempio: un'azienda statunitense ha un conto bancario locale in USD e un conto bancario con sede in Irlanda in EUR. Si esegue un bonifico bancario di 100.000 USD dal conto statunitense al conto irlandese, che accetta USD. La banca fornisce un tasso di cambio di 85.000 EUR pari a 100.000 USD. Il sistema trasferisce 100.000 USD dal conto bancario statunitense e deposita 85.000 EUR sul conto bancario irlandese.

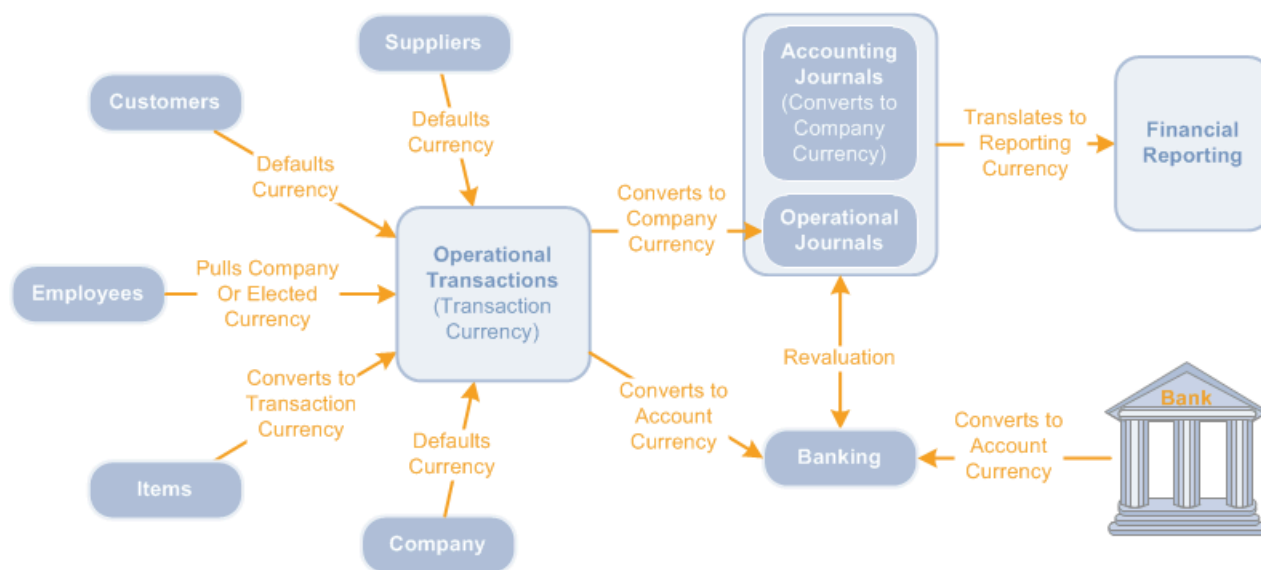
Valuta articolo: gli articoli di vendita, gli articoli di acquisto e le voci di spesa configurati possono avere una propria valuta che definisce il valore dell'articolo. Se le valute dell'articolo e della transazione sono diverse, il sistema converte automaticamente la valuta dell'articolo nella valuta della transazione. Ciò si verifica con richieste, ordini di acquisto, fatture, rettifiche delle fatture e note spese.

Valuta cliente e fornitore: per ogni cliente e fornitore definito in Workday, è possibile assegnare:

- Una valuta predefinita che è la valuta preferita per le transazioni.
- Valute accettate che sono valute accettate.

Ogni volta che si crea una transazione (ad esempio una fattura) in una valuta transazione diversa dalla valuta mastro, è possibile sostituire la valuta predefinita con qualsiasi valuta accettata in base alla configurazione del tasso di cambio. La valuta selezionata diventa la valuta della transazione. È possibile utilizzare numerose attività all'interno del sistema per creare queste transazioni.

Questo diagramma visualizza il flusso delle valute attraverso Workday Financial Management, man mano che vengono convertite dal sistema.



La valuta confluisce nelle transazioni automatiche da varie fonti, a seconda della transazione. Poiché clienti e fornitori hanno una propria valuta, il sistema inserisce automaticamente la valuta nelle transazioni cliente e fornitore. Per le note spese, viene utilizzata la valuta aziendale del dipendente o la valuta scelta dal dipendente stesso per il pagamento (se tali valute sono diverse). Quando vengono utilizzati nelle transazioni, gli articoli vengono convertiti nella valuta transazione. Altre transazioni utilizzano la valuta aziendale come predefinita.

Dall'immissione delle transazioni alla creazione di report

I passaggi principali per convertire le valute delle transazioni in valute dei report sono:

1. Le transazioni vengono create in valute di transazione diverse.
2. Quando il sistema genera registrazioni automatiche dalle transazioni, le registrazioni vengono create sia nella valuta della transazione che nella valuta mastro.
3. Alla fine del mese si esegue la rivalutazione per ricalcolare gli importi in valuta estera nella valuta mastro, in modo da ottenere importi in valuta mastro più accurati. È quindi possibile utilizzare una voce di rettifica per registrare i guadagni e le perdite causati dalle fluttuazioni dei tassi di cambio dalla data della transazione. Consultare [Considerazioni sulla configurazione: Rivalutazione](#) alla pagina 239.
4. Quando si eseguono report, è possibile eseguire report in un'altra valuta nota come valuta report o convertita. Il sistema utilizza le regole di conversione definite dall'utente per determinare i tassi di conversione, quindi li utilizza in tempo reale per convertire la valuta mastro in una valuta report. Consultare [Concetto: Conversione di valuta](#) alla pagina 262.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Valuta dei conti bancari](#) alla pagina 2225

[Concetto: Valute nelle note spese](#) alla pagina 2100

[Concetto: Valuta nelle registrazioni contabili](#) alla pagina 140

[Concetto: Conversione di valuta](#) alla pagina 262

[Concept: Item Currency](#)

[Concetto: Valute degli articoli di vendita](#) alla pagina 1209

Attività

[Rivedere una rivalutazione importi in valuta estera](#) alla pagina 248

[Steps: Set Up Currencies](#)

Concetto: Valuta aziendale

La *valuta aziendale* è la valuta base utilizzata da ciascuna azienda del tenant Workday per generare ed eseguire le registrazioni contabili. È anche nota come valuta mastro.

Esempio: si dispone di aziende negli Stati Uniti, in Germania e in Canada, ciascuna con la propria valuta.

Poiché il sistema consente di utilizzare più valute per le transazioni finanziarie, la valuta aziendale è essenziale per la contabilità. Per impostare la valuta per un'azienda, utilizzare l'attività Creazione azienda.

Una volta creata una registrazione o un'attività contabile nell'azienda, non è possibile modificare la valuta aziendale. La contabilità sarà basata esclusivamente su quella valuta.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Currency Conversion](#)

[Considerazioni sulla configurazione: valute mastro alternative](#) alla pagina 74

Attività

[Procedura: Configurare le aziende](#) alla pagina 61

Concetto: Tariffe, tipi di quota e conversione

Un tipo di tariffa consente di identificare l'origine e lo scopo di un insieme di tariffe.

Esempio: un tipo di tasso corrente è il tasso di mercato corrente in un determinato giorno. Un tipo di tariffa media è la media delle tariffe in un periodo. Un tipo di tasso Storico è un tasso misto che, se applicato, determina la corretta valutazione storica di un conto.

A seconda del tipo di conversione, il sistema utilizza diversi tipi di tariffa per determinare la tariffa. Per la conversione da:

- Da valuta transazione a valuta conto bancario. Il sistema utilizza il tipo di tariffa predefinito, ma è possibile sostituire la tariffa.

- Valuta transazione o conto bancario nella valuta aziendale. Il sistema utilizza sempre il tipo di tariffa predefinito.
- La valuta aziendale nella valuta report. Il sistema utilizza il tipo di tariffa specificato nelle regole di conversione.

Per ottenere l'importo nella valuta di destinazione per tutte le conversioni di valuta, il sistema moltiplica l'importo nella valuta di origine per il tasso.

Nota: Il sistema supporta la precisione di 12 decimali per i tassi di cambio immessi o caricati. Quando si calcolano i tassi di cambio, ad esempio i tassi di cambio incrociati o i tassi inversi, il sistema arrotonda il tasso calcolato a una precisione di 12 decimali. Quando si calcola una tariffa con più di 18 cifre, il sistema tronca la visualizzazione della tariffa a 18 cifre.

Il sistema consente di:

- Definire i tipi di tasso utilizzando l'attività Gestione tipi tasso di cambio .
- Definire il tipo di tasso di cambio predefinito per il tenant utilizzando la sezione Valori predefiniti dell'attività Configurazione tenant . È possibile definire il tipo di tasso di cambio predefinito utilizzando Valore sostitutivo tipo tasso di cambio nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale .
- Definire o modificare i tassi di cambio utilizzando l'attività Gestione tassi di cambio valuta .
- Utilizzare il report Tassi valuta alla data di riferimento e il report Tassi valuta storici per visualizzare i tassi.

relatedlinks

Attività

[Maintain Currency Conversion Rates](#)

[Steps: Set Up Currencies](#)

[Steps: Upload Currency Conversion Rates](#)

Concetto: Valuta di transazione

La *valuta di transazione* è la valuta associata a una transazione quando quest'ultima viene creata o modificata. A seconda del tipo di transazione, la valuta predefinita del sistema è la valuta dell'azienda, del cliente, del fornitore o del dipendente.

Sebbene la valuta aziendale venga utilizzata per generare registrazioni contabili per le transazioni, è possibile assegnare valute estere alle transazioni per un cliente, un fornitore o un'altra valuta. La valuta di transazione rimane invariata per tutto il ciclo di vita della transazione. Pertanto, la valuta di una fattura e del relativo pagamento devono corrispondere.

All'interno del sistema è possibile creare transazioni automatiche mediante numerose attività. È importante gestire i tassi di cambio valuta tra la valuta aziendale e le altre valute utilizzate per le transazioni. Dopo l'approvazione della transazione, il sistema genera le voci contabili nella valuta aziendale. Se la valuta della transazione e la valuta aziendale sono diverse, la valuta della transazione viene convertita automaticamente nella valuta aziendale.

Transazioni interaziendali

Transazioni interaziendali per conto terzi

Considerazioni sulla configurazione: Attività interaziendali per conto terzi

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dell'interaziendale per conto terzi. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché configurarlo
- Come si inserisce nel resto di Workday
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.

- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

Interaziendale per conto terzi è una struttura contabile finanziaria che consente transazioni tra entità diverse all'interno di un'organizzazione. In un'entità interaziendale per conto terzi, un'entità dell'organizzazione acquista un bene o un servizio e un'altra entità dell'organizzazione lo paga.

Vantaggi per l'azienda

Quando si configura il tenant per registrare le attività interaziendali dirette, l'organizzazione può generare le seguenti attività per conto di un'altra entità:

- Debiti
- Debiti
- Crediti

Casi d'uso

Potrebbe essere necessario registrare una transazione contabile che si verifica tra almeno due aziende controllate o multinazionali all'interno dell'organizzazione.

Interaziendale consente di registrare tali transazioni su:

- RegISTRAZIONI contabili
- Transazioni bancarie ad hoc
- Ripartizioni
- Contabilità dei beni
- Contratti cliente, fatture e rettifiche delle fatture
- Pagamenti interaziendali
- Pagamenti per conto di
- Contabilità gestione paghe
- Fatture fornitore e rettifiche fattura

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Sono presenti aziende controllate o operano a livello multinazionale?	Valutare la possibilità di configurare i profili interaziendali. I profili interaziendali consentono di registrare ed elaborare tali transazioni interaziendali.
È necessario fornire i documenti di origine per i requisiti di legge?	Le transazioni tra aziende di paesi diversi richiedono spesso documenti di origine per gli obblighi di rendicontazione previsti dalla legge. Le transazioni per conto terzi non generano documenti di origine. Prima di configurare le transazioni interaziendali, valutare se è necessario configurare le transazioni interaziendali dirette.
Che tipo di transazioni eseguono normalmente tra loro le aziende controllate?	Le transazioni che le aziende all'interno di un'organizzazione eseguono tra loro determinano

Domande	Considerazioni
	se è necessario strutturare il sistema in modo interaziendale diretto o per conto terzi. Quando è necessario rappresentare le transazioni in cui le aziende svolgono attività come un fornitore e un cliente, configurare l'interaziendale diretta. È possibile configurare un'azienda sia come cliente che come fornitore per un'altra azienda. Quando un'azienda elabora i pagamenti e le fatture al posto dell'azienda che fornisce i beni e i servizi ai clienti, configurare l'interaziendale per conto terzi. Quando si applicano entrambe le relazioni interaziendali, configurare entrambe.
In che modo le aziende utilizzano gli insiemi di conti?	È possibile creare relazioni interaziendali tra aziende solo quando tali aziende utilizzano lo stesso insieme di conti. Prima di configurare i profili interaziendali, assicurarsi che le aziende utilizzino gli insiemi di conti corretti.
Come si elaborano e si regolano le transazioni interaziendali?	Per regolare le transazioni interaziendali, è necessario configurare le seguenti opzioni nell'attività Modifica profilo interaziendale : • Tipi di pagamento predefiniti • Avvio consentito • Tipi di pagamento Se si desidera registrare automaticamente i ricevimenti interaziendali, selezionare la casella di controllo Registra ricevimenti interaziendali . Il sistema crea ricevute solo per i pagamenti interaziendali abbinati a un credito interaziendale. Il sistema non tiene conto delle registrazioni contabili non abbinata durante la creazione automatica dei ricevimenti. Quando non si registrano automaticamente i ricevimenti, è necessario creare ricevimenti manuali da utilizzare nei cicli di regolamento utilizzando l'attività Registrazione ricevimenti interaziendali .
Come si configurano le assegnazioni dei ruoli di sicurezza?	Il sistema utilizza la configurazione di sicurezza dell'azienda di avvio per determinare chi può visualizzare la transazione interaziendale. Esempio: l'azienda che crea la registrazione contabile determina i requisiti di sicurezza per accedere ed elaborare la transazione interaziendale. Quando l'azienda opera come fornitore, il sistema utilizza la configurazione di sicurezza del cliente

Domande	Considerazioni
	nella transazione originale per determinare chi può visualizzare la transazione interaziendale. Valutare la possibilità di configurare le assegnazioni dei ruoli nella gerarchia aziendale per soddisfare i requisiti di sicurezza se gli utenti devono accedere a entrambe le parti della transazione interaziendale.

Suggerimenti

Funzionalità	Considerazioni
Regole di registrazione contabile	Configurare regole separate per le regole di registrazione contabile <i>Debiti interaziendali</i> e <i>Crediti interaziendali</i> se si desidera regolare le transazioni interaziendali. Regole contabili separate consentono al sistema di creare i debiti e i crediti necessari per eseguire il processo di regolamento. Quando non si configurano regole di registrazione contabile separate, potrebbe essere difficile trovare transazioni interaziendali per conto terzi non abbinate quando si desidera chiudere i periodi CoGe. Se si configurano sia le regole interaziendali dirette che quelle per conto terzi, è consigliabile aggiungere una dimensione <i>Interaziendale diretta</i> nelle regole di registrazione contabile <i>Debiti interaziendali</i> e <i>Crediti interaziendali</i>. La dimensione consente di suddividere le regole di registrazione contabile utilizzate per le transazioni interaziendali dirette e per conto terzi. A seconda dei tipi di transazione utilizzati, è anche necessario configurare regole di registrazione contabile aggiuntive. Le regole di registrazione più comuni includono: • <i>Contanti</i> • <i>Spesa</i> • <i>Ricavi</i> • <i>Imposta sulle transazioni</i> Se non si desidera registrare le transazioni interaziendali in <i>Cash</i>, è invece possibile configurare un conto bancario temporaneo per registrare i costi. Valutare la possibilità di configurare il conto bancario temporaneo quando si desidera reindirizzare le transazioni di regolamento dal conto temporaneo a un conto CoGe diverso.
Piani fiscali	Utilizzare un piano contabile condiviso per le aziende configurate per le transazioni

Funzionalità	Considerazioni
	interaziendali. Il piano contabile condiviso può essere un piano alternativo o principale. La condivisione di un piano contabile riduce la possibilità di creare transazioni errate che è necessario eliminare utilizzando un consolidamento.
Worktag di affiliazione interaziendale	Abilitare i worktag di affiliazione interaziendale nelle transazioni interaziendali necessarie. Si consiglia inoltre di creare convalide personalizzate che richiedano agli utenti di aggiungere i worktag di affiliazione nelle righe di transazione associate. I worktag delle consociate interaziendali consentono di identificare le aziende con debito e causa nelle transazioni interaziendali. L'identificazione di questi worktag consente al sistema di eliminare le voci nei rendiconti finanziari consolidati. È inoltre consigliabile configurare le regole di registrazione contabile in modo da utilizzare i worktag di affiliazione interaziendale appropriati come worktag risultanti. Assicurarsi che la configurazione non comporti che un'azienda crei transazioni interaziendali con se stessa.

Requisiti

Prima di poter creare transazioni interaziendali, è necessario:

- Aggiungere uno step *Avvio evento interaziendale* a tutti i processi aziendali che si desidera utilizzare per le attività interaziendali.
- Creare profili interaziendali per tutte le affiliate interaziendali nell'attività Modifica profili interaziendali.
- Configurare le regole di registrazione contabile per i debiti interaziendali e i crediti interaziendali.

Limitazioni

Prima di configurare l'interaziendale, considerare le seguenti limitazioni:

- Se si contabilizzano attività interaziendali in codici libro che non rientrano nel codice libro comune, non è possibile regolare tali attività. Per rimuovere il saldo interaziendale, eseguire un'eliminazione.
- Se non è possibile aggiungere uno step *Evento interaziendale* a un processo aziendale, il sistema potrebbe non supportare le transazioni interaziendali per tale attività.

Configurazione tenant

È possibile configurare le seguenti opzioni del tenant nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari :

Opzioni	Considerazioni
Nessuna riga di debiti/crediti interaziendali quando si registra il saldo automatico per azienda	Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema non genera righe interaziendali di debito e credito nelle registrazioni in pareggio per ogni azienda della riga.

Opzioni	Considerazioni
Raggruppare righe debiti/crediti interaziendali	Riduce il numero di righe generate nella registrazione e visualizza solo le righe di pagamento e credito per le transazioni. Raggruppa gli importi delle righe interaziendali da pagare e da ricevere con lo stesso valore: • Azienda affiliata • Worktag di saldo • Conto CoGe Il sistema non compensa i debiti e i crediti nella riga di riepilogo.
Selezione affiliato interaziendale senza limitazioni	Consente a qualsiasi azienda di aggiungere aziende con profili interaziendali validi come affiliate interaziendali nelle righe di registrazione.
Copiare gli allegati nelle registrazioni contabili interaziendali	Concedere ad altre aziende l'accesso agli allegati aggiunti alle registrazioni padre interaziendali. Le altre aziende possono visualizzare gli allegati dalle registrazioni figlie interaziendali. È possibile visualizzare solo gli allegati delle aziende con una relazione interaziendale configurata.

Criteri di sicurezza

Per creare attività interaziendali per un'altra azienda, è necessario configurare i ruoli di sicurezza per l'attività nell'altra azienda. Esempio: se si lavora con l'azienda A e si desidera creare un'attività interaziendale per l'azienda B, è necessario disporre di un ruolo di sicurezza che consenta di creare l'attività anche per l'azienda B.

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Company Accounting</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Impostare i profili interaziendali. Per creare transazioni interaziendali sono necessari profili interaziendali.
<i>Set Up: Accounting Rules</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Impostare le regole di registrazione contabile. Quando si desidera regolare i saldi interaziendali, sono necessarie regole di registrazione contabile separate per i debiti e i crediti interaziendali.

Processi aziendali

Configurare il processo aziendale *Evento di registrazione contabile*. Aggiungere lo step del processo aziendale *Avvio evento interaziendale registrazione contabile*, che consente di creare registrazioni contabili per transazioni interaziendali per conto terzi.

Se l'azienda deve elaborare e regolare transazioni interaziendali per conto terzi, configurare il processo aziendale *Evento ciclo di regolamento*.

Generazione di report

Report o dashboard	Considerazioni
Report interaziendale fuori saldo	Identificare e risolvere i problemi di sbilanciamento interaziendali.

Report o dashboard	Considerazioni
Report eliminazione interaziendale fuori saldo	Utilizzare questo report per riconciliare: - Conti interaziendali in una regola di eliminazione - Differenze con il conto provvisorio nel report Bilancio di verifica consolidato Il report viene eseguito per impostazione predefinita per tutte le regole di eliminazione, ma è possibile scegliere di eseguirlo per una regola specifica.
Riconciliazione debiti e crediti interaziendali	Trovare e rivedere gli importi non in pareggio dalle righe di registrazione contabilizzate nei mastri delle consociate interaziendali che rimangono alla fine del periodo. Consente di identificare e riconciliare tutte le voci interaziendali per ogni affiliata interaziendale, comprese le transazioni abbinate e non abbinate.
Area di lavoro interaziendale	Rivedere le attività interaziendali tra aziende con uno storico dei pagamenti interaziendali, comprese le righe di registrazione in corso, i ricevimenti non registrati e i cicli di regolamento. Consente di trovare gli importi in sospeso da o verso un'affiliata interaziendale.
Transazioni interaziendali in sospeso	Trovare e rivedere informazioni dettagliate sulle transazioni interaziendali in sospeso.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero insiemi di regole registrazione contabile</i>	Recupera informazioni dettagliate sugli insiemi di regole di registrazione contabile configurati.
<i>Ottenere profili interaziendali</i>	Recupera informazioni dettagliate sui profili interaziendali configurati. Consente di visualizzare informazioni dettagliate su più profili interaziendali.
<i>Put insieme di regole registrazione contabile</i>	Crea o configura insiemi di regole di registrazione contabile. Consente di impostare più insiemi di regole di registrazione contabile contemporaneamente.
<i>Inserisci profilo interaziendale</i>	Crea profili interaziendali. Consente di impostare più profili interaziendali contemporaneamente.

Connessioni e touchpoint

È possibile utilizzare l'interaziendale per conto terzi con molte attività in Workday. Interaziendale espande le funzionalità esistenti consentendo di generare attività nei conti di altre aziende. Il profilo interaziendale configurato abilita molte attività interaziendali in Workday.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

[Setup Considerations: Payroll Intercompany Accounting](#)

Attività

[Procedura: Impostare transazioni interaziendali per conto terzi](#) alla pagina 37

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

[The Next Level: On Behalf Of Intercompany](#)

Procedura: Impostare transazioni interaziendali per conto terzi

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Le transazioni interaziendali per conto terzi consentono di elaborare pagamenti e fatture al posto dell'azienda che fornisce i beni e i servizi. Quando si configurano i profili e le relazioni interaziendali, è possibile registrare, avviare e regolare attività interaziendali per conto terzi.

Per un caso d'uso correlato a questo argomento, consultare [../../../../use-case-library/use-case--set-up-on-behalf-intercompany-transactions.dita](#) nella Libreria casi d'uso.

Procedura

1. [Definire conti bancari](#) alla pagina 2215.

Configurare i conti bancari per tutte le aziende affiliate che utilizzano transazioni interaziendali. Questi conti sono utilizzati sia per i regolamenti interaziendali sia per le ricevute. Per creare ricevute interaziendali sono necessari conti bancari per tutti i partecipanti alla transazione interaziendale.

2. [Definire i profili interaziendali](#) alla pagina 38.
3. [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.

Configurare le seguenti regole di registrazione contabile:

- *Debiti interaziendali*
- *Crediti interaziendali*

È inoltre consigliabile configurare regole di registrazione contabile aggiuntive in base ai tipi di transazione necessari. Le regole contabili comuni includono:

- *Attività di cassa*
- *Spese*
- *Ricavi*
- *Imposte sulle transazioni*

4. (Facoltativo) [Creare una regola per l'imputazione dei pagamenti cliente](#) alla pagina 994.

È possibile utilizzare regole di imputazione dei pagamenti dei clienti per modificare la modalità di elaborazione dei pagamenti nel sistema. Per impostazione predefinita, sono utilizzate le regole di imputazione dei pagamenti dei clienti associate all'azienda che riceve il pagamento.

Quando è necessario cancellare i saldi delle fatture cliente, vengono utilizzate le regole dell'azienda sulla fattura cliente.

5. (Facoltativo) [Modificare processi aziendali](#).

Quando si aggiunge alla riga della transazione un'azienda diversa da quella indicata nell'intestazione, il sistema utilizza gli step del processo aziendale delle transazioni interaziendali. Si consiglia di aggiungere i seguenti step del processo aziendale:

- Step *Avvio evento registrazione contabile interaziendale* per Evento di registrazione contabile
- Step *Avvio evento interaziendale relativo alla fattura cliente* per Evento fattura cliente
- Step *Avvio evento interaziendale fattura fornitore* per Evento fattura fornitore

Configurare i seguenti processi aziendali aggiuntivi:

- Evento di registrazione ricevute interaziendali
- Evento ciclo di regolamento

Risultati

È possibile creare transazioni interaziendali per conto terzi.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Attività interaziendali dirette](#) alla pagina 41

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

Definire i profili interaziendali

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Si impostano i profili interaziendali per stabilire la relazione tra le aziende se sono presenti uno o più dei seguenti requisiti:

- È necessario regolare le transazioni interaziendali.
- È necessario creare transazioni interaziendali per conto terzi o indirette.
- È necessario registrare automaticamente i ricevimenti interaziendali.

Procedura

1. Accedere all'attività [Modifica profilo interaziendale](#).
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Avvio consentito	Selezionare questa opzione per consentire all'azienda di avviare transazioni interaziendali con l'azienda nella colonna A. Non è necessario selezionare Avvio consentito per consentire a un'azienda di avviare una transazione interaziendale diretta. Selezionarlo per abilitare il worktag interaziendale come combinazione valida. Questa casella di controllo consente anche all'azienda della riga di una fattura di essere diversa dall'azienda dell'intestazione per le transazioni per conto terzi.

Opzione	Descrizione
	Nota: Se non si seleziona Avvio consentito, è necessario selezionare la casella di controllo Solo regolamento per abilitare il regolamento delle fatture interaziendali dirette.
Solo regolamento	Selezionare questa opzione per consentire all'azienda di regolare le transazioni interaziendali con l'azienda nella colonna A. L'azienda non può avviare transazioni interaziendali.
Tipi di pagamento	Selezionare i tipi di pagamento consentiti in cui l'azienda corrente può regolare con l'azienda A.
Tipi di pagamento predefiniti	Selezionare il tipo di pagamento predefinito in cui l'azienda corrente può regolare con l'azienda A.
Conto bancario	(Solo pagamenti elettronici) Selezionare il conto bancario dell'azienda A che si desidera venga utilizzato dall'azienda corrente per il regolamento con l'azienda A. Il sistema imposterà come valore predefinito il conto bancario per l'azienda A nel processo di regolamento. L'azienda di origine, quella che avvia il pagamento, utilizzerà il conto bancario dalle regole di indirizzamento bancario. Il sistema non richiede che l'azienda A utilizzi questo conto bancario quando registra la ricevuta interaziendale per la transazione.
Trasferisci bene come originale	Selezionare per abilitare il trasferimento di beni tra aziende. Quando un'azienda riceve il bene, viene generato il bene con gli stessi seguenti elementi: • Ammortamento accumulato • Data messa in servizio • Costo totale del bene Quando non si abilita questa opzione, l'azienda ricevente genera il bene con: • Costo totale del bene uguale al valore netto contabile. • Una data di messa in servizio specifica per l'azienda ricevente.
Registrare il ricevimento interaziendale	Selezionare questa opzione per generare automaticamente i ricevimenti interaziendali dopo che l'azienda corrente ha regolato una transazione interaziendale dall'azienda A. Il sistema suddivide la transazione interaziendale se l'azienda corrente:

Opzione	Descrizione
	• Abilita registrazione ricevimento interaziendale. • Riceve una transazione interaziendale dall'azienda A con transazioni abbinate e non abbinate. Nelle transazioni interaziendali frazionate, il sistema genera solo il ricevimento per la transazione abbinata. È necessario registrare manualmente il pagamento interaziendale per la transazione interaziendale senza corrispondenza.
Conto bancario per ricevuta interaziendale	Selezionare un conto bancario attivo. Quando si configura Registrazione ricevimento interaziendale, il sistema registra tali ricevimenti automatici con l'azienda quotata utilizzando il conto bancario selezionato. Il sistema non seleziona automaticamente questo conto bancario quando si creano manualmente le ricevute interaziendali.

Risultati

È ora possibile creare o regolare transazioni interaziendali con aziende collegate.

Operazioni successive

Configurare le regole di registrazione contabile dei debiti interaziendali e dei crediti interaziendali .

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Attività interaziendali dirette](#) alla pagina 41

Concetto: [Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

Attività

Procedura: [Impostare clienti e fornitori per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 48

Procedura: Creare registrazioni contabili interaziendali per conto terzi

Prima di iniziare

Definire profili interaziendali.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una registrazione interaziendale per conto terzi per registrare manualmente una transazione interaziendale.

Procedura

1. [Creare registrazioni contabili](#) alla pagina 118.

Modificare l'Azienda in almeno una riga di registrazione in modo che differisca dall'azienda nella riga di registrazione. Nell'elenco valori Azienda, il sistema visualizza solo le aziende con una relazione interaziendale definita.

2. [Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475.

- Selezionare *Includi pagamenti su delega* di altre aziende.
- Fare clic su *Aggiungi*, quindi selezionare *Voci interaziendali* per trovare le transazioni per conto terzi che si desidera pagare.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività *Registrazione ricevuta interaziendale*.

- Selezionare *Su delega* dall'elenco valori Tipo fattura interaziendale.
- Selezionare il conto bancario utilizzato per il regolamento della transazione interaziendale. Questo conto bancario può essere diverso dal Conto bancario definito nell'attività *Modifica profilo interaziendale*.

Quando si registra la ricevuta:

- I pagamenti in eccesso vengono registrati in un conto.
- È possibile cancellare i pagamenti parziali.
- Le fatture rappresentano i pagamenti parziali e in eccesso quando una fattura ha una valuta diversa da quella aziendale.
- È possibile gestire le differenze dei worktag di saldo per migliorare la riconciliazione dei debiti e dei crediti interaziendali. La ricevuta interaziendale viene registrata correttamente se una fattura cliente contiene più righe che utilizzano worktag di saldo diversi.

È anche possibile configurare i profili interaziendali in modo che registrino automaticamente le ricevute interaziendali quando si regola un pagamento interaziendale.

Criteri di sicurezza: processo aziendale *Evento di registrazione ricevute interaziendali* nel dominio Financial Accounting.

Risultati

Il sistema mostra un'ulteriore scheda *Transazione interaziendale* nel report *Visualizzazione registrazione* contenente i dettagli delle registrazioni interaziendali associate.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

Riferimenti

[The Next Level: On Behalf Of Intercompany](#)

Transazioni interaziendali dirette

Considerazioni sulla configurazione: Attività interaziendali dirette

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle attività interaziendali dirette. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Le transazioni interaziendali dirette sono una struttura di contabilità generale che permette transazioni tra diverse entità all'interno di un'organizzazione.

La funzionalità Interaziendale diretta genera automaticamente:

- Fatture fornitore dei clienti
- Ricevimenti interaziendali per regolare le fatture cliente quando si regolano le fatture fornitore.

Vantaggi per l'azienda

Quando si configura il tenant per registrare le attività interaziendali dirette, l'organizzazione può generare automaticamente le seguenti attività con un'altra entità:

- Indebitamenti
- Transazioni a debito
- Transazioni a credito

Casi d'uso

Utilizzare le transazioni interaziendali dirette quando i documenti di origine devono soddisfare i requisiti di legge [legal or]. Esempi: si immettono transazioni per un'azienda in un altro paese o in cui sono presenti requisiti di dichiarazione fiscale.

Utilizzare l'interaziendale diretto per:

- Registrare le transazioni contabili che si verificano tra almeno due aziende controllate o multinazionali all'interno dell'organizzazione.
- Acquistare beni o servizi da un'altra azienda all'interno dell'organizzazione.
-

Utilizzare l'interaziendale diretta per registrare le transazioni su attività quali:

- Fatture cliente
- Rettifiche a fatture cliente
- Fatture fornitore
- Rettifiche a fatture fornitore
- Pagamenti interaziendali

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Come si desidera gestire le aziende controllate o multinazionali?	Se si hanno aziende controllate o filiali multinazionali che eseguono transazioni tra loro, è possibile configurare profili interaziendali. I profili interaziendali consentono di registrare ed elaborare le transazioni interaziendali.
È necessario fornire documenti sorgente per i requisiti di legge?	Le transazioni per conto terzi non generano documenti sorgente. Prima di configurare le transazioni interaziendali, valutare se è necessario impostare transazioni interaziendali dirette.
Che tipo di transazioni effettuano normalmente tra loro le aziende controllate?	Le transazioni che le aziende all'interno di un'organizzazione eseguono tra loro determinano se è necessario strutturare il sistema in modo interaziendale diretto o per conto terzi. Quando è necessario rappresentare le transazioni in cui le aziende svolgono attività come un fornitore e un cliente, configurare l'interaziendale diretta.

Domande	Considerazioni
	Quando un'azienda elabora i pagamenti e le fatture al posto dell'azienda che fornisce i beni e i servizi ai clienti, configurare l'interaziendale per conto terzi. Quando si applicano entrambe le relazioni interaziendali, configurare entrambe.
In che modo le aziende utilizzano gli insiemi di conti?	È possibile creare una relazione interaziendale tra due aziende solo se queste utilizzano lo stesso insieme di conti. Prima di configurare i profili interaziendali, assicurarsi che le aziende utilizzino gli insiemi di conti corretti.
Come vengono elaborate e regolate le transazioni interaziendali?	Per regolare le transazioni interaziendali, è necessario configurare le seguenti opzioni nell'attività Modifica profilo interaziendale : • Tipi di pagamento predefiniti • Autorizzazione avvio transazioni • Tipi pagamento Se si desidera registrare automaticamente le ricevute interaziendali, selezionare la casella di controllo Registrazione ricevuta interaziendale. Quando non si registrano automaticamente le ricevute, è necessario creare ricevute manuali da utilizzare nei cicli di regolamento utilizzando l'attività Registrazione ricevuta interaziendale.
Come si configurano le assegnazioni dei ruoli di sicurezza?	Il sistema utilizza la configurazione di sicurezza dell'azienda di avvio per determinare chi può visualizzare la transazione interaziendale. Esempio: l'azienda che crea la fattura cliente determina i requisiti di sicurezza per accedere ed elaborare la transazione interaziendale. Quando l'azienda opera come fornitore, il sistema utilizza invece la configurazione di sicurezza del cliente nella transazione originale per determinare chi può visualizzare la transazione interaziendale. Valutare la possibilità di impostare le assegnazioni dei ruoli della gerarchia delle aziende per soddisfare i requisiti di sicurezza se esistono utenti che hanno bisogno di accedere a entrambi i ruoli della transazione interaziendale.
È stata abilitata la ripartizione per azienda o per centro di costo?	Assicurarsi che le combinazioni non presentino problemi durante l'immissione delle transazioni tra le aziende. Assicurarsi inoltre che i worktag vengano trasmessi da un'azienda a un'altra. Se sono presenti alcuni centri di costo sul lato cliente, ma non sul lato fornitore, è possibile abilitare uno step di revisione sulla fattura fornitore per identificare e correggere il problema.

Domande	Considerazioni
Quanti articoli di vendita e di acquisto verranno utilizzati per la mappatura delle categorie dei ricavi e di spesa?	Considerare quanto segue: • L'entità dell'aggiornamento necessario quando si utilizzano gli articoli di vendita e di acquisto. • In che modo la mappatura degli articoli in varie combinazioni che utilizzano worktag predefiniti diversi nelle fatture fornitore e cliente influirà sulle performance.
Sono presenti più categorie di spesa interaziendali mappate a un'unica categoria di ricavi interaziendale o più categorie di ricavi mappate a un'unica categoria di spesa?	Eseguire una delle seguenti azioni: Espandere il numero di categorie di ricavi o di categorie di spesa interaziendali per creare una relazione 1 a 1. Creare più articoli di vendita associati a una singola categoria di ricavi interaziendali. Quindi, mappare ogni articolo di vendita a un articolo di acquisto in una relazione 1 a 1. È quindi possibile mappare ogni articolo di acquisto alla categoria di spesa appropriata.

Suggerimenti

Funzionalità	Considerazioni
Regole registrazione contabile	Configurare regole di registrazione contabile separate per i debiti interaziendali e i crediti interaziendali se si desidera regolare le transazioni interaziendali. Regole contabili separate consentono al sistema di creare i debiti e i crediti necessari per l'esecuzione del processo di regolamento. Se si configurano sia transazioni interaziendali dirette sia per conto terzi, valutare la possibilità di configurare una dimensione <i>Transazione interaziendale diretta</i> tanto per le regole di registrazione contabile <i>Debiti interaziendali</i> quanto per le regole <i>Crediti interaziendali</i>. L'aggiunta della dimensione consente di separare le regole di registrazione contabile utilizzate per le transazioni interaziendali dirette da quelle per conto terzi. A seconda dei tipi di transazione utilizzati, è necessario configurare anche regole di registrazione contabile aggiuntive. Le regole contabili comuni includono: • Attività di cassa • Spese • Ricavi • Imposte sulle transazioni Se non si desidera contabilizzare le transazioni interaziendali in <i>Cash</i>, è invece possibile configurare un conto bancario temporaneo per registrare i costi. Valutare la possibilità

Funzionalità	Considerazioni
	di configurare il conto bancario temporaneo quando si desidera reindirizzare le transazioni di regolamento dallo pseudoconto a un conto CoGe diverso.
Piani contabili	Utilizzare un piano contabile condiviso per le aziende configurate per le transazioni interaziendali. Il piano contabile condiviso può essere alternativo o principale. La condivisione di un piano contabile riduce la possibilità di creare transazioni errate che è necessario eliminare mediante un consolidamento.
Worktag di entità correlata interaziendale	Abilitare i worktag delle consociate interaziendali nelle fatture cliente e fornitore, per facilitare l'identificazione delle aziende con debito e causa nelle transazioni interaziendali. L'identificazione di questi worktag consente al sistema di eliminare voci nei rendiconti finanziari consolidati. È inoltre consigliabile configurare le regole di registrazione contabile in modo da utilizzare i worktag di affiliazione interaziendale appropriati come worktag risultanti. Assicurarsi che la configurazione non comporti che un'azienda crei transazioni interaziendali con se stessa.
Automatizzazione delle transazioni interaziendali dirette	Automatizzare parti dell'elaborazione delle fatture per le transazioni interaziendali dirette. È possibile configurare il processo aziendale <i>Evento fattura cliente</i> in modo da generare automaticamente fatture fornitore dalle fatture cliente dopo l'approvazione del processo aziendale. È anche possibile abilitare l'aggiunta automatica di queste voci fattura quando si configurano le relazioni con i clienti e i fornitori nell'attività Gestione aziende come clienti o fornitori. L'aggiunta automatica di voci fattura riduce l'immissione manuale e migliora la documentazione. Quando si automatizzano parti dell'elaborazione delle fatture, aggiungere uno step <i>Revisione fattura fornitore</i> al processo aziendale <i>Evento fattura fornitore</i>. Lo step di revisione consente di garantire la precisione dell'elaborazione automatica.
Convalide personalizzate	Creare convalide personalizzate per guidare la creazione e l'elaborazione delle transazioni interaziendali dirette. Alcune convalide consigliate:

Funzionalità	Considerazioni
	- Richiedere che i worktag siano inclusi nelle fatture cliente e fornitore. Verificare che l'utente abbia aggiunto filiali interaziendali nelle righe della fattura per le regole di eliminazione. - Confermare che l'entità correlata interaziendale venga popolata in base all'Azienda come Cliente o Fornitore della transazione. - Richiedere l'assoggettamento fiscale, i codici imposta e le opzioni di imposta nelle fatture cliente e fornitore. - Aggiungere limitazioni alle transazioni interaziendali in base alle impostazioni del profilo interaziendale.

Requisiti

Prima di poter creare transazioni interaziendali, è necessario: Creare profili interaziendali per tutte le affiliate interaziendali nell'attività Modifica profili interaziendali . Configurare le regole di registrazione contabile per i debiti interaziendali e i crediti interaziendali. Creare clienti e fornitori in base alle aziende dell'organizzazione. Questi clienti e fornitori devono riflettere le relazioni interaziendali all'interno dell'organizzazione per l'avvio e l'elaborazione delle transazioni interaziendali dirette. Configurare la mappatura 1 a 1 per:

- Articoli di acquisto ad articoli di vendita
- Categorie di ricavi e di spesa
- In una transazione interaziendale è possibile selezionare solo configurazioni mappate (categorie di ricavi a categorie di spesa o articoli di vendita ad articoli di acquisto).

Limitazioni

Prima di configurare le transazioni interaziendali dirette, tenere presente che è possibile elaborare automaticamente solo le rettifiche delle fatture interaziendali dirette.

Non è possibile creare manualmente una rettifica fattura fornitore per una rettifica fattura cliente.

Configurazione del tenant

Nessun impatto. Le configurazioni interaziendali nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari si applicano specificamente all'interaziendale per conto terzi.

Criteri di sicurezza

Per creare attività interaziendali per un'altra azienda, è necessario configurare ruoli di sicurezza per l'attività nell'altra azienda. Esempio: se si lavora con l'azienda A e si desidera creare un'attività interaziendale per l'azienda B, è necessario disporre di un ruolo di sicurezza che consenta di creare anche l'attività per l'azienda B.

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Company Accounting</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Impostare profili interaziendali. I profili interaziendali sono necessari per creare transazioni interaziendali.

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Accounting Rules</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Impostare regole di registrazione contabile. Quando si desidera regolare i saldi interaziendali, è necessario disporre di regole di registrazione contabile separate per i debiti e i crediti interaziendali.

Processi aziendali

Quando è necessario avviare transazioni interaziendali dirette, configurare i processi aziendali *Evento fattura cliente* ed *Evento fattura fornitore*. Consentono di creare transazioni interaziendali dirette nelle fatture cliente e fornitore. Aggiungere il servizio *Avvio fattura fornitore o creazione rettifica* nel processo aziendale *Evento fattura cliente* se si desidera creare automaticamente fatture fornitore a partire da fatture cliente.

Se l'azienda deve elaborare e regolare transazioni interaziendali dirette, configurare il processo aziendale *Evento ciclo di regolamento*.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Report dati interaziendali non in pareggio	Consente di identificare e risolvere i dati interaziendali non in pareggio.
Report eliminazione dati interaziendali non in pareggio	Utilizzare questo report per riconciliare: - Conti interaziendali in una regola di eliminazione - Differenze con il conto provvisorio nel report Bilancio di verifica consolidato Per impostazione predefinita il report viene eseguito per tutte le regole di eliminazione, ma è possibile impostarne l'esecuzione per una regola specifica.
Riconciliazione debiti e crediti interaziendali	Consente di trovare e rivedere gli importi non in pareggio dalle righe di registrazione contabilizzate nei libri mastri di entità correlate interaziendali che rimangono alla fine del periodo. Consente di identificare e riconciliare tutte le voci interaziendali per ogni entità correlata interaziendale, comprese le transazioni abbinate e non abbinate.
Area di lavoro interaziendale	Consente di rivedere le attività interaziendali, comprese le righe di registrazione in corso, le ricevute non registrate e i cicli di regolamento. Consente di trovare gli importi dovuti da o verso un'affiliata interaziendale.
Transazioni interaziendali in sospeso	Consente di trovare ed esaminare informazioni dettagliate sulle transazioni interaziendali in sospeso.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Account Posting Rule Sets</i>	Recupera informazioni dettagliate sugli insiemi di regole di registrazione contabile configurati.
<i>Get Intercompany Profiles</i>	Recupera informazioni dettagliate sui profili interaziendali configurati. Consente di visualizzare informazioni dettagliate su più profili interaziendali.
<i>Put Account Posting Rule Set</i>	Crea o configura insiemi di regole di registrazione contabile. Consente di impostare più insiemi di regole di registrazione contabile contemporaneamente.
<i>Put Intercompany Profile</i>	Crea profili interaziendali. Consente di impostare più profili interaziendali contemporaneamente.

Connessioni e touchpoint

È possibile utilizzare le transazioni interaziendali dirette con le fatture cliente e fornitore nel sistema. Le transazioni interaziendali espandono le funzionalità esistenti consentendo di generare attività sui conti di altre aziende. Il profilo interaziendale configurato abilita molte attività interaziendali nell'intero sistema.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Fatture per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 53

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

Attività

[Procedura: Impostare clienti e fornitori per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 48

[Procedura: Creare fatture per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 49

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

[The Next Level: Direct Intercompany](#)

Procedura: Impostare clienti e fornitori per transazioni interaziendali dirette

Prima di iniziare

- Creare clienti e fornitori che rappresentano le entità correlate utilizzando le attività Creazione cliente e Creazione fornitore.
- Criteri di sicurezza: *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Con le transazioni interaziendali dirette è possibile produrre i documenti di contabilità fornitori e contabilità clienti necessari per l'organizzazione globale. È anche possibile definire le relazioni tra entità correlate in modo più dettagliato e automatizzare la generazione e la distribuzione della documentazione interaziendale. Per un caso d'uso correlato a questo argomento, consultare [../.../use-case-library/set-up-customers-and-suppliers-for-direct-intercompany-transactions.dita](#) nella Libreria casi d'uso.

Procedura

1. [Definire i profili interaziendali](#) alla pagina 38
Configurare le aziende affiliate con cui si desidera abilitare le transazioni interaziendali
2. (Facoltativo) Aggiungere la dimensione *Transazione interaziendale diretta* alle regole di registrazione contabile Debiti interaziendali e Crediti interaziendali.
Consultare [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
3. [Gestire le aziende come clienti o fornitori](#) alla pagina 51.
È possibile associare entità correlate tra loro come clienti o fornitori.
4. Rivedere le convalide personalizzate. Consultare [Convalide consigliate](#).
5. Mappare gli articoli di acquisto agli articoli di vendita.
Per associare tra loro articoli di acquisto e articoli di vendita, è possibile utilizzare:
 - Il campo Mappatura articolo di acquisto nell'attività Creazione articolo di vendita.
 - Il campo Mappatura articoli di vendita nell'attività Creazione articolo di acquisto.
 Consultare [Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204 e [Procedura: Configurare gli articoli di acquisto per l'approvvigionamento](#).
6. Mappare le categorie di ricavi e di spesa.
Per associare tra loro categorie di spesa e categorie di ricavi, è possibile utilizzare:
 - Il campo Mappatura categoria ricavi nell'attività Gestione categorie di spesa.
 - Il campo Mappatura categoria di spesa nell'attività Creazione categoria ricavi.
 Consultare [Creare categorie di spesa](#) e [Procedura: Gestire le categorie di ricavi](#) alla pagina 1202.
7. (Facoltativo) Creare automaticamente le fatture fornitore.
Per automatizzare la creazione delle fatture fornitore, aggiungere lo step *Avvio fattura fornitore* o *Creazione rettifica* al processo aziendale *Evento fattura cliente*. Consultare [Modificare i processi aziendali](#).
Se si aggiunge questo step al processo aziendale, è consigliabile:
 - Aggiungere lo step *Revisione fattura fornitore* al processo aziendale *Evento fattura fornitore*.
 - Assegnare questo step allo specialista dell'inserimento dei dati di contabilità fornitori.

Risultati

È possibile creare fatture interaziendali dirette per clienti e fornitori.

Operazioni successive

Creare una fattura cliente interaziendale diretta.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Fatture per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 53

Riferimenti

[The Next Level: Direct Intercompany Invoicing](#)

Procedura: Creare fatture per transazioni interaziendali dirette

Prima di iniziare

- Impostare clienti e fornitori per transazioni interaziendali dirette.
- Criteri di sicurezza: *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Le fatture interaziendali dirette per clienti e fornitori rappresentano i documenti di contabilità fornitori e contabilità clienti necessari per l'organizzazione globale. Per un caso d'uso correlato a questo argomento, consultare [../.../use-case-library/use-case--create-invoices-for-direct-intercompany-transactions.dita](#) nella Libreria casi d'uso.

Procedura

1. [Creare fatture cliente](#) alla pagina 907.

Nel campo Cliente, selezionare *Aziende come clienti*.

2. [Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862.

Se le fatture fornitore non sono state automatizzate nel processo aziendale Evento fattura cliente:

- Accedere a Workbench fattura fornitore.
- Selezionare *Aziende in qualità di fornitori* nel campo Fornitore.
- Fare clic su Fatture cliente.
- Selezionare le fatture cliente che si desidera includere nella fattura fornitore.

3. [Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475.

- Fare clic su Aggiungi, quindi selezionare *Voci interaziendali* per trovare le fatture fornitore interaziendali dirette che si desidera pagare.
- Per limitare i risultati della ricerca alle transazioni interaziendali dirette, selezionare *Diretta* nel campo Tipo fattura interaziendale.

4. Accedere all'attività Registrazione ricevuta interaziendale.

Selezionare *Diretta* nel campo Tipo fattura interaziendale. È possibile registrare la ricevuta di un solo pagamento interaziendale alla volta.

Nota: La registrazione della ricevuta interaziendale funge da pagamento della fattura cliente per le transazioni interaziendali dirette. Durante l'elaborazione dei pagamenti interaziendali non vengono usate le attività Registrazione pagamento cliente o Imputazione pagamento cliente.

Quando si registra una ricevuta interaziendale:

- I pagamenti in eccesso vengono registrati in un conto.
- È possibile cancellare i pagamenti parziali.
- Le fatture rappresentano i pagamenti parziali e in eccesso quando una fattura ha una valuta diversa da quella aziendale.
- È possibile gestire le differenze dei worktag di saldo per migliorare la riconciliazione dei debiti e dei crediti interaziendali. La ricevuta interaziendale viene registrata correttamente se una fattura cliente contiene più righe che utilizzano worktag di saldo diversi.

Risultati

- La fattura cliente interaziendale include il numero della fattura fornitore corrispondente.
- La fattura fornitore interaziendale include il numero della fattura cliente corrispondente.
- La ricevuta interaziendale viene visualizzata nella scheda Attività della fattura cliente.

Operazioni successive

Controllare lo stato del pagamento nell'intestazione della fattura cliente interaziendale diretta per verificare che la transazione sia stata completata.

relatedlinks

Esempi

[Esempio: Regolamento di transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 2495

Gestire le aziende come clienti o fornitori

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare le aziende in modo che operino come clienti, fornitori o entrambi e possano fare affari tra loro tramite transazioni interaziendali dirette. Questa disposizione elimina la necessità di creare fatture cliente e fornitore separate, risparmiando tempo e migliorando l'integrità dei dati.

Procedura

- 1. Accedere all'attività Gestione aziende come clienti o fornitori.
- 2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Come cliente Come fornitore	Selezionare un'azienda esistente affinché operi come cliente o fornitore esistente. Le aziende devono: • Far parte della stessa organizzazione o entità legale. • Eseguire transazioni in Workday. Le transazioni interaziendali possono avvenire in base alla mappatura dell'azienda come cliente o fornitore: • Tra due aziende • Tra due aziende controllate • Una capogruppo e un'azienda controllata
Copia worktag	Per le aziende che operano come clienti, selezionare la casella di controllo Copia worktag per trasferire i worktag validi delle fatture fornitore dalle righe della fattura cliente alle righe della fattura fornitore. La copia dei worktag migliora la precisione delle ricevute interaziendali per le fatture che hanno più righe con worktag di saldo diversi.
Copia campi imposte	Il sistema seleziona la casella di controllo Copia campi imposte per le aziende che operano come clienti o sia come fornitori sia come clienti. La selezione di questa casella di controllo trasferisce i codici imposta e i codici ritenuta d'acconto dalle righe della fattura cliente alle righe della fattura fornitore. Il sistema popola le fatture fornitore anche con l'assoggettamento fiscale dell'articolo di acquisto e della categoria di spesa. Se si deselecta questa casella di controllo, il sistema popola la fattura fornitore con:

Opzione	Descrizione
	- Tutti i codici imposta e i codici ritenuta d'acconto delle regole fiscali predefinite avanzate per paese. - L'assoggettamento fiscale dalla voce di acquisto e dalla categoria di spesa o dalle regole di sostituzione configurate, in tale ordine di priorità.
Copia allegati	Selezionare la casella di controllo Copia allegati per trasferire i file dalle fatture cliente alle fatture fornitore.
Entità correlata predefinita	Selezionare la casella di controllo Entità correlata predefinita per consentire al sistema di popolare i worktag di entità correlata interaziendale in: - Transazioni di fatture cliente per le aziende che operano come fornitori - Transazioni di fatture fornitore per le aziende che operano come clienti - Registrazioni a giornale dei ricavi per le fatture cliente - Registrazioni a giornale delle spese per le fatture fornitore Dopo aver creato fatture interaziendali, è possibile sostituire il valore del worktag di entità correlata interaziendale predefinito direttamente nella fattura fornitore o nella fattura cliente.
Abilita compensazione	Selezionare la casella di controllo Abilita compensazione per fare in modo che il sistema calcoli un unico saldo netto da pagare o da ricevere per le aziende che sono sia clienti che fornitori. Il processo elimina l'esigenza di calcolare le differenze tra gli importi delle fatture fornitore e gli importi delle fatture cliente, semplifica il regolamento, riduce i costi operativi e riduce i rischi associati alle riscossioni. Consultare Procedura: Configurare la compensazione alla pagina 953.

Risultati

Le fatture fornitore interaziendali utilizzano l'indirizzo spedizione azienda nell'intestazione e nelle righe della fattura fornitore per supportare l'impostazione fiscale predefinita a livello di riga.

Concetto: Fatture per transazioni interaziendali dirette

Transazioni interaziendali dirette

Nel sistema è possibile generare fatture cliente o fornitore per le transazioni interaziendali dirette. Dopo aver configurato le aziende come clienti, fornitori o entrambi, è possibile visualizzare la relativa fattura cliente o fornitore ed elaborare pagamenti interaziendali diretti. Queste azioni consentono di soddisfare i requisiti legali dei paesi che richiedono documenti di fatturazione aggiuntivi per le transazioni interaziendali dirette.

È possibile usare l'attività Gestione aziende come clienti o fornitori per designare le aziende come clienti, fornitori o entrambi per le transazioni interaziendali dirette.

Fattura cliente per transazioni con entità correlata

È possibile inviare una fattura cliente all'entità correlata proprio come si farebbe per qualsiasi altro cliente. Il sistema aggiunge automaticamente il numero di riferimento del fornitore dalla fattura cliente alla fattura fornitore risultante.

Fatture fornitore

Lo specialista della contabilità fornitori dell'entità correlata rivede la fattura fornitore. È possibile usare Workbench fattura fornitore per creare una fattura fornitore per più fatture cliente. Dalla scheda Fatture cliente di Workbench fattura fornitore è possibile cercare righe di fattura cliente che non siano:

- Annullate
- Rifiutate
- Interamente fatturate

Rettifiche alle fatture fornitore

Quando si crea una rettifica fattura cliente per una fattura interaziendale diretta, il sistema crea automaticamente la rettifica alla fattura fornitore. L'elenco valori Fattura di riferimento per la rettifica di una fattura fornitore include le fatture interaziendali dirette.

Concetto: Transazioni interaziendali

Le transazioni interaziendali si verificano quando un'unità di una singola entità legale fa affari con un'altra unità della stessa entità legale. Le transazioni interaziendali possono avvenire tra due divisioni, due consociate oppure tra un'azienda padre e una azienda controllata, migliorando il flusso di fondi e beni tra aziende.

Nel sistema è possibile eseguire transazioni interaziendali dirette e transazioni interaziendali per conto terzi.

Transazioni interaziendali dirette

Le transazioni interaziendali dirette si verificano quando due unità all'interno della stessa entità legale conducono affari tra loro come cliente e fornitore.

Esempio: Global Modern Services (GMS) USA e Global Modern Services (GMS) France sono entità correlate. GMS USA produce e vende mobili per ufficio. Fornisce anche i mobili alle entità correlate. In questo caso:

- GMS USA opera come fornitore e genera una fattura cliente per registrare la vendita a GMS France.
- GMS France opera come cliente e genera una fattura fornitore per registrare l'acquisto da GMS USA.
- GMS France paga GMS USA attraverso un ciclo di regolamento.
- GMS USA registra una ricevuta interaziendale per accettare il pagamento da GMS France.

Per elaborare transazioni interaziendali dirette, è necessario:

- Configurare profili interaziendali.
- Impostare le relazioni come cliente e fornitore tra le aziende.
- Mappare gli articoli di vendita agli articoli di acquisto.
- Configurare la categoria dei ricavi e la categoria di spesa.
- Creare fogli tariffe per i prezzi di trasferimento per i collaboratori del progetto interaziendale da applicare al contratto interaziendale.
- Configurare regole di registrazione contabile per registrare i crediti e i debiti interaziendali.
- Configurare i processi aziendali per registrare la ricevuta interaziendale.
- Definire regole di eliminazione per i saldi interaziendali residui in chiusura di periodo per evitare registrazioni contabili doppie quando si creano report economici consolidati.

Transazioni interaziendali per conto terzi

Le transazioni interaziendali per conto terzi si verificano quando un'unità di un'entità legale elabora fatture e pagamenti per conto dell'unità che fornisce beni e servizi.

Esempio: GMS USA e Green Planet Solutions sono entità correlate. In questo caso, quando Green Planet Solutions fornisce beni e servizi ai propri clienti:

- Green Planet Solutions fattura al cliente.
- Il cliente invia il pagamento a GMS USA.
- GMS USA registra il pagamento, crea un deposito e applica il pagamento per conto di Green Planet Solutions.
- Dopo l'imputazione di pagamento, GMS USA invia un pagamento interaziendale a Green Planet Solutions attraverso un ciclo di regolamento.
- Green Planet Solutions conferma la ricezione del pagamento registrando una ricevuta interaziendale.

Per elaborare transazioni interaziendali per conto terzi, è necessario:

- Configurare profili interaziendali.
- Creare regole di indirizzamento bancario.

Transazioni interaziendali indirette

Una transazione interaziendale indiretta si verifica quando un'unità dell'entità legale non esegue tutte le transazioni nel sistema e prenota solo un lato di una transazione. Pertanto:

- Le transazioni interaziendali indirette creano solo registrazioni unilaterali nel sistema.
- Non verrà creata la scheda aggiuntiva Transazione interaziendale nel report Visualizzazione registrazione.
- Per poter contrassegnare le transazioni con il worktag *Entità correlata interaziendale*, sarà necessario impostare l'entità esterna come azienda nel sistema.

Per queste transazioni può anche essere necessario:

- Fornire i documenti sorgente per i requisiti di legge.
- Definire le regole di registrazione contabile per clienti e fornitori.
- Creare soluzioni alternative per regolare completamente le transazioni interaziendali indirette.

Ricevute interaziendali

Le ricevute interaziendali fungono da conferma di pagamento nei libri contabili dell'azienda che ha pagato per la transazione interaziendale.

Alla creazione della ricevuta, manuale o automatica, il sistema genera:

- Una voce Dare sul conto CoGe *Attività di cassa*

- Una voce Avere sul conto CoGe *Crediti interaziendali*

relatedlinks

Attività

Procedura: [Impostare clienti e fornitori per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 48

Procedura: [Impostare transazioni interaziendali per conto terzi](#) alla pagina 37

Riferimenti

Livello successivo: [interaziendale indiretto](#)

Il livello successivo: [Transazioni interaziendali e acquisizione dati di consolidamento](#)

Esempi

Esempio: [Regolamento di transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 2495

Esempio: [Regolamento di transazioni interaziendali per conto terzi](#) alla pagina 2494

Esempio: [Regolamento di transazioni interaziendali con società diverse nell'intestazione e nella riga](#) alla pagina 2493

Convalide personalizzate

Procedura: Impostare convalide personalizzate

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Business Process Administration* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare convalide personalizzate per aiutare i collaboratori a identificare i problemi relativi alle transazioni. Le convalide personalizzate che è possibile creare variano in base al tipo di transazione. Creare convalide personalizzate per:

- Avvisare i responsabili dell'approvazione delle transazioni in caso di condizioni che richiedono una revisione più attenta.
- Visualizzare messaggi di avviso o di errore quando i collaboratori creano una transazione che soddisfa le condizioni per la convalida.
- Impedire ai collaboratori di inoltrare transazioni non valide finché non viene risolto un errore.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione categorie regola condizionale.
Per organizzare le regole di convalida personalizzate, definire le categorie delle regole condizionali selezionando l'opzione *Regola convalida personalizzata*.
2. [Impostare la gravità e le condizioni di convalida personalizzate](#) alla pagina 56.
3. [Configurare messaggi di convalida personalizzati](#) alla pagina 57.
4. (Facoltativo) Fare clic su Convalida tutto per configurare le convalide dei processi aziendali personalizzati per i seguenti fogli di lavoro:
 - Modifica impiego
 - Modifica assegnazioni organizzazione
 - Fine contratto con collaboratore esterno
 - Cessazione

Operazioni successive

È possibile utilizzare Object Transporter (OX) per eseguire la migrazione delle convalide personalizzate da un tenant a un altro. Esempio: è possibile testare le convalide personalizzate nel tenant Sandbox, quindi eseguirne la migrazione nel tenant di produzione.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concept: Object Transporter 2.0](#)

Riferimenti

[The Next Level: Direct Intercompany Invoicing](#)

Impostare la gravità e le condizioni di convalida personalizzate

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Validations* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Creare regole condizionali per fare in modo che il sistema generi errori o avvisi durante la convalida della transazione.

Procedura

1. Accedere al report Gestione convalide personalizzate .
2. Selezionare il tipo di transazione.
3. Fare clic su Nuova convalida.

La selezione del livello di gravità contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
<i>Critico</i>	Impedisce ai collaboratori di inoltrare una transazione non valida.
<i>Avviso</i>	Avvisa i collaboratori ma non impedisce l'inoltro e l'approvazione delle transazioni.

4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Descrizione	Il messaggio viene visualizzato dai collaboratori quando non si configura un messaggio di convalida.
Categoria	L'assegnazione di una categoria semplifica la ricerca della regola di convalida in un secondo momento. È possibile creare categorie <i>di regole di convalida personalizzate</i> utilizzando l'attività Gestione categorie regola condizionale .
Logica derivata	L'istruzione definita tramite le condizioni della regola. Il campo visualizza: • Rendiconti esistenti • Nuove istruzioni dopo averle definite e salvate.

Opzione	Descrizione
Copia condizione da regola	È possibile copiare e modificare una regola di convalida esistente per crearne una nuova.

5. Le Condizioni della regola contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
E/O	Quando nell'espressione sono presenti due o più istruzioni, impostare questa condizione per controllare la relazione tra le istruzioni.
()	Utilizzare le parentesi per tre o più istruzioni e una combinazione di condizioni <i>E</i> e <i>O</i> . Esempio: $(A \text{ e } B) \text{ o } C$.
Campo esterno di origine o regola condizionale	Il campo o la regola condizionale selezionata come origine determina quali altre opzioni sono disponibili.
Operatore relazionale	Queste opzioni dipendono dal tipo di dati.
Valore di confronto	In base a Tipo di confronto, selezionare un campo di confronto o immettere un valore da confrontare con l'origine.

6. (Facoltativo) Selezionare Verifica convalide per testare le performance della convalida personalizzata.

Specificare una transazione esistente su cui testare la convalida.

Nota: Il sistema non supporta i test per i tipi di transazioni benefit.

Operazioni successive

Scrivere messaggi di convalida personalizzati.

Configurare messaggi di convalida personalizzati

Prima di iniziare

- Definire convalide personalizzate per tipo di transazione.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Validations* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Creare messaggi di convalida personalizzati da visualizzare ai collaboratori quando il sistema attiva la convalida di una transazione. Se non si crea un messaggio personalizzato, viene visualizzata la descrizione della convalida personalizzata.

Procedura

- Accedere al report Gestione convalide personalizzate .
- Selezionare il tipo di transazione.
- Dall'azione correlata di una convalida, selezionare Convalida > Configura messaggio di convalida.
- Immettere un messaggio di convalida personalizzato.

Il messaggio può includere Testo statico e valori di Campo esterno dinamici provenienti dai campi del report e dai campi calcolati.

Risultati

Quando i collaboratori creano transazioni che soddisfano le condizioni configurate per le convalide, viene visualizzato il messaggio di errore o di avviso.

Esempio

Per il tipo di transazione Nota spese, si configura un messaggio per la convalida *Biglietto aereo supera \$ 600 (USD)* :

Campo	Valore
Testo	<i>Il biglietto aereo supera \$ 600 (USD) per</i>
Campo esteso	<i>Nota spese</i>

Il messaggio di errore risultante indica che *il biglietto aereo supera \$ 600 per la nota spese: EXP-00004471*.

Concetto: Riconvalida delle transazioni

Quando si visualizzano determinate transazioni che utilizzano convalide personalizzate, il sistema riporta gli eventuali errori e avvisi di convalida personalizzati dall'ultimo salvataggio della transazione. Poiché la convalida non viene eseguita ogni volta, è possibile visualizzare rapidamente le transazioni, il che è utile se ci sono molte convalide personalizzate e righe transazione. Utilizzare il pulsante **Visualizza eccezioni** nella visualizzazione del report della transazione per verificare se gli errori e gli avvisi sono ancora presenti. Il sistema visualizza le eccezioni nella scheda **Errori e avvisi**.

La riconvalida delle transazioni si applica a:

- Registros contabili
- Transazioni bancarie ad hoc
- Modelli di transazioni bancarie ad hoc
- Pagamenti ad hoc
- Registrazione di beni
- Note spese
- Conti CoGe
- Scelte di pagamento
- Autorizzazioni di spesa

Ogni volta che si creano, modificano, inoltrano o approvano le transazioni, il sistema confronta sempre le transazioni con le ultime convalide personalizzate. Se si visualizza una transazione valida in precedenza e si esegue un'azione correlata, il sistema si assicura che sia ancora valida e che non abbia eccezioni.

Contabilità generale

Struttura contabilità generale

Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria

Prima di iniziare

Prima di configurare Workday Financial Management, è necessario configurare anche le seguenti aree principali di Workday:

- Tenant
- Criteri di sicurezza

- Organizzazioni

Informazioni su questa attività

Configurare i componenti finanziari di base di Workday Financial Management in modo da poter registrare una registrazione. Le transazioni automatiche nelle registrazioni contabili possono generare registrazioni contabilizzate.

Procedura

1. Configurare le aziende per le quali si desidera:

- Registrare le transazioni aziendali.
- Produrre rendiconti finanziari.
- Creare altri report statuari.

Consultare [Procedura: Configurare le aziende](#) alla pagina 61.

2. (Facoltativo) Configurare la numerazione in sequenza per un'azienda.

Il sistema assegna numeri di sequenza di registrazione univoci, sequenziali e senza interruzioni alle registrazioni contabili e automatiche per il Tipo mastro importi effettivi.

Consultare [Procedura: Configurare la numerazione in sequenza](#) alla pagina 153.

3. Stabilire il calendario dei periodi finanziari che controllano la contabilità e i report per le aziende.

Consultare [Procedura: Configurare i piani fiscali e gli esercizi](#) alla pagina 63.

4. Raggruppare logicamente oggetti o persone simili correlati ai conti a scopo di pubblicazione, ricerca e creazione di report.

Consultare [Procedura: Configurare le categorie contabili](#) alla pagina 65.

5. Definire le origini delle registrazioni e quindi mappare le origini delle registrazioni alle transazioni.

Consultare [Procedura: Configurare e aggiornare le origini registrazione](#) alla pagina 66.

6. Stabilire il piano dei conti e un aggregato di conti.

Consultare [Procedura: Creare e organizzare i conti CoGe](#) alla pagina 86.

Consultare [Procedura: Gestire i riepiloghi dei conti CoGe](#) alla pagina 96.

7. Stabilire la valuta predefinita, i valori valuta preferiti, i tipi di tasso di cambio e i tassi di cambio valuta.

Il sistema visualizza automaticamente le valute predefinite e preferite del tenant in tutti i campi applicabili.

Utilizzare i seguenti tassi di cambio valuta in:

- Transazioni finanziarie come le note spese.
- Conversioni dalle valute di base alle valute dei report.

Consultare [Procedura: Configurare le valute](#).

8. Identificare la posizione in cui si desidera registrare ogni tipo di transazione.

Consultare [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.

9. Configurare un insieme di regole di controllo dei conti per gestire le soglie di approvazione di base a livello di conto per le aziende.

Consultare [Creare regole di controllo conti](#) alla pagina 93.

10. Configurare la mappatura dell'insieme di conti alternativo o legale all'insieme di conti preferito.

Consultare [Procedura: Configurare conti alternativi](#) alla pagina 97.

11. [Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67.

Eseguire la contabilità e assegnare i componenti finanziari necessari a un'azienda.

12. [Creare mastri](#) alla pagina 71.

13. Stabilire esercizi contabili e periodi CoGe per ciascuna azienda in modo da poter registrare le registrazioni a giornale nei relativi mastri.

Consultare [Procedura: Creare e aprire esercizi contabili e periodi CoGe](#) alla pagina 74.

14. (Facoltativo) [Creare etichette personalizzate](#).

Personalizzare tutte le istanze delle seguenti etichette nel tenant:

- Tasso di
- Informazioni sul budget
- Righe budget
- Struttura del budget
- Modello di budget
- Tipo di voce
- Tipi di voci
- Piano
- Piano/budget
- Piani
- Statistica
- Budget totale
- Visualizza la struttura

Risultati

È possibile contabilizzare le registrazioni per un'azienda.

Operazioni successive

Configurare i seguenti componenti finanziari aggiuntivi di Workday Financial Management:

- Ripartizioni
- Budget
- Aziende di consolidamento
- Elaborazione registrazioni
- Chiusura di fine periodo
- Imposte
- Traduzioni
- Worktag
- Chiusura di fine esercizio

relatedlinks

Concetti

[Concept: Tenant Setup](#)

[Concept: Configurable Security](#)

[Concetto: Elaborazione delle registrazioni a giornale](#) alla pagina 138

[Concept: Worktags](#)

Attività

[Procedura: Configurare piani o budget](#) alla pagina 538

[Procedura: Impostare le conversioni di valuta](#) alla pagina 251

[Procedura: Configurare le ripartizioni](#) alla pagina 180

[Procedura: Configurare i consolidamenti](#) alla pagina 316

[Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni](#) alla pagina 763

Riferimenti

[Reference: Organization Types and Subtypes](#)

Procedura: Configurare le aziende

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Create: Company* nell'area funzionale Organizations and Roles.
Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://workday.com/financial-management/2023/01/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

Informazioni su questa attività

Configurare le aziende per le quali si desidera:

- Registrare le transazioni aziendali.
- Produrre rendiconti finanziari.
- Creare altri report statutari.

Le aziende sono organizzazioni all'interno di Workday che rappresentano le entità aziendali interne all'azienda. In Workday Financial Management, le aziende sono l'organizzazione principale per tutti i processi aziendali.

Procedura

1. Configurare organizzazioni non di supervisione.

Accedere all'attività Creazione azienda per configurare l'azienda Workday.

Nota: È consigliabile creare un'azienda per ogni entità interna con un codice fiscale separato.

2. (Facoltativo solo per le aziende statunitensi) [../payroll/company-relationships-usa/single-legal-entity/son1394126853637.dita](https://workday.com/financial-management/2023/01/payroll/company-relationships-usa/single-legal-entity/son1394126853637.dita).

Impostare una relazione aziendale in cui più aziende eseguono il rollup a un'unica azienda di gestione che funge da entità legale per i report.

3. (Facoltativo) [Aggiungere organizzazioni a gerarchie](#).

4. Aggiungere le informazioni di contatto per l'azienda.

Consultare [Impostare le informazioni di contatto dell'azienda](#) alla pagina 62 .

5. Impostare le informazioni fiscali aziendali.

Consultare [Procedura: Configurare le imposte sulla gestione paghe \(USA\)](#).

Consultare [Procedura: Configurare le imposte sulla gestione paghe \(CAN\)](#).

Consultare [Procedura: Configurare i contributi statutari alla gestione paghe \(FRA\)](#).

Consultare [Procedura: Configurare le imposte sulla gestione paghe \(Regno Unito\)](#).

6. [Creare definizioni ID e generatori di sequenze](#)

Specificare il modo in cui il sistema crea e formatta gli ID che genera automaticamente in sequenza per varie transazioni finanziarie, documenti di transazione ed attività di elaborazione.

7. Specificare le definizioni degli ID del generatore di sequenze per varie transazioni, documenti di transazione e processi in tutto il tenant.

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).

8. Accedere all'attività Modifica definizioni ID azienda .

Per facilitare la determinazione degli elementi da sostituire, il sistema visualizza le impostazioni del tenant come riferimento. Immettere definizioni di ID generatore di sequenze specifiche per l'azienda anziché le impostazioni del tenant predefinite.

Operazioni successive

Definire il piano contabile per l'azienda.

Impostare le informazioni di contatto dell'azienda

Prima di iniziare

- Creare un'azienda.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://workday.com/financialmanagement/basics/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

Informazioni su questa attività

È possibile impostare le informazioni di contatto dell'azienda per inviare documenti aziendali e notifiche agli indirizzi corretti. Dopo aver impostato i contatti per l'azienda, è possibile:

- Spedire vari documenti a più di un indirizzo contemporaneamente.
- Identificare un indirizzo principale e altri indirizzi. L'indirizzo principale selezionato verrà visualizzato per impostazione predefinita nei documenti selezionati creati dopo la decorrenza. Esempio: fatture, estratti conto e rimessa a.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica informazioni di contatto azienda .
2. L'immissione delle informazioni di contatto dell'azienda contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Telefono	Immettere le informazioni sul telefono del cliente, come il prefisso internazionale, il numero di telefono e il dispositivo telefonico. Selezionare il Tipo di utilizzo per specificare il motivo per cui verrà utilizzato il contatto. Selezionare Principale per impostare il numero di telefono come numero di telefono principale da inserire nei documenti selezionati. Nota: È possibile avere un solo numero di telefono principale. Nel campo Usa per , selezionare i documenti in cui si desidera visualizzare il numero di telefono principale. Impostare il campo Visibilità su <i>Pubblico</i> per rendere pubbliche le informazioni sul telefono.
Indirizzo	Immettere una Decorrenza a partire dalla quale si desidera che l'indirizzo diventi effettivo. Immettere l'indirizzo dell'azienda. Selezionare il Tipo di utilizzo per specificare il motivo per cui verrà utilizzato l'indirizzo. Selezionare Principale se si desidera impostare l'indirizzo come indirizzo principale. Nota: È possibile avere un solo indirizzo principale. Nel campo Usa per , selezionare i documenti in cui si desidera visualizzare l'indirizzo principale dell'azienda. Alcune delle scelte sono:

Opzione	Descrizione
	• Fatturazione • Invio postale • Approvvigionamento • Rimessa a • Spedizione • Modulo imposta gestione paghe Impostare il campo Visibilità su <i>Pubblico</i> per rendere pubblico l'indirizzo principale.

Procedura: Configurare i piani fiscali e gli esercizi

Informazioni su questa attività

È possibile creare e gestire piani fiscali e esercizi fiscali che le aziende possono utilizzare e condividere a fini di contabilità finanziaria e reportistica.

I piani fiscali sono diversi dagli anni di calendario, anche se potrebbero coincidere. Un piano contabile è costituito da intervalli contabili, i periodi cronologici in cui si divide il calendario. I piani fiscali non contengono esercizi specifici. Per creare esercizi fiscali e relativi periodi, utilizzare i piani contabili come blocchi predefiniti.

Gli esercizi fiscali creati nel piano contabile seguono in sequenza l'esercizio fiscale precedente e non è possibile duplicarli. Il sistema utilizza la data di fine di un esercizio fiscale per ricavare la data di inizio dell'esercizio fiscale successivo. Se è necessario rappresentare lo stesso anno in modo diverso, anche per le conversioni di contabilità generale storica, valutare la possibilità di utilizzare un piano contabile alternativo.

Esempio: si generano report sia per la fine dell'anno a dicembre sia per la fine dell'anno a marzo. Anziché creare due esercizi fiscali nello stesso piano, creare un piano separato per la fine dell'esercizio a dicembre e un piano separato per la fine dell'esercizio a marzo.

Se necessario, è possibile aggiungere il piano contabile come piano contabile alternativo nell'attività [Modifica dettagli contabilità aziendale](#). Consultare [Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67.

È possibile utilizzare il piano contabile alternativo per i report finanziari. Consultare [Procedura: Configurare consolidamenti di esercizi fiscali alternativi](#) alla pagina 317.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione piano contabile .

Immettere un nome univoco per la pianificazione. È possibile condividere questo 1 tra le aziende o crearne altri in base alle esigenze.

Per popolare automaticamente la data di fine periodo fiscale per ogni intervallo contabile in base all'esercizio fiscale precedente, selezionare la casella di controllo *Popola automaticamente periodi fiscali*. Deselezionare la casella di controllo per immettere le date manualmente.

Criteri di sicurezza:

- *Set Up: Fiscal Schedule* nell'area funzionale Common Financial Management.
- *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll.

Consultare: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqj1577400592841.dita](https://workday.com/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqj1577400592841.dita).

2. Accedere all'attività Gestione intervalli contabilizzazione piano contabile .

Definire gli intervalli contabili da applicare a qualsiasi esercizio fiscale creato per il piano contabile. Durante la creazione di report, è possibile includere o escludere le registrazioni contabili di rettifica nei risultati finanziari. È possibile decidere di non includere più un periodo separato nel calendario turni in cui registrare le rettifiche, anche se lo è stato storicamente.

Aggiungere una riga per ogni intervallo contabile che si desidera utilizzare come periodo all'interno di un esercizio fiscale. Dopo aver creato l'esercizio fiscale iniziale, non è possibile aggiungere, eliminare o modificare l'ordine degli intervalli, ma è possibile rinominarli.

Criteri di sicurezza:

- *Set Up: Fiscal Schedule* nell'area funzionale Common Financial Management.
- *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll.

3. Accedere all'attività Creazione piano riepilogativo fiscale .

Definire intervalli di riepilogo per eseguire il rollup degli intervalli contabili in periodi di rendicontazione più ampi, come trimestri o semestri.

Aggiungere una riga per ogni gruppo di Intervalli contabilizzazione contabile che si desidera combinare in un periodo di rendicontazione riepilogativo per l'esercizio fiscale. Esempio: raggruppare gennaio, febbraio e marzo nel primo trimestre per ottenere informazioni dettagliate sullo stato finanziario da inizio trimestre.

È possibile aggiungere, modificare o eliminare intervalli di riepilogo in qualsiasi momento.

Criteri di sicurezza: *Set Up: Fiscal Schedule* nell'area funzionale Common Financial Management.

4. Accedere all'attività Creazione esercizio fiscale iniziale .

Creare l'esercizio fiscale iniziale per il quale eseguire report contabili e finanziari.

5. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Piano fiscale	Visualizza solo i piani contabili con intervalli contabili, ma non sono disponibili esercizi fiscali.
N. esercizio fiscale	Assegnare un numero univoco per identificare l'esercizio all'interno del piano contabile. Esempio: immettere il numero dell'anno di calendario associato al primo periodo fiscale.
Nome esercizio fiscale	Identificare in modo univoco l'esercizio fiscale per differenziarlo dagli altri esercizi all'interno dello stesso piano contabile. Esempio: l'esercizio fiscale va da luglio a giugno, quindi vengono menzionati entrambi gli anni di calendario incrociati.
Data inizio esercizio fiscale	Il primo giorno del primo periodo dell'esercizio fiscale.
Intervallo registrazione contabile	I periodi che compongono l'esercizio fiscale, come impostato nell'attività Gestione intervalli contabilizzazione piano contabile .
Data fine periodo fiscale	Selezionare l'ultimo giorno di ogni periodo. Il sistema imposta la Data fine esercizio fiscale sull'ultima data di fine.

6. Creare esercizi fiscali precedenti e successivi in base alle esigenze. Prima di creare un esercizio contabile e periodi per un esercizio fiscale, è possibile utilizzare l'attività Modifica esercizio fiscale per modificare il nome e le date di fine periodo.
 - a) (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione esercizio fiscale precedente .
 - b) (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione esercizio fiscale successivo .
 - N. esercizio fiscale: per l'esercizio fiscale precedente, il sistema sottrae 1 dal primo esercizio fiscale esistente; per l'esercizio fiscale successivo, il sistema aggiunge 1 all'ultimo.
 - Data inizio esercizio fiscale: per l'esercizio fiscale successivo, il sistema imposta questa data sul primo giorno successivo alla data di fine dell'esercizio fiscale precedente.

Risultati

Poiché le transazioni e gli eventi finanziari hanno una data associata, è possibile utilizzare il piano contabile e gli esercizi fiscali per controllare le registrazioni contabili e i report. È possibile combinare diversi intervalli contabili in unità di report consolidate, ad esempio trimestri o semestri, o piani riepilogativi fiscali.

Operazioni successive

Associare il piano contabile come piano contabile principale o alternativo alle aziende utilizzando l'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . Utilizzare quindi gli esercizi fiscali per creare un esercizio contabile specifico e i relativi periodi CoGe per l'azienda utilizzando l'attività Creazione anno CoGe e periodi CoGe .

Per un elenco dei report correlati e le relative descrizioni, accedere al report Report standard di Workday e selezionare la categoria di report *Impostazione piano fiscale* .

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58

Procedura: Configurare le categorie contabili

Informazioni su questa attività

È possibile raggruppare logicamente oggetti contabili simili a fini di registrazione, ricerca e report. È possibile stabilire categorie contabili per:

- Beni aziendali
- Clienti
- Cancellazioni dei crediti
- Ricavi
- Spesa
- Fornitori

Il sistema richiede l'assegnazione di una categoria a ogni cliente, fornitore, articolo, bene aziendale e cancellazione.

Procedura

1. [../../spend-management/procurement/catalogs-and-items/item-identifiers-and-spend-categories/dan1370796836430.dita](#).

Creare categorie per classificare i tipi di categorie di spesa su cui si desidera generare report.

Esempi: Beni, Voci di spesa.

2. Accedere all'attività Gestione categorie cliente .
 Creare categorie per classificare i tipi di clienti. Esempi: Hospitality, Technology.
 Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Categories* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).
3. Accedere all'attività Gestione categorie fornitore .
 Creare categorie per classificare i tipi di forniture di cui si desidera tenere conto. Esempi: forniture per ufficio, servizi di pubblica utilità.
 Criteri di sicurezza: *Set Up: Supplier Categories* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).
4. Aggiungere categorie per classificare i tipi di ricavi da monitorare e generare report. Esempi: Vendite di prodotti, Interessi attivi.
[Procedura: Gestire le categorie di ricavi](#) alla pagina 1202.
5. Accedere all'attività Gestione motivi cancellazione crediti .
 Creare motivi per descrivere i crediti che si desidera cancellare. Esempi: Svalutazione crediti, Cancellazione standard.
 Criteri di sicurezza: *Set Up: Receivable Write-off Categories* nell'area funzionale Common Financial Management.

Risultati

Per tutti i tipi di categoria, è possibile utilizzare le categorie contabili per assegnarle come caratteristiche a oggetti e persone contabili. È quindi possibile:

- Creare report su tutto ciò che è assegnato a una categoria specifica.
- Inoltrare le transazioni ai conti CoGe appropriati utilizzando le categorie come condizioni nelle regole di registrazione contabile.
- Cercare e trovare gruppi di oggetti o persone in base a una categoria specifica.

Per le categorie di spesa e di ricavi è possibile:

- Utilizzare le categorie come worktag. Esempio: quando si crea una registrazione, contrassegnarla con una categoria di spesa o di ricavi.
- Scrivere le transazioni in una categoria senza dover specificare le voci. Esempio: quando si crea una fattura, scrivere una riga e il relativo importo in una categoria generale anziché in una voce specifica.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58

[Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709

Procedura: Configurare e aggiornare le origini registrazione

Informazioni su questa attività

È possibile indicare dove o perché sono state create le registrazioni definendo le origini delle registrazioni. È quindi possibile utilizzare le definizioni dell'origine delle registrazioni per creare report e analizzare le registrazioni.

Procedura

1. [Creare origini registrazione](#) alla pagina 116.

2. Accedere all'attività Gestione mappatura origine registrazione a transazioni automatiche .
Il sistema crea automaticamente registrazioni automatiche per le transazioni.

Per specificare l'origine registrazione assegnata dal sistema alle registrazioni automatiche:

- Definire l'origine registrazione in base al tipo di transazione.
- Rimappare l'origine della registrazione che il sistema applica alle registrazioni a giornale per tutte le nuove transazioni elaborate.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Journal Source* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll.

Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

3. Accedere all'attività Aggiornamento in blocco origine registrazione.

Aggiornare l'origine della registrazione nelle transazioni esistenti per tipo di transazione. È consigliabile rimappare l'origine della registrazione per tutte le nuove transazioni del tipo specificato. Aggiornare tutte le registrazioni automatiche esistenti per quel tipo di transazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Journal Source* nell'area funzionale Common Financial Management.

Risultati

È possibile assegnare origini a giornale alle registrazioni contabili. Il sistema assegna automaticamente un'origine registrazione alle transazioni automatiche man mano che vengono immesse.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni contabili e registrazioni automatiche](#) alla pagina 138

Attività

[Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58

Assegnare i dettagli della contabilità aziendale

Prima di iniziare

- Definire ogni componente finanziario da associare all'azienda. Esempi: Insieme di regole registrazione contabile, Insieme di conti, Piano fiscale, Valuta.
- Criteri di sicurezza:
 - *Set up: Company Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.
 - *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll.

Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Informazioni su questa attività

Per eseguire azioni relative alla contabilità e registrare tutte le transazioni rilevanti per un'azienda, assegnare i componenti finanziari aziendali necessari. Esempio:

- Insieme di conti
- costante
- Libro report predefinito
- Piano fiscale
- Valuta di conversione

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica dettagli contabilità aziendale .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
costante	Il sistema utilizza la valuta di base per tutte le transazioni finanziarie all'interno dell'azienda, ad esempio: • Fatture fornitore • Fatture cliente • Note spese Dopo aver configurato i tassi di conversione, il sistema converte le transazioni in valuta estera nella valuta base dell'azienda a fini contabili.
Valore sostitutivo tipo tasso di cambio	Selezionare il tipo di tasso di cambio predefinito per l'azienda. Lasciare vuoto il campo per utilizzare il tipo di tasso di cambio predefinito per il tenant.
Piano fiscale	Visualizza il piano contabile predefinito. Configurare gli esercizi fiscali in cui l'azienda può creare esercizi contabili o periodi e piani in base al piano contabile. Dopo aver immesso le registrazioni o i dettagli del piano per l'azienda, non è più possibile modificare il piano contabile. Quando si creano solo esercizi, periodi o piani CoGe, non è possibile modificare il piano contabile finché non vengono eliminati.
Piano fiscale alternativo	Selezionare questa opzione per associare uno o più piani contabili alternativi affinché l'azienda generi i rendiconti finanziari per il piano contabile principale o uno o più piani contabili alternativi. Quando si eseguono rendiconti finanziari consolidati, il sistema utilizza la pianificazione definita nell'attività Modifica dettagli consolidamento . Il piano contabile alternativo non può essere uguale al piano contabile principale. Una volta creati i saldi iniziali, non è possibile modificare il piano contabile alternativo.
Valuta mastro alternativa	Selezionare la valuta alternativa da utilizzare in aggiunta alla valuta principale per il mastro degli importi effettivi.
Valore sostitutivo tipo tasso di cambio valuta mastro alternativo	Selezionare il valore sostitutivo del tipo di tasso di cambio alternativo per il mastro alternativo. Lasciare vuoto il campo per utilizzare il tipo di tasso di cambio predefinito per il tenant.
Anno di inizio fiscale in valuta mastro alternativa	Selezionare l'esercizio fiscale in cui iniziare a utilizzare il mastro alternativo. Workday:

Opzione	Descrizione
	• Genera automaticamente il primo esercizio contabile e i primi periodi CoGe alternativi. • Elabora le registrazioni nel mastro principale solo quando si seleziona una data di inizio futura.
Insieme di conti	Visualizza l'insieme di conti predefinito per il piano dei conti. Dopo aver creato esercizi e periodi CoGe, non è possibile modificare l'insieme di conti.
Insieme di conti alternativo	Selezionare un insieme di conti aggiuntivo per consentire all'azienda di generare report che mappano gli insiemi di conti alternativi o legali all'insieme di conti preferito. Dopo aver creato o contabilizzato le registrazioni, non è possibile modificare l'insieme di conti alternativi.
Insieme di conti predefinito	Il sistema visualizza questo insieme di conti quando si creano: • Registrazioni a giornale • Transazioni bancarie ad hoc • Modelli di transazioni bancarie ad hoc • Modelli di registrazioni ricorrenti
Insieme di regole di controllo conti	Impostare le soglie di approvazione per i conti aziendali in base all'insieme di conti specificato.
Insieme di regole registrazione contabile	Identificare le regole sulle modalità di registrazione delle registrazioni a giornale nei conti dell'azienda in base all'insieme di conti specificato.
Insieme di regole di conversione conti	Selezionare un insieme di regole da compilare automaticamente per la conversione quando si esegue la traduzione dei report finanziari per l'azienda.
Regola saldo giornaliero medio	Selezionare una regola che utilizzi lo stesso Insieme di conti utilizzato dall'azienda.
Data inizio saldo giornaliero medio	Selezionare la decorrenza della Regola saldo giornaliero medio e la prima data che è possibile selezionare durante l'elaborazione dei saldi giornalieri medi. Workday: • Calcola i saldi finali per le registrazioni con data contabile corrispondente o successiva a tale data. • Contrassegna le righe di registrazione con la data del saldo giornaliero medio.
Libro report predefinito	Visualizza il libro di rendicontazione predefinito nei report in cui si seleziona il libro come parametro. È possibile modificare il libro

Opzione	Descrizione
	predefinito selezionando la casella di controllo Predefinito nel tenant nell'attività Gestione libri. Quando si configura un libro predefinito per una gerarchia di aziende o un'azienda, il libro sostituisce il valore predefinito a livello di tenant. Nota: Se si definisce più di un libro e non si imposta un libro predefinito, è necessario selezionare un libro quando si esegue un report economico. In caso contrario, il report restituisce i risultati di tutti i libri e si rischia il doppio conteggio.
Opzione imposta sugli acquisti	Selezionare un'opzione fiscale predefinita per le seguenti transazioni di acquisto: • Pagamenti ad hoc • Fatture fornitore e rettifiche delle fatture fornitore • Ordini di acquisto
Valuta di conversione	Selezionare una o più valute di conversione predefinite da utilizzare per il riporto dei saldi iniziali convertiti.
Consenti registrazioni contabili per data di approvazione	Selezionare un'opzione di fattura per utilizzare la data di approvazione anziché la data della fattura per la registrazione contabile / come data contabile.
Consenti registrazioni contabili arretrate	Selezionare per visualizzare: • La Data registrazione quando si crea, si modifica o si visualizza una fattura. È possibile immettere una data contabile diversa dalla data della fattura per le fatture cliente o fornitore e le rettifiche delle fatture. • Registrazioni automatiche <i>In corso</i> quando si aggiornano gli stati dei periodi CoGe.
Requisito data registrazione	Selezionare questa opzione per stabilire se una data di registrazione è obbligatoria o facoltativa nelle fatture cliente.
Abilitare la numerazione automatica delle righe di registrazione	Selezionare questa opzione per numerare automaticamente le righe di attività di tutte le registrazioni. Il sistema assegna il numero di riga quando si contabilizza la registrazione. Il sistema non assegna i numeri di riga: • Alle righe degli utili non distribuiti. • Nelle registrazioni copiate • In ordine

Opzione	Descrizione
Non consentire la modifica delle transazioni automatiche nei periodi chiusi	Selezionare questa opzione per impedire agli utenti di apportare modifiche alle transazioni automatiche approvate nei periodi chiusi. Questa configurazione offre un audit trail migliore quando si riconciliano i saldi CoGe con le transazioni automatiche.
Stornare Dare/Avere Mantieni segno Dare/Avere e Storno	È possibile modificare la selezione in qualsiasi momento. Le modifiche avranno effetto in futuro; le modifiche non hanno effetto retroattivo.

Risultati

Per una determinata azienda è possibile:

- Creare esercizi e periodi CoGe.
- Inoltare ai responsabili dell'approvazione le registrazioni che superano le soglie dei conti.
- Registrare registrazioni a giornale in conti specifici in base alle regole di registrazione.
- Visualizzare i saldi iniziali nelle valute di conversione predefinite.
- Convertire i report finanziari dalla valuta base a una valuta report.
- Elaborare i saldi giornalieri medi.
- Generare report sia negli insiemi di conti aziendali sia in quelli alternativi.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Valuta aziendale](#) alla pagina 29

[Concetto: Funzionalità multivaluta](#) alla pagina 27

Attività

[Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58

Riferimenti

[Riferimenti: Opzioni fiscali](#) alla pagina 777

Creare mastri

Prima di iniziare

- Impostare una valuta mastro alternativa per creare due mastri degli importi effettivi. Consultare [Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa](#).
- [Creare tipi di conto CoGe](#). Assegnare un nome al tipo mastro importi effettivi e, facoltativamente, ai tipi mastro pre-impegno e impegno utilizzando l'attività Gestione tipi mastro .
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Ledger and Book* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [Procedura: Configurare le autorizzazioni di sicurezza](#).

Informazioni su questa attività

È possibile creare mastri di importi effettivi, pre-impegni e impegni per ciascuna azienda. Per i tipi di mastro pre-impegni e pre-impegni, è possibile abilitare la creazione di pre-impegni e impegni per le transazioni di gestione paghe (gestione paghe e fringe benefit) e le transazioni di approvvigionamento.

Per gli enti statali e locali:

- Il tipo di mastro pre-impegno è comunemente noto come pre-impegno.
- Il tipo di mastro impegno è comunemente noto come impegno.

È possibile denominare i tipi di mastro pre-impegni e impegni in base alle proprie esigenze.

È possibile:

- Disporre di due tipi di mastro importi effettivi per azienda. È possibile creare un secondo mastro degli importi effettivi solo se si configura una valuta mastro alternativa per l'azienda.
- Creare e utilizzare i mastri pre-impegni e impegni di gestione paghe solo se l'azienda ha selezionato USD o CAD come valuta predefinita.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione mastro .
2. Selezionare l' Azienda per la quale si desidera creare i mastri.
3. Selezionare il Tipo mastro importi effettivi da utilizzare per i mastri aziendali.

Il sistema aggiunge il nome del tipo mastro e il codice valuta ai mastri degli importi effettivi, dei pre-impegni e degli impegni dell'azienda. Non è possibile modificare il tipo di mastro importi effettivi una volta che sono presenti registrazioni a giornale per l'azienda.

4. Per fornire visibilità della data budget in tutte le righe di registrazione applicabili, selezionare la casella di controllo Visualizza data budget .

Quando si seleziona Visualizza data budget, il sistema utilizza la configurazione Opzioni budget nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per determinare la data budget predefinita per la transazione.

Quando si dispone di un mastro pre-impegno o impegno, il sistema richiede la data budget e seleziona automaticamente questa casella di controllo. Quando si dispone solo di un mastro importi effettivi e si controlla il budget solo per le transazioni degli importi effettivi, è possibile selezionarlo o cancellarlo.

5. Per abilitare pre-impegni o impegni per le transazioni di spesa e gestione paghe, selezionare le caselle di controllo.

Per le transazioni di gestione paghe, è possibile creare pre-impegni e impegni per Gestione paghe e Fringe Benefits quando la valuta aziendale è in USD e CAD.

Per le transazioni di spesa, selezionare:

- Obblighi per l'approvvigionamento per creare obblighi per ordini di acquisto e determinati tipi di contratto fornitore.
- Sia i pre-impegni quanto gli impegni per Approvvigionamento per creare pre-impegni per le richieste e gli impegni per gli ordini di acquisto e alcuni tipi di contratto fornitore.
- Spese per creare pre-impegni per le autorizzazioni di spesa.

6. Selezionare la casella di controllo Riporto registrazioni per approvvigionamento per fare in modo che il sistema:

- Riporta automaticamente la data di registrazione alla prima data del periodo aperto successivo al momento dell'approvazione del budget.
- Registrare le registrazioni di pre-impegni o impegni di cui è stato eseguito il riporto al nuovo periodo.

Risultati

È possibile utilizzare il libro mastro aziendale per archiviare i risultati contabili delle registrazioni a giornale originali.

Operazioni successive

Creare e aprire un esercizio contabile e periodi CoGe per i libri mastri aziendali.

[relatedlinks](#)

Attività

[Modificare lo stato dei periodi CoGe](#) alla pagina 359

[Procedura: Creare e aprire esercizi contabili e periodi CoGe](#) alla pagina 74

[Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58

[Procedura: Gestire l'accesso ai conti CoGe](#) alla pagina 94

Convertire tipi mastro attivi

Prima di iniziare

- Chiudere tutti i periodi CoGe per il tipo mastro che si desidera convertire.
 - Risolvere tutte le registrazioni automatiche con stato *Errore* nell'attività *Correzione registrazioni automatiche con errori*.
 - Criteri di sicurezza: *Process: Historic Ledger Types* l'area funzionale Common Financial Management.
- Consultare [Procedura: Configurare le autorizzazioni di sicurezza](#).

Informazioni su questa attività

Se si è già clienti di Workday che implementano Workday Financials, è possibile convertire i tipi mastro attivi esistenti in tipi storici. La conversione dei tipi mastro attivi esistenti in tipi storici consente di conservare i tipi di mastro esistenti per i report e di utilizzare i tipi di mastro attivi per immettere nuove transazioni.

Nota: Il sistema non converte le configurazioni di numerazione in sequenza da mastri storici a mastri attivi.

È possibile creare registrazioni e generare report su tipi di mastro attivi, ma è possibile creare report solo su tipi di mastro storici.

Procedura

1. Accedere all'attività *Conversione tipi mastro*.
2. Selezionare il Gruppo di tipi mastro che si desidera convertire.
Sono disponibili solo i libri mastro attivi.
3. Immettere i nomi per i tipi di mastro storico effettivo, pre-impegno e impegno.
Il sistema aggiunge automaticamente il prefisso storico ai nomi.
4. Assegnare un nome al nuovo tipo mastro importi effettivi e, facoltativamente, ai tipi mastro pre-impegno e di impegno.
5. Fare clic su OK.
6. Rivedere i nomi dei tipi mastro storici e nuovi e selezionare *Conferma*.

Risultati

Il sistema converte i tipi mastro attivi in tipi mastro storici e crea nuovi tipi mastro attivi.

Operazioni successive

- Creare nuovi mastri utilizzando i nuovi tipi mastro per l'azienda esistente.
- Caricare i saldi iniziali nei nuovi mastri.
- Se è stata utilizzata la numerazione in sequenza nei mastri storici, riconfigurare le regole di numerazione in sequenza per i nuovi mastri attivi.

Procedura: Creare e aprire esercizi contabili e periodi CoGe

Prima di iniziare

- Stabilire l'esercizio fiscale su cui basare l'esercizio contabile e i relativi periodi.
- [Procedura: Configurare i piani fiscali e gli esercizi](#) alla pagina 63. Creare un piano contabile utilizzando l'attività Creazione piano contabile .
- [Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67. Associare il piano contabile all'azienda utilizzando l'attività Modifica dettagli contabilità aziendale .
- [Creare mastri](#).

Informazioni su questa attività

Stabilire esercizi contabili e periodi CoGe per ciascuna azienda, in modo da poter registrare le registrazioni a giornale nei relativi mastri per monitorare la performance finanziaria.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione esercizio contabile e periodi CoGe .

È possibile selezionare qualsiasi esercizio fiscale disponibile per il libro mastro aziendale selezionato che non abbia già un esercizio contabile e periodi.

Quando si seleziona un esercizio fiscale per un'azienda con una valuta contabile alternativa (ALC) configurata, il sistema genera automaticamente l'anno e il periodo contabile ALC.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Ledger and Book* nell'area Common Financial Management Functional.

2. Accedere all'attività Aggiornamento stato periodo CoGe .

Modificare lo Stato del periodo CoGe in Aperto per i periodi all'interno dell'esercizio CoGe.

Se è stata abilitata la numerazione in sequenza per l'azienda, è necessario creare generatori di ID sequenza prima di poter aprire il periodo CoGe.

Criteri di sicurezza: *dominio Process: Period End* nell'area Common Financial Management Functional.

Risultati

Operazioni successive

Registrare le registrazioni a giornale nei mastri aziendali nei periodi CoGe aperti.

[relatedlinks](#)

Attività

[Modificare lo stato dei periodi CoGe](#) alla pagina 359

[Creare mastri](#) alla pagina 71

[Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58

Valuta mastro alternativa

Considerazioni sulla configurazione: valute mastro alternative

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo di valute mastro alternative. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché configurarlo
- Come si inserisce nel resto di Workday

- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

La valuta contabile alternativa (ALC) consente di rispettare gli standard contabili ASC 830 e IAS 21, in base ai quali è necessario generare i rendiconti finanziari per l'azienda sia nella valuta locale in base ai requisiti di rendicontazione locali sia nella valuta funzionale. Ogni azienda può ora supportare due mastri importi effettivi con valute univoche, in cui:

- Il mastro principale può fungere da valuta funzionale.
- Il mastro alternativo può fungere da valuta locale.

Il sistema può contabilizzare le registrazioni automatiche in entrambi i mastri e le registrazioni contabili in uno o in entrambi i mastri.

Vantaggi per l'azienda

È possibile:

- Distinguere tra valuta funzionale e valuta locale.
- Generare report in tempo reale contemporaneamente per le valute funzionali e locali.
- Gestire i tassi di cambio storici di pagamenti anticipati, cespiti e ricavi differiti durante la rilevazione e le rettifiche successive.

Casi d'uso

- Registrare tutte le registrazioni automatiche e le registrazioni contabili sia nei mastri principali che in quelli degli importi effettivi ALC.

Esempio: un'azienda di marketing giapponese che non genera ricavi e riceve un finanziamento mensile in USD dalla casa madre USA. Registrare la registrazione del libro mastro principale nella valuta funzionale USD e la registrazione ALC nella valuta locale JPY.

- Le aziende nei paesi con inflazione elevata possono generare report in una valuta funzionale diversa dalla valuta con inflazione elevata.

Esempio: un'entità argentina utilizza ARS come valuta funzionale. A causa del contesto economico caratterizzato da un'elevata inflazione, hanno rivalutato la valuta funzionale in base alla valuta funzionale della capogruppo, USD. Per soddisfare i requisiti di rendicontazione, l'entità argentina ora rendicontra i dati finanziari in ARS e USD.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quando è necessario configurare ALC?	È possibile configurare l'ALC durante l'esercizio o il periodo fiscale corrente o all'inizio. L' Anno di inizio fiscale in valuta mastro alternativo selezionato durante la configurazione dell'ALC è la data di inizio dell'ALC. Al momento della configurazione, il sistema: • Genera il primo esercizio contabile ALC e i primi periodi CoGe. • Assegna lo stato dei periodi CoGe principali a periodi CoGe alternativi, assicurando che lo stato del periodo CoGe principale e quello alternativo siano sempre sincronizzati. Per le configurazioni che iniziano il nuovo esercizio fiscale: • Quando si chiude l'esercizio fiscale precedente, il sistema continua a riflettere le registrazioni contabili appena contabilizzate nel libro mastro principale solo per l'esercizio fiscale precedente • Il sistema contabilizza le registrazioni ALC nel primo esercizio fiscale una volta avviata la registrazione delle transazioni e delle registrazioni contabili. Per le configurazioni che iniziano a metà esercizio fiscale: • Quando si chiude un periodo, il sistema genera le registrazioni contabili appena registrate sia nel mastro principale che in quello ALC. Esempio: si configura contemporaneamente ALC il 1° aprile 2024 e si chiude a marzo 2024. Le registrazioni automatiche e le registrazioni contabili contabilizzate dopo la configurazione dell'ALC si riflettono sia nei mastri principali che in quelli alternativi a marzo. • Il sistema contabilizza le registrazioni ALC quando si inizia a registrare le transazioni e le registrazioni contabili in tutti i periodi aperti.
Si utilizzano modelli di registrazione ricorrenti?	Dopo aver configurato l'ALC, il sistema converte immediatamente tutti i modelli di registrazione periodica esistenti per un'azienda in tutti i modelli di mastro. Questa conversione viene eseguita anche se l'anno di inizio fiscale ALC è futuro. Quando si configura l'ALC in modo che inizi in un periodo futuro, il modello genera solo registrazioni per il mastro principale fino all'anno di inizio fiscale dell'ALC.

Domande	Considerazioni
Si dispone di documenti che prevedono l'ammortamento in un periodo di tempo o di transazioni che hanno un impatto a valle in periodi futuri?	Considerare i tassi di conversione storici tra la valuta della transazione e l'ALC. Questi tassi di cambio aiutano il sistema a generare registrazioni contabili accurate per i periodi ALC futuri.

Suggerimenti

È consigliabile configurare:

- Valuta mastro principale come valuta funzionale.
- Valuta mastro alternativa come valuta locale.

Requisiti

Ottenere e importare:

- Saldi iniziali ALC in base al momento di implementazione per l'esercizio fiscale.
- Attività di contabilità generale ALC in base al momento di implementazione per l'esercizio fiscale.
- Tassi di cambio valuta per ALC e le rispettive valute delle transazioni.

Prima di configurare ALC, è necessario eseguire:

- Persistenza della partecipazione di minoranza per garantire un'accurata registrazione contabile principale.
- Contabilità dei beni multilibro
- La funzionalità di reportistica sugli utili non distribuiti riprogettata.

Per configurare i dettagli contabili aziendali ALC:

- Registrare tutte le transazioni e le registrazioni manuali con stato *Bozza*, *Creato*, *In corso* e *Riservato*.
- Finalizzare o annullare tutti i risultati della ripartizione con stato *Aperto* o *Proforma*.
- Disabilitare lo storno delle ripartizioni nel mese precedente alla configurazione di ALC, per assicurarsi che il sistema non crei storni solo per il mastro principale.
- Correggere le registrazioni con errori.
- Impedire l'immissione di registrazioni manuali con data futura.

Quando si utilizzano convalide personalizzate, rivedere le convalide delle registrazioni contabili per determinare se escludere i mastri alternativi. Per impostazione predefinita, il sistema applica la convalida esistente sia ai mastri principali che a quelli alternativi.

Limitazioni

Il sistema non supporta la contabilità ALC per:

- Rettifiche contabili per le schede acquisti
- Adaptive Planning
- Contratti alternativi per il riconoscimento dei ricavi
- Budget
- Regole per il controllo del saldo di cassa e il saldo di cassa
- Il report di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa.
- Registrazioni di rettifica per scorporo.
- Contabilità di pre-impegni e impegni
- Registrazioni di riclassificazione di attività e passività del contratto cliente
- Registrazioni di rettifica per cambio estero per contratto cliente
- Dotazioni
- Ritiro da capitale netto
- Sovvenzioni

- Transazioni di magazzino
- Più origini di finanziamento
- Partecipazione di minoranza
- Transazioni gestione paghe
- Transazioni con carta acquisti
- Dati finanziari degli studenti
- Rettifiche di conversione
- Abbinamento transazioni e certificazioni conti

Non è possibile:

- Configurare l'ALC per le aziende che utilizzano la funzionalità di controllo delle scorte o del saldo di cassa. Inoltre, non è possibile utilizzare la funzionalità nelle aziende con ALC configurato.
- Utilizzare il servizio *Web Submit Accounting Journal* o i servizi Web dei modelli di registrazione periodica per creare registrazioni ALC. Il sistema genera solo registrazioni contabili principali.

Configurazione tenant

Nella sezione Opzione registrazioni contabili interaziendali dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari, è possibile selezionare Ignora registrazioni interaziendali indirette in valuta mastro alternativa in regolamento per inserire il saldo attività per gli importi interaziendali in un mastro ALC durante l'implementazione. Il sistema non include le registrazioni registrate con questa opzione abilitata negli eventi interaziendali, come il regolamento o il ricevimento interaziendale.

Nota: Questa opzione è valida solo durante la configurazione ALC. Non utilizzare questa opzione per le registrazioni interaziendali registrate dopo la configurazione di ALC.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Process: Journals - Core</i>	Consente di accedere e modificare le registrazioni contabili di base.
<i>Report: valuta mastro alternativa</i>	Consente di creare report sulle registrazioni principali e su quelle alternative quando si configura la mappatura delle valute mastro.
<i>Impostazione: valuta mastro alternativa</i>	Consente di accedere e modificare la mappatura delle valute mastro.

Processi aziendali

La registrazione a giornale mastro principale viene visualizzata solo quando si accede agli step del processo aziendale Revisione, Rettifica e Approvazione di una registrazione. Tutti i libri mastro nei seguenti eventi del processo aziendale:

- *Evento registrazione contabile*
- *Evento di annullamento registrazione contabile*

Quando:

- Apportare modifiche alle registrazioni del libro mastro principale, il sistema applica le modifiche alle registrazioni ALC per garantire che le registrazioni siano sempre sincronizzate.
- Accedere alla registrazione ALC dallo step principale del processo aziendale di revisione delle registrazioni contabili o dell'azione. Il sistema porta l'utente al di fuori del processo aziendale per visualizzare la registrazione.

Generazione di report

Report	Considerazioni
Dettagli contabilità aziendale	Visualizza i dettagli contabili aziendali in modo da poter identificare i dettagli ALC.
Mastro	Visualizza tutti i mastri di un'azienda.
Esercizio contabile	Visualizza ogni periodo CoGe e il relativo stato per l'esercizio contabile.
Ricerca registrazioni	Visualizza le registrazioni contabili di tutti gli stati, in modo da poter identificare le registrazioni che richiedono un'azione.

È possibile creare report personalizzati utilizzando le origini dati dei report per visualizzare i dettagli del libro mastro principale, dell'ALC per mastro singolo e di tutte le registrazioni:

- Registrazione
- Riga registrazione
- Rigue registrazione per Financial Reporting

Per qualsiasi report personalizzato o standard che utilizza queste origini dati report, è possibile includere il campo di report Mappatura valuta mastro per creare report sulle registrazioni in valuta mastro principale e alternativo.

Integrazioni

Utilizzare la versione più recente del servizio Web per prestazioni e stabilità ottimali.

Servizi Web	Considerazione
<i>Importazione registrazione contabile</i>	Utilizzare per importare le registrazioni contabili. Consente di: • Importare saldi attività ALC per stabilire. • Caricare le registrazioni contabili principali e ALC.
<i>Importare i saldi iniziali</i> <i>Mettere i saldi iniziali</i>	Consente di importare i saldi iniziali per importare i dati del saldo iniziale ALC.
<i>Recupero dettagli contabilità aziendale</i> <i>Inserisci i dettagli della contabilità aziendale</i>	Creare e visualizzare le configurazioni ALC per un'azienda.
<i>Recupero mastri</i> <i>Mastro put</i>	Creare o aggiornare i mastri degli importi effettivi principali e alternativi dell'azienda.
<i>Recupero esercizio contabile e periodi CoGe</i> <i>Put CoGe e Periodi CoGe</i>	Creare o aggiornare gli esercizi o i periodi CoGe principali e ALC per le aziende.

È anche possibile utilizzare il connettore registrazione contabile per importare le registrazioni contabili.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Contabilità cespiti a libro multiplo	È possibile associare i libri cespiti a una valuta mastro quando si aggiunge un libro cespiti a un'azienda con ALC abilitato. Questa funzionalità consente di: • Aggiungere libri cespiti a un'azienda nella valuta locale e funzionale. • Selezionare metodi di ammortamento diversi per lo stesso bene in ogni valuta. • Registrare e monitorare i beni in modo indipendente in ogni valuta mastro.
Contabilità leasing	È possibile mappare i codici libro leasing al codice libro cespiti ALC specifico per i seguenti tipi di leasing: • Leasing finanziario • Leasing operativo (spese di ammortamento beni per diritto d'uso)
Consolidamenti	È possibile utilizzare i consolidamenti per i mastri principali e alternativi.
Utili non distribuiti	È possibile utilizzare i report relativi agli utili non distribuiti per i mastri principali e ALC.
Insieme di conti alternativi e Piano fiscale alternativo	È possibile utilizzare i mastri ALC per le aziende che utilizzano insiemi di conti e piani contabili alternativi. Quando si configurano un piano contabile e un insieme di conti alternativi, questi si applicano sia ai mastri principali sia a quelli ALC.
Sequenza registrazioni	È possibile configurare le regole del generatore di sequenze e i periodi di inizio della sequenza in base a singoli mastri. Il sistema sequenzia i mastri in modo indipendente e i mastri non condividono le stringhe. È possibile abilitare la numerazione in sequenza solo per il mastro principale, solo per il mastro alternativo o per entrambi.
Centro contabilità	Con l'elaborazione in batch del centro contabile è possibile: • Generare righe di registrazione dettagliate ALC. • Registrare le righe di registrazione riepilogate nel libro mastro principale e in quello ALC. È anche possibile aggiornare gli elenchi di valori della mappa per il collegamento del drill-to in modo da passare <i>mastro_currency</i> in tutti i report che: • Sono configurati con un'opzione Drill-to su una tabella Prism e

Funzionalità	Considerazioni
	• Contiene righe di registrazione elaborate da Accounting Center.
Chiusura fine periodo	Quando si aggiorna lo stato del periodo principale, il sistema aggiorna sia lo stato del periodo principale che quello del periodo ALC per assicurarsi che siano sincronizzati.
Chiusura fine esercizio	Quando si esegue il riporto dei saldi di fine esercizio, il sistema riporta sia il saldo principale che quello ALC. È consigliabile eseguire i saldi di fine esercizio di riporto per il piano principale prima del piano contabile alternativo. È possibile riportare i saldi dei mastri principali e alternativi in modo indipendente o in entrambi i casi.
Fattura cliente	È possibile configurare valori sostitutivi del tasso di cambio ALC nei documenti delle fatture cliente.
Fattura fornitore	È possibile configurare valori sostitutivi del tasso di cambio ALC nei documenti delle fatture fornitore.
Riconoscimento ricavi	È possibile includere: • Rettifiche di riconoscimento in ALC quando si creano rate di rettifica nella valuta di base. • Valute mastro principali o alternative e tassi di conversione come opzioni di tasso di cambio nelle intestazioni del piano di riconoscimento dei ricavi. • Valute mastro principali o alternative, tassi di conversione e importi sostitutivi nelle righe delle rate di riconoscimento dei ricavi.
Rivalutazioni	Quando si eseguono rivalutazioni con ALC configurato, il sistema restituisce due risultati diversi e indipendenti per il processo di rivalutazione, uno per ogni mastro e le rispettive valute.
Ripartizioni	Quando si eseguono ripartizioni con ALC configurato, il sistema: • Crea un'allocazione a origine singola o a più origini. Le definizioni di ripartizione determinano il tipo creato dal sistema. • Finalizza e annulla le ripartizioni utilizzando il risultato della ripartizione nella valuta principale. • Aggiorna lo stato di entrambe le ripartizioni quando si verifica un errore nel risultato della ripartizione principale o alternativa o in qualsiasi registrazione associata.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

- [Considerazioni sulla configurazione: Ripartizioni](#) alla pagina 176
- [Considerazioni sulla configurazione: Accounting Center](#) alla pagina 634
- [Considerazioni sulla configurazione: Più origini di finanziamento](#) alla pagina 516
- [Considerazioni sulla configurazione: Numerazione in sequenza](#) alla pagina 147
- [Considerazioni sulla configurazione: Rivalutazione](#) alla pagina 239
- [Concetto: Valuta nelle registrazioni contabili](#) alla pagina 140
- [Concetto: Registrazioni contabili e registrazioni automatiche](#) alla pagina 138
- [Concetto: Valuta mastro alternativa nei beni](#) alla pagina 1765
- [Concetto: Elaborazione delle registrazioni a giornale](#) alla pagina 138
- [Concetto: Elaborazione transazioni aperte con valuta mastro alternativa](#) alla pagina 85
- [Concetto: Valuta mastro alternativa nelle ripartizioni](#) alla pagina 197
- [Concetto: Valuta mastro alternativa nei report finanziari consolidati](#) alla pagina 345

Attività

- [Procedura: Configurare la partecipazione di minoranza persistente](#) alla pagina 335
- [Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro](#) alla pagina 1716
- [Annullare i batch di Accounting Center](#) alla pagina 696

Esempi

- [Next Level: Alternate Ledger Currency](#)

Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa

Prima di iniziare

- Rivedere le considerazioni sulla configurazione per la valuta mastro alternativa. Consultare [Considerazioni sulla configurazione: valute mastro alternative](#).
- Configurare la contabilità dei beni e abilitare la contabilità dei beni multilibro. Consultare [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709.
- Impostare la partecipazione di minoranza persistente per garantire una contabilità contabile principale accurata. Consultare [Procedura: Configurare la partecipazione di minoranza persistente](#).
- Attivare la funzionalità di reporting degli utili non distribuiti riprogettata. Consultare [Modifiche imminenti per i report sugli utili non distribuiti riprogettati](#).
- Preparare la configurazione delle ripartizioni e le ripartizioni esistenti per la valuta mastro alternativa. Consultare [Concetto: Valuta mastro alternativa nelle ripartizioni](#) alla pagina 197.
- Trovare e contabilizzare tutte le transazioni e le registrazioni manuali con stato *Bozza*, *Creato*, *In corso* o *Riservato*.
- Calcolare i saldi iniziali.
- Correggere le registrazioni con errori.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare un mastro importi effettivi in una valuta mastro alternativa (ALC) per l'azienda. L'ALC consente di avere due mastri che è possibile utilizzare per generare i rendiconti finanziari nella valuta locale e funzionale. È possibile contabilizzare le registrazioni automatiche e contabili nei mastri appropriati nella rispettiva valuta mastro.

Procedura

1. Assegnazione dettagli contabilità aziendale.

Configurare la sezione Impostazione valuta mastro alternativa .

2. Caricare i tassi di cambio valuta per l'ALC e le rispettive valute delle transazioni da utilizzare per il primo periodo ALC.

Per le transazioni registrate che hanno un impatto a valle nei periodi futuri, caricare i tassi di cambio valuta tra la valuta della transazione e l'ALC nei periodi precedenti. Il sistema richiede questi tassi di cambio per generare accuratamente le registrazioni contabili in ALC.

Esempio: una fattura fornitore viene registrata l'8 marzo 2024. Configurare l'ALC in modo che inizi il 1° aprile 2024. La fattura fornitore viene pagata il 15 aprile 2024. Per calcolare l'utile/perdita sul cambio realizzato sul pagamento, il sistema richiede il tasso dell'8 marzo 2024 tra la valuta della transazione e l'ALC.

Consultare [Procedura: Caricare i tassi di cambio valuta](#).

3. Configurare la contabilità dei beni multilibro per registrare e monitorare i beni in modo indipendente in ogni valuta mastro.

Consultare [Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro](#) alla pagina 1716.

4. Configurare la mappatura delle valute mastro per creare report sulle registrazioni a giornale principali e suppletive.

Consultare [Procedura: Configurare le mappature delle valute mastro](#) alla pagina 84.

5. (Facoltativo) Modificare le convalide personalizzate delle registrazioni contabili esistenti per valutare solo un mastro specifico.

Includere il campo di report Registrazione mastro principale o Registrazione mastro alternativa come Campo esterno di origine o Regola condizionale nella regola di convalida. Quando non si include nessuno dei due campi di report nella regola di convalida, il sistema applica la convalida sia ai mastri principali che a quelli alternativi.

Consultare [Procedura: Configurare convalide personalizzate](#).

6. (Facoltativo) Abilitare la numerazione in sequenza per un'azienda.

Configurare la sequenza delle registrazioni in modo che il mastro alternativo metta in sequenza i mastri in modo indipendente.

7. (Facoltativo) Creare storni in ALC per gli storni delle registrazioni contabili automatiche contabilizzati o con stato *Creato* e non contabilizzati in un mastro principale.

Consultare [Procedura: Creare storni di registrazione contabile in valuta mastro alternativa](#).

Risultati

Il sistema crea un mastro aggiuntivo denominato nella valuta del mastro configurata a partire dal rispettivo esercizio fiscale. Le registrazioni ALC vengono registrate nel primo periodo aperto.

Operazioni successive

Creare e pubblicare:

- Registrazioni automatiche in mastri principali e suppletivi.
- Le registrazioni contabili vengono registrate in un singolo mastro principale, in un mastro alternativo o in entrambi i mastri. Consultare [Procedura: Elaborare le registrazioni contabili](#).

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Valuta mastro alternativa nei beni](#) alla pagina 1765

[Concetto: Elaborazione transazioni aperte con valuta mastro alternativa](#) alla pagina 85

[Concetto: Valuta mastro alternativa nei report finanziari consolidati](#) alla pagina 345

[Concetto: Valuta mastro alternativa nelle ripartizioni](#) alla pagina 197

Esempi

Next Level: Alternate Ledger Currency

Procedura: Configurare le mappature delle valute mastro

Prima di iniziare

- Configurare valute mastro alternative per le aziende. Consultare [Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa](#) alla pagina 82.
- Criteri di sicurezza: configurare i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:
 - *Impostazione: valuta mastro alternativa*
 - *Report: valuta mastro alternativa*

Informazioni su questa attività

Quando si abilitano valute mastro alternative per le aziende, è possibile utilizzare le mappature delle valute mastro per definire le valute mastro da utilizzare per requisiti di report specifici. È quindi possibile aggiungere un elenco di valori ai report personalizzati e selezionare la mappatura, consentendo di visualizzare un report nella valuta principale o alternativa richiesta. Esempio: è necessario generare report finanziari in una valuta locale diversa dalla valuta funzionale.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione mappatura valuta mastro e configurare una mappatura per un'azienda a un mastro principale o alternativo.

È possibile includere più di una riga in una mappatura, ma includere un'azienda solo una volta per mappatura.

Nota: Per i report finanziari consolidati, è consigliabile configurare tutte le aziende in un'unica mappatura con più righe, anziché mappature separate per ogni azienda. Consultare [Concetto: Valuta mastro alternativa nei report finanziari consolidati](#) alla pagina 345.

2. Abilitare l'elenco di valori Mappatura valuta mastro nei report personalizzati o nelle copie dei report predefiniti di Workday. Consultare [Copiare report](#).

Configurare il report in modo che includa un filtro origine dati che supporti le mappature delle valute mastro. Accedere alla scheda Elenchi di valori, aggiungere una riga per *Mappatura valuta mastro* alla griglia Predefinito degli elenchi di valori e deselezionare la casella di controllo Non richiedere in fase di esecuzione.

Nota:

Quando si abilita l'elenco valori in tutti i sottoreport di un report, il campo *Mappatura valuta mastro* viene visualizzato nella griglia Elenco valori sottoreport (non inclusi nell'elenco valori):

- Più righe per un report composto, una per ogni sottoreport.
- Una singola riga per un report matrice.

Operazioni successive

Quando si esegue un report, selezionare una mappatura nell'elenco di valori Mappatura valuta mastro. Quando non si seleziona una mappatura, il report viene visualizzato nella valuta principale dell'azienda.

È consigliabile copiare il report Bilancio di verifica - Composto e configurare un campo di report Mappatura valute mastro per visualizzare i dettagli della contabilità generale. Il report Bilancio di verifica non supporta le mappature delle valute mastro.

relatedlinks

Esempi

[2024R1 What's New Post: Alternate Ledger Currency in Financial Reporting and Consolidated Reporting](#)

[Esempio: Abilitare la valuta mastro alternativa nel report saldo di verifica consolidato alla pagina 346](#)

Procedura: Creare storni di registrazione contabile in valuta mastro alternativa

Prima di iniziare

- Impostare la valuta contabile alternativa (ALC) per l'azienda.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Journals - Core* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Quando si utilizzano storni automatici per le registrazioni contabili e si configura l'ALC, il sistema richiede gli storni nel rispettivo mastro alternativo per gli storni automatici:

- In stato *Creato* e non contabilizzato in un mastro principale.
- Registrato in un mastro principale.

È possibile creare storni di registrazioni contabili e consentire al sistema di generare correttamente storni automatici sia nei mastri principali che in quelli alternativi.

Procedura

1. Accedere all'attività *Registrazione in blocco registrazioni storno* .
Per gli storni automatici con stato *Creato* e non contabilizzati in un mastro principale, generare storni nel mastro principale.
2. Accedere all'attività *Generazione in blocco registrazioni di storno mastro alternativo* .
Generare i rispettivi storni nel mastro alternativo.
Nota: Utilizzare questa attività solo durante la configurazione di ALC.
3. Accedere all'attività *Registrazione in blocco registrazioni storno* .
Registrare gli storni automatici in tutte le valute mastro per le registrazioni create e contabilizzate dopo aver configurato l'ALC.

Concetto: Elaborazione transazioni aperte con valuta mastro alternativa

In base a quando si configura la valuta mastro alternativa (ALC), è possibile avere transazioni aperte. Le transazioni aperte sono:

- Registrazioni manuali e transazioni automatiche con registrazioni contabili registrate prima della configurazione dell'ALC ed elaborate successivamente nei periodi ALC.
- Transazioni automatiche in corso prima della configurazione dell'ALC e contabilizzate nei periodi ALC.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di come il sistema elabora le transazioni aperte con ALC:

Una fattura fornitore viene registrata l'8 marzo 2024 e il sistema genera le registrazioni contabili nel mastro principale. Si abilita l'ALC il 1° aprile 2024. La fattura fornitore viene pagata il 16 aprile 2024. Il sistema genera quindi le registrazioni automatiche principali e ALC per il pagamento della fattura fornitore.

Una fattura cliente viene registrata l'11 marzo 2024 e il sistema genera le registrazioni contabili nel mastro principale. Si abilita l'ALC il 1° aprile 2024. La fattura cliente viene annullata il 16 aprile 2024. Il sistema genera quindi la registrazione di storno operativa principale e ALC per la fattura cliente.

Una fattura fornitore per le registrazioni assicurative con pagamento anticipato il 1° gennaio 2024. Si abilita l'ALC il 1° aprile 2024. Il sistema calcola l'importo dell'ammortamento nel mastro ALC contabilizzato il 30

aprile 2024 utilizzando il tasso di cambio specificato il 1° gennaio 2024 tra la valuta della transazione e l'ALC.

Si dispone di una registrazione di ripartizione con stato *proforma* quando si abilita l'ALC il 1° marzo 2024. Dopo aver abilitato l'ALC, si finalizza la ripartizione *proforma*. Il sistema non genera la registrazione corrispondente nel mastro alternativo, a meno che non si esegua nuovamente la ripartizione. È consigliabile finalizzare o annullare tutti i risultati della ripartizione con stato *Aperto* o *Proforma* prima di abilitare l'ALC.

Finalizzare una ripartizione che crea storni il 12 febbraio 2024. Vengono generate le registrazioni contabili per marzo. Quando si abilita l'ALC il 1° marzo 2024, il sistema non genera risultati di ripartizione alternativi per le registrazioni di storno. Si consiglia di disabilitare lo storno delle ripartizioni nel mese precedente alla configurazione dell'ALC, per evitare che gli storni siano solo nel mastro principale.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni contabili e registrazioni automatiche](#) alla pagina 138

[Concetto: Elaborazione delle registrazioni a giornale](#) alla pagina 138

Conti CoGe

Procedura: Creare e organizzare i conti CoGe

Informazioni su questa attività

Creare i conti CoGe e le relative relazioni gerarchiche per definire il piano dei conti e un insieme di conti. È quindi possibile utilizzare i conti CoGe e il piano dei conti per i report finanziari.

Procedura

1. [Creare tipi di conto CoGe](#) alla pagina 87.
2. [Configurare gli insiemi di conti](#) alla pagina 87.
3. [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
4. (Facoltativo) Impostare gli importi di approvazione per ogni conto.
Consultare [Creare regole di controllo conti](#) alla pagina 93.
5. Stabilire relazioni gerarchiche tra conti CoGe.
Consultare [Procedura: Gestire i riepiloghi dei conti CoGe](#) alla pagina 96.
6. (Facoltativo) Limitare i conti CoGe ai membri dei gruppi di sicurezza.
Consultare [Procedura: Gestire l'accesso ai conti CoGe](#) alla pagina 94.

Operazioni successive

Visualizzare i conti CoGe con report standard. Per un elenco, accedere a Workday Standard Reports e selezionare la categoria *Set Up Financial Ledgers and Accounts*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Conti CoGe](#) alla pagina 101

Attività

[Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58

Creare tipi di conto CoGe

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounts* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://docs.oracle.com/en/cloud/financialcloud/2023.10/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i tipi di conti CoGe da utilizzare negli stati patrimoniali e nei conti economici. I tipi di conto consentono di raggruppare conti simili all'interno degli insiemi di conti. Dopo aver creato uno stato patrimoniale o un conto economico per un'azienda, è possibile selezionare i conti dai tipi creati. Esempio: per gli stati patrimoniali è possibile definire attività e passività, mentre per i conti economici è possibile definire ricavi e spese.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi conto CoGe .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome tipo di conto	Definire almeno le attività, le passività e il capitale netto per gli stati patrimoniali e i ricavi rispetto ai costi per i conti economici. In alternativa, è possibile definire questi componenti di base in modo che siano granulari a piacere, ad esempio a breve e a lungo termine.
Saldo addebito normale	Selezionare quando i conti sono normalmente in Dare e si desidera visualizzarli nella colonna Dare. Deselezionare per visualizzare nella colonna del credito.
Origine spesa	Selezionare per: • Calcolare le strutture, l'amministrazione e il riconoscimento dei ricavi per le righe di registrazione manuale. • Identificare una nota spesa per la spesa.

Configurare gli insiemi di conti

Prima di iniziare

- Creare tipi di conto CoGe.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounts* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://docs.oracle.com/en/cloud/financialcloud/2023.10/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

Informazioni su questa attività

Un insieme di conti è un gruppo di numeri di conto CoGe che è possibile utilizzare per monitorare le attività finanziarie. Per definire il piano dei conti per un'azienda, impostare gli insiemi di conti e i conti CoGe.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione insieme di conti .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Piano dei conti	È possibile abilitare un insieme di conti padre o figlio come piano dei conti. È quindi possibile associare l'insieme di conti a un'azienda specifica utilizzando l'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . Dopo aver immesso le transazioni per un conto, non è possibile deselezionare questa casella di controllo.
Includi insieme di conti	Se si desidera includere uno o più insiemi di conti come sottoinsieme dell'insieme di conti padre, selezionare o creare insiemi di conti figlio. Creare tutti i livelli di insiemi di conti necessari. Il sistema visualizza un elenco completo dei conti degli insiemi di conti padre e figlio nei report. È consigliabile assegnare i conti CoGe agli insiemi di conti figlio e quindi di assegnare l'insieme di conti figlio a un gruppo di conti padre. Non è consigliabile assegnare conti CoGe direttamente agli insiemi di conti padre. Esempio: sono presenti due aziende in cui alcuni conti sono specifici per ogni azienda e altri conti condivisi tra le aziende. È possibile creare tre insiemi di conti: uno per ogni azienda e uno per i conti condivisi. Nei conti di ogni azienda è possibile collegarsi all'insieme di conti condivisi.
Identificativo	Identifica il numero di conto. Esempio: 1000. È possibile apportare modifiche in qualsiasi momento.
Tipo di conto CoGe	È possibile modificare il tipo di conto per i conti senza transazioni. Per i conti con attività, è possibile passare a un tipo solo all'interno dello stesso gruppo di tipi di conto. Quando si creano stati patrimoniali e conti economici, è possibile selezionare i conti appropriati per il report.
Limitato ad aziende (facoltativo)	Selezionare le aziende a cui si desidera limitare il conto CoGe. Quando si immettono le transazioni, il sistema verifica che il conto CoGe sia disponibile per l'utilizzo con l'azienda selezionata. Lasciare vuoto il campo se si

Opzione	Descrizione
	desidera che il conto CoGe sia disponibile per l'utilizzo con tutte le aziende.
Ritirato	Selezionare questa opzione quando si desidera disattivare il conto, ma è stato utilizzato con le transazioni. Il conto viene comunque visualizzato nei report. Ai fini dello storico, non è possibile eliminare i conti utilizzati. Se nel conto sono state specificate linee guida, non è possibile ritirare o eliminare il conto. Esempio: regole di fine esercizio, regole di registrazione contabile o regole di eliminazione per i conti di scostamento. Se il conto è stato utilizzato per creare report sull'accumulo, è possibile ritirarlo, ma non eliminarlo. Esempio: definizione del rendiconto finanziario, definizione di un'origine di ripartizione, regole di eliminazione per i conti utilizzati da. Non è possibile ritirare un conto quando viene utilizzato in un pool di ripartizione attivo che: • Ha lo stato della versione <i>Attivo o In attesa</i>. • Ha una decorrenza della data corrente o di una data futura. • È in un piano di ripartizione attivo.

Operazioni successive

Gestire i riepiloghi dei conti CoGe.

Impostare le regole di registrazione contabile

Prima di iniziare

- Configurare gli insiemi di conti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Informazioni su questa attività

È possibile configurare insiemi di regole di registrazione contabile che è possibile associare a un'azienda e utilizzare per indicare dove vengono registrate le registrazioni delle transazioni automatiche nei conti CoGe dell'azienda. Ogni insieme di regole di registrazione contabile riguarda una transazione automatica specifica. Il sistema utilizza anche gli insiemi di regole di registrazione contabile per le registrazioni contabili manuali che hanno:

- Registrazioni a giornale manuali per strutture e amministrazione
- Registrazioni a giornale manuali interaziendali
- Saldo worktag abilitato.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione insieme di regole registrazione contabile .
2. Assegnare un Nome e specificare l' Insieme di conti a cui si desidera applicare le regole contabili.
3. Selezionare una regola di registrazione contabile e fare clic su Modifica regola di registrazione contabile per aggiungere regole di registrazione contabile.
4. La sezione dell'intestazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Abilita avviso conto di controllo	Selezionare la casella di controllo per indicare che i conti CoGe specificati in questa regola di registrazione contabile sono conti di controllo. Un conto di controllo è un conto CoGe che include registrazioni automatiche solo delle transazioni automatiche. Quando si crea una registrazione contabile e si seleziona un conto CoGe di controllo, il sistema emette un avviso. È possibile salvare la riga di registrazione nel conto di controllo.
Conto CoGe predefinito	Selezionare un conto CoGe predefinito per alcuni o tutti i tipi di registrazioni contabili. Il sistema utilizza conti predefiniti per le transazioni che non soddisfano alcuna condizione in una regola di registrazione contabile. Quando una transazione non soddisfa alcuna condizione, il sistema assegna: • Transazione al conto CoGe predefinito. • Worktag risultanti predefiniti nella riga di registrazione. Quando si modifica la regola di registrazione contabile, è possibile modificare questo conto CoGe predefinito per qualsiasi singola regola di registrazione contabile. Se non si seleziona un conto CoGe predefinito, il sistema contrassegna le transazioni che non corrispondono ad alcuna regola di registrazione contabile. Per contrassegnare come errori le transazioni che non corrispondono ad alcuna regola di registrazione contabile, lasciare vuoto il conto CoGe predefinito. Questa configurazione semplifica la ricerca e la correzione di errori relativi a fatture o regole per le transazioni non corrispondenti (utilizzando l'attività Correzione registrazioni automatiche con errori).
Worktag risultanti predefiniti	Selezionare uno o più worktag risultanti predefiniti per la regola di registrazione contabile.

Opzione	Descrizione
	Il sistema applica i worktag risultanti predefiniti quando le transazioni vengono registrate nel conto CoGe predefinito.

5. La griglia Condizioni regola registrazione contabile contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ordine di valutazione	Ordinare le condizioni dalla più restrittiva alla meno restrittiva utilizzando Ordine di valutazione. Se sono presenti 100 o più condizioni, è possibile assegnare la priorità a ogni riga immettendo una stringa alfanumerica. Se due o più condizioni hanno la stessa stringa, il sistema assegna la priorità a tali condizioni in modo casuale. I processi con volumi elevati influiscono sulle performance durante l'elaborazione delle regole di registrazione contabile. Per ottimizzare le performance, dare la priorità alle regole di registrazione contabile utilizzate di frequente quando non includono valori sovrapposti.
Conto CoGe risultante	Selezionare un conto CoGe per fare in modo che il sistema valuti e registri le registrazioni per le transazioni in conti CoGe specifici in base al fatto che la transazione soddisfi i criteri di selezione.
Worktag risultanti	- Non è possibile selezionare Worktag risultanti già in uso come worktag di saldo principali o facoltativi. - Quando si selezionano i valori <i>Worktag risultanti</i>, il sistema non sostituisce i worktag correnti nella riga di registrazione automatica. Esempio: si configurano i seguenti worktag: - Valori predefiniti collaboratore - <i>Centro di costo 1, Fondo1</i>. - Valore sostitutivo determinazione costi - <i>Sede 1</i>. - Worktag risultanti - <i>Area geografica 1, Sede 2</i> Il sistema applica solo <i>l'area geografica 1</i> come worktag risultante e non <i>la sede 2</i>. Poiché è stata definita <i>la Sede 1</i> come valore sostitutivo della determinazione dei costi.
Condizione	Per ogni condizione, selezionare da un elenco predefinito di dimensioni appropriate per il tipo di transazione. Per determinate dimensioni, ad esempio vari gruppi e categorie contabili, è possibile selezionare valori da un elenco

Opzione	Descrizione
	di valori definito. Se si seleziona <i>Azienda</i> come dimensione nelle regole di registrazione contabile, il sistema verifica che il conto CoGe sia valido per l'utilizzo con l'azienda o la gerarchia di aziende. Il sistema valuta le condizioni dall'alto verso il basso, registrando la registrazione per la transazione nel conto CoGe risultante delle prime Dimensioni e Valori che corrispondono alla regola. Nota: Il sistema non supporta le regole condizionali nelle righe derivate. Esempio: si esegue la contabilizzazione nel conto A in base all'azienda e al centro di costo. Le registrazioni vengono effettuate nel conto B in base alla stessa azienda, allo stesso centro di costo e a un'area geografica. Posizionare prima quest'ultima condizione più restrittiva. In caso contrario, le registrazioni per le transazioni corrispondenti vengono registrate nel conto A, che è la prima corrispondenza trovata. Nota: Il sistema include tutte le dimensioni per il conto CoGe risultante e qualsiasi valore in ogni dimensione prima che il sistema corrisponda alla regola.

6. Fare clic sul pulsante *Verifica regola registrazione contabile* per verificare la registrazione delle transazioni nei conti corretti.

7. Per verificare una o più dimensioni disponibili della regola di registrazione contabile, selezionare i valori che una transazione deve contenere.

In base alle condizioni della regola di registrazione contabile, il sistema visualizza il conto CoGe e il worktag in cui verranno contabilizzate le transazioni con i valori immessi.

Esempio: nella regola di registrazione contabile *Ricavi*, si crea una condizione della regola che richiede la registrazione di qualsiasi transazione con categoria di ricavi *Prodotto* nel conto *Ricavi prodotto*.

Risultati

Il sistema utilizza la regola di registrazione contabile per determinare:

- Il conto CoGe predefinito per la contabilizzazione delle registrazioni.
- Il worktag predefinito risultante da contabilizzare nella riga di registrazione per transazioni automatiche specifiche.

Il sistema utilizza le condizioni della regola di registrazione contabile per determinare quali:

- Conti CoGe risultanti da registrare per dare e avere.
- I worktag risultanti si applicano alla registrazione della riga a giornale.

Per ottimizzare le performance, quando si superano i 100 conti CoGe risultanti in una singola regola di registrazione contabile, il sistema:

- Visualizza il pulsante **Aggiungi condizione**, che consente di aggiungere una singola condizione alla volta.
- Consente di modificare ed eliminare singolarmente le regole condizionali di registrazione.

Esempio

Si crea una regola di registrazione contabile *Spesa* per registrare il valore dell'acquisto di un articolo. Si crea anche una regola di registrazione contabile *fornitori* per tenere traccia del valore dei conti fornitori.

Quando si inoltra una fattura fornitore, il sistema elabora le regole di registrazione contabile per addebitare la regola *Spesa* e accreditare la regola *Pagabile*.

Operazioni successive

(Facoltativo) Per aggiornare un insieme di regole, accedere al report **Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile**. Per un insieme di regole selezionato, è possibile:

- Modificare il nome dell'insieme di regole di registrazione contabile.
- Modificare il conto CoGe predefinito.
- Modificare la regola di registrazione contabile.
- Testare la regola di registrazione contabile modificata.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58

Riferimenti

[Livello successivo: Fatturazione interaziendale diretta](#)

[2021R1 What's New Post: Reporting sugli utili non distribuiti riprogettato](#)

Creare regole di controllo conti

Prima di iniziare

- Creare insiemi di conti CoGe.
- Configurare il processo aziendale *Evento di registrazione contabile* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting. Consultare [../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Informazioni su questa attività

È possibile impostare le regole di controllo dei conti che consentono di gestire le soglie di approvazione di base a livello di conto per le aziende. Quando una riga in una registrazione contabile supera una soglia conto, è possibile inoltrare la registrazione per l'approvazione. È possibile aggiungere un insieme di regole di controllo conti per aggiungere soglie per ogni nuovo conto aggiunto, in modo da non dover modificare le definizioni dei processi aziendali.

Procedura

1. Accedere all'attività **Creazione insieme di regole di controllo conti**.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
costante	Selezionare la valuta che si desidera associare agli importi soglia di approvazione per i conti.

Opzione	Descrizione
Soglia generale	Impostare l'importo massimo della riga di registrazione che gli utenti possono immettere per tutti i conti CoGe, senza richiedere l'approvazione. Quando l'importo supera la soglia, il sistema inoltra la registrazione per l'approvazione in base alla definizione del processo aziendale <i>Evento di registrazione contabile</i>.

- Nella griglia Soglie approvazione conti CoGe, impostare le soglie per conti CoGe specifici. Aggiungere una riga per ogni Conto CoGe dall'insieme di conti selezionato per il quale si desidera definire una Soglia di approvazione inferiore e immettere l'importo.
Il sistema assegna la priorità alle soglie di approvazione nei conti CoGe al di sopra della soglia generale.
- (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica insieme di regole di controllo conti per modificare l'insieme di regole.
Quando si modifica un insieme di regole, è possibile modificare la valuta solo se non sono presenti aziende che utilizzano l'insieme di regole.

Operazioni successive

Aggiungere una regola condizionale alla definizione del processo aziendale *Evento di registrazione contabile* per inoltrare le registrazioni che superano le soglie a uno o più responsabili dell'approvazione.

Modificare i dettagli contabili aziendali per associare gli insiemi di regole di controllo dei conti a una o più aziende.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58

[Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67

Procedura: Gestire l'accesso ai conti CoGe

Prima di iniziare

- Comprendere i gruppi di sicurezza basati su segmento e i segmenti di sicurezza.
- Determinare come si desidera controllare l'accesso al conto CoGe per i gruppi di collaboratori.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Ledger Account Security Segments* all'interno della cartella *Segmented Setup* nell'area funzionale System. Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Informazioni su questa attività

È possibile configurare la sicurezza basata su segmento per limitare la disponibilità dei conti CoGe ai membri di gruppi di sicurezza designati.

I collaboratori vedono solo i conti CoGe a cui hanno accesso quando:

- Esecuzione di transazioni di registrazione contabile (ad eccezione delle registrazioni ricorrenti).
- Conto CoGe, bilancio di verifica, registrazione, metriche finanziarie e report sulle metriche del manager in esecuzione.

Una volta abilitata la segmentazione dei conti CoGe, un conto CoGe sarà visibile solo se associato a un segmento di conto CoGe.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione segmento di sicurezza conto CoGe .

Selezionare i conti CoGe da includere nel segmento. È possibile includere:

- Conti CoGe individuali
- Tutti i conti in un Riepilogo conti CoGe.
- Tutti i conti di un Tipo mastro

Creare un numero sufficiente di segmenti per coprire ogni requisito di accesso di sicurezza univoco. I valori inclusi possono attraversare più segmenti o escludersi a vicenda. È consigliabile creare segmenti dal meno restrittivo al più restrittivo.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Ledger Account Security Segments* all'interno della cartella *Segmented Setup* nell'area funzionale System.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione gruppo di sicurezza .

Creare i gruppi di sicurezza da associare ai segmenti di sicurezza se i gruppi di sicurezza esistenti non soddisfano i requisiti aziendali.

3. Accedere all'attività Creazione gruppo di sicurezza .

- a. Selezionare *Gruppo di sicurezza basato su segmento* per Tipo di gruppo di sicurezza nel tenant e immettere un nome per il gruppo di sicurezza.
- b. Nella sezione Criteri di gruppo , selezionare il gruppo di sicurezza desiderato.
- c. Nella sezione Accesso ai segmenti , aggiungere il segmento di sicurezza del conto CoGe creato nello step 1.

Consultare anche [Creare gruppi di sicurezza basati su segmento](#).

4. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

Per applicare i criteri di sicurezza del segmento di conto CoGe nelle transazioni e nei report:

- Accedere al report Criteri di sicurezza del dominio per area funzionale .
- Selezionare l' Area funzionale *Common Financial Management* .
- Selezionare il criterio di sicurezza *Access CoGe (Segmented)* dalla gerarchia.
- Rimuovere il gruppo di sicurezza predefinito *Tutti gli utenti* .
- Aggiungere i gruppi di sicurezza desiderati.

È possibile includere i gruppi di sicurezza basati su segmento del conto CoGe per limitare i membri ai valori inclusi nei relativi segmenti di sicurezza.

5. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa](#).

6. Verificare le modifiche ai criteri di sicurezza.

Per ogni segmento di sicurezza, accedere come utente del gruppo di sicurezza basato su segmento associato. Verificare quindi di poter accedere solo ai conti CoGe per quel segmento.

Risultati

I collaboratori possono:

- Creare registrazioni con solo i conti CoGe a cui hanno accesso.
- Modificare le registrazioni solo se hanno accesso a tutti i conti CoGe nella registrazione.
- Visualizzare le registrazioni a condizione che abbiano accesso a uno dei conti CoGe nelle righe di registrazione.

Se una registrazione contiene righe per conti CoGe a cui non hanno accesso, possono visualizzare l'intera registrazione, ma non possono intraprendere alcuna azione.

- Eseguire i report sulle righe di registrazione e sui conti CoGe solo per i conti CoGe a cui hanno accesso.

- Eseguire report finanziari personalizzati e standard che includono righe di registrazione solo per i conti CoGe a cui hanno accesso.

Esempio

Limitare i contabili delle spese alla visualizzazione dei conti CoGe per le note spese pagabili a un collaboratore ma non a un fornitore.

relatedlinks

Concetti

Concetto: Gruppi di sicurezza

Procedura: Gestire i riepiloghi dei conti CoGe

Prima di iniziare

Creare conti CoGe e insiemi di conti.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounts* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](https://workday.com/financialmanagement/basics/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita).

Informazioni su questa attività

È possibile stabilire relazioni gerarchiche tra conti CoGe. È anche possibile raggruppare i conti CoGe in base a un intervallo di valori. Creare più snapshot di riepiloghi dei conti CoGe assegnando conti CoGe, intervalli di conti e riepiloghi conti con decorrenze separate in un unico riepilogo conto CoGe. Modificare i livelli della gerarchia per le diverse decorrenze e monitorare le modifiche storiche rieseguendo i rendiconti finanziari.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione riepilogo conto CoGe alla data di riferimento.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Decorrenza	Il sistema popola automaticamente questo campo con la data corrente. È invece possibile selezionare una data retroattiva o futura.
Insieme di conti	È possibile selezionare solo insiemi di conti che si trovano in un piano dei conti. Non è possibile modificare l'insieme di conti durante la modifica di un riepilogo.
Livello gerarchia	Configurare la sede di riepilogo del conto CoGe all'interno della gerarchia. Quando si visualizzano i riepiloghi dei conti CoGe, è possibile accedere a nodi subordinati e superiori.

3. Selezionare Riepilogo conti CoGe > Assegna conti CoGe e Intervalli conti dal menu delle azioni correlate del riepilogo dei conti CoGe.

Immettere una decorrenza. È possibile immettere una data retroattiva o futura anziché la decorrenza predefinita.

Immettere uno o più valori identificativi per i conti CoGe che si desidera includere nel riepilogo.

I valori degli ID non possono sovrapporsi. Esempio: Immettere uno o più valori che non si sovrappongano per gli ID conto CoGe che si desidera includere in questo riepilogo. Esempio: la riga

1 ha un valore Da = 1000 e un Valore A = 1100. La riga 2 ha un valore Da = 1150 e un Valore A = 1199.

È possibile selezionare uno o più conti CoGe nel campo Conti CoGe per includere conti CoGe aggiuntivi nel riepilogo dei conti CoGe.

4. Selezionare Riepilogo conti CoGe > Assegna riepiloghi conti CoGe inclusi dal menu delle azioni correlate del riepilogo dei conti CoGe.

Immettere una decorrenza. È possibile immettere una data retroattiva o futura anziché la decorrenza predefinita.

Aggiungere e disporre i riepiloghi dei conti CoGe nell'ordine in cui si desidera accedervi.

5. Selezionare Creazione > struttura gerarchica dal menu delle azioni correlate del nodo di primo livello del riepilogo del conto CoGe.

Configurare la struttura gerarchica, i livelli e l'imposizione per il riepilogo del conto CoGe.

Risultati

È possibile utilizzare il riepilogo del conto CoGe per creare report su dati quali:

- Livello gerarchico
- Nome della gerarchia
- Conti CoGe inclusi

Operazioni successive

Creare segmenti di sicurezza per tutti i conti CoGe inclusi nel riepilogo dei conti CoGe o per tutti i conti CoGe di un tipo di conto accedendo all'attività Creazione segmento di sicurezza conti CoGe .

(Facoltativo) Modificare il nome del riepilogo del conto CoGe e il livello della gerarchia a partire da una data di decorrenza selezionando Modifica > riepilogo conto CoGe dal menu delle azioni correlate del riepilogo.

relatedlinks

Attività

[Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89

[Creare mastri](#) alla pagina 71

Procedura: Configurare conti alternativi

Prima di iniziare

- Impostare le regole di registrazione contabile per l'insieme di conti aziendali. Consultare [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
- Definire insiemi di conti alternativi.

Informazioni su questa attività

Configurare insiemi di conti alternativi e regole di mappatura degli insiemi di conti alternativi per mappare l'insieme di conti di legge o normativo all'insieme di conti aziendali. È quindi possibile:

- Immettere i conti CoGe nell'insieme di conti aziendali o alternativi per la stessa azienda.
- Creare report finanziari e registrare le transazioni nell'insieme di conti preferito.
- Eseguire il drill-down per visualizzare informazioni dettagliate per un insieme di conti selezionato.

Procedura

1. [Creare mappature di insiemi di conti alternativi](#) alla pagina 98.
2. [Configurare regole di mappatura per insiemi di conti alternativi](#) alla pagina 99.

3. [Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67.

Specificare un insieme di conti alternativo e un insieme di conti predefinito per l'azienda.

Esempio

Global Modern Services USA è un'azienda globale con sede negli Stati Uniti e una filiale in Francia. Sono presenti due aziende:

- Global Modern Services USA.
- Global Modern Services FRANCIA.

Quando registrano le registrazioni nei conti CoGe, i contabili utilizzano i seguenti insiemi di conti:

- USA - Insieme di conti aziendali
- FRANCIA - Insieme di conti legale francese.

Per il contabile negli Stati Uniti, il sistema utilizza le regole di mappatura Corporate per il conto alternativo per ricavare i conti CoGe francesi. Per il contabile in Francia, il sistema utilizza le regole di mappatura francesi per il conto alternativo per ricavare i conti CoGe aziendali.

Operazioni successive

Creare report singoli o combinati utilizzando gli insiemi di conti alternativi e aziendali per rivedere le transazioni finanziarie.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Report economici](#) alla pagina 460

Riferimenti

[Domande frequenti: mappature di insiemi di conti alternativi](#) alla pagina 108

Creare mappature di insiemi di conti alternativi

Prima di iniziare

- Impostare le regole di registrazione contabile per l'insieme di conti aziendali.
- Definire insiemi di conti alternativi.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounts* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Informazioni su questa attività

È possibile creare una mappatura di insiemi di conti alternativi per:

- Assegnare un nome alla mappatura degli insiemi di conti alternativi in avanti e di storno.
- Selezionare gli insiemi di conti di input e output preferiti.
- Utilizzare i conti di input e output preferiti per configurare le condizioni delle regole di mappatura per le regole di mappatura degli insiemi di conti alternativi.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione mappatura insiemi di conti alternativi .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome	Assegnare un nome alla mappatura degli insiemi di conti alternativi in avanti e di storno.
Nome mappatura storno	

Opzione	Descrizione
	Quando si creano regole di mappatura, il sistema ricava la mappatura di storno dalle condizioni delle regole di mappatura dell'insieme di conti alternativi e cambia le selezioni Insieme di conti di input e Insieme di conti di output .
Insieme di conti di input Insieme di conti di output	Selezionare gli insiemi di conti di input e output preferiti. Quando si configurano le regole di mappatura, selezionare i conti di input e i conti di output. Il sistema utilizza questi insiemi di conti per ricavare i dati degli insiemi di conti alternativi. Per la mappatura degli insiemi di conti di storno, il sistema inverte gli insiemi di conti di input e di output. È possibile utilizzare una combinazione di mappatura di insiemi di conti di input e output una sola volta. Esempio: si dispone di Insieme di conti 1 (AS1), Insieme di conti 2 (AS2) e Insieme di conti 3 (AS3). Mappare AS1 a AS3. • Non è possibile creare un'altra combinazione di mappe di insiemi di conti per AS1 a AS3 né AS3 a AS1. • È possibile creare una combinazione di mappatura di insiemi di conti da AS1 a AS2.

Operazioni successive

Configurare le condizioni delle regole o i valori condizionali nelle regole di mappatura degli insiemi di conti alternativi.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

Domande frequenti: [mappature di insiemi di conti alternativi](#) alla pagina 108

Configurare regole di mappatura per insiemi di conti alternativi

Prima di iniziare

- Creare mappature di insiemi di conti alternativi.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounts* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqj1577400592841.dita](#).

Informazioni su questa attività

Aggiungere condizioni della regola di mappatura agli insiemi di conti alternativi avanti e indietro per un tipo di conto CoGe o un conto CoGe.

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione mappatura insiemi di conti alternativi .
2. Selezionare una Mappatura insieme di conti alternativo e un conto CoGe o un tipo di conto CoGe.
3. L'aggiunta delle condizioni della regola contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Modifica conto CoGe predefinito	Nei campi Includi conti CoGe specifici o Includi tutti da tipi di conti CoGe , selezionare uno o più conti CoGe o tipi di conto CoGe. Il sistema visualizza un elenco dei conti CoGe per la mappatura dell'insieme di conti alternativo selezionato. Per ogni riga, selezionare un Conto CoGe predefinitocorrelato , in base alle esigenze. Nota: È possibile utilizzare un conto CoGe come valore predefinito una sola volta per regola di mappatura Le registrazioni contabili vengono contabilizzate nel conto CoGe predefinito quando le transazioni non corrispondono a nessuna delle condizioni delle regole di mappatura degli insiemi di conti alternativi.
Modifica nome mappatura	Modificare un nome mappatura esistente.
Visualizza regole di mappatura specifiche	Filtrare le regole di mappatura per visualizzare un intervallo più piccolo per i conti CoGe e i tipi di conti CoGe selezionati per la mappatura di insiemi di conti alternativi a termine o storno.
Ordinare regole di mappatura specifiche	Ordinare manualmente un sottoinsieme selezionato di condizioni delle regole di mappatura. Ordinare le condizioni dalla più restrittiva alla meno restrittiva. Il sistema valuta le regole condizionali degli insiemi di conti alternativi dall'alto verso il basso.
Aggiungere nuove regole di mappatura	Aggiungere le condizioni delle regole di mappatura alle regole di mappatura. È possibile utilizzare un conto CoGe una sola volta per regola di mappatura. Quando si definiscono le condizioni della regola di mappatura: Immettere uno o più valori condizionali o valori risultanti. È possibile selezionare un valore condizionale o un valore risultante per le regole di mappatura, ma non entrambi. Nota: Utilizzare Valori condizionali di mappatura univoci per ogni riga di una regola di mappatura diretta o di storno.

Opzione	Descrizione
	Il sistema ricava le regole di mappatura inversa in base alle regole definite dall'utente.
Modifica regola di mappatura	Modificare le condizioni della regola di mappatura. Quando si ritirano i conti CoGe, aggiornare le regole di mappatura pertinenti non appena l'insieme di conti cambia. Le regole di mappatura degli insiemi di conti alternativi non avranno regole condizionali che si risolvono nei conti ritirati.
Verifica della regola di mappatura	Il test mostra le condizioni soddisfatte da una regola di mappatura dell'insieme di conti selezionata. È possibile verificare i valori delle regole di mappatura degli insiemi di conti alternativi esistenti per un conto CoGe selezionato per visualizzare: • Valori condizione • Conto CoGe restituito • Valori risultanti

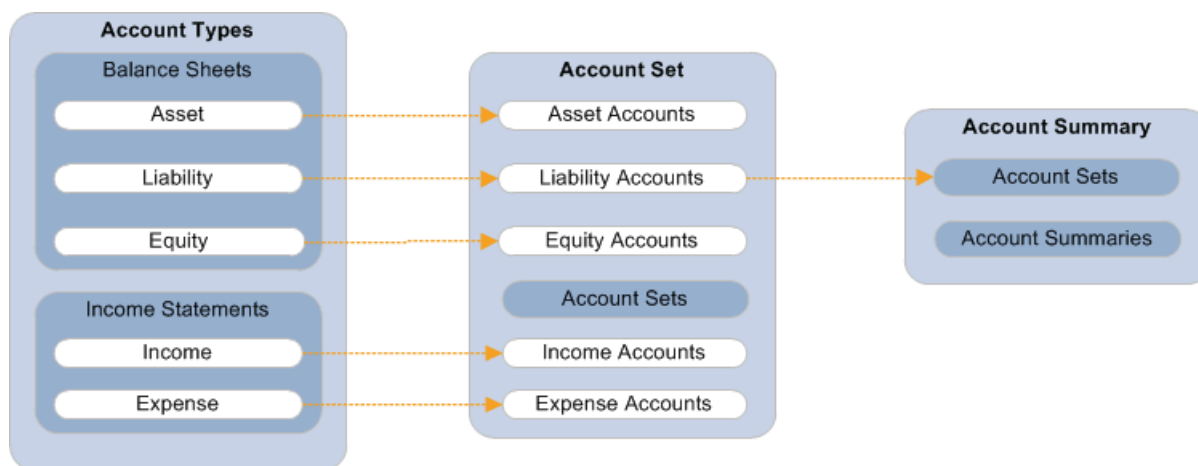
Risultati

Il sistema crea le regole di mappatura diretta con dimensioni condizionali e valori dimensione con regole di mappatura inversa con:

- Conti CoGe risultanti
- Dimensioni risultanti
- Valori dimensione risultanti
- Worktag

Concetto: Conti CoGe

Sono quattro i componenti principali per la creazione di conti CoGe: tipi di conto, insiemi di conti, conti e riepiloghi conti.



I *tipi di conto* definiscono i tipi di conti disponibili per i rendiconti finanziari. È possibile definire tipi univoci per i bilanci e per i conti economici. Quando si creano insiemi di conti, si associa un tipo di conto a ogni conto. È anche possibile utilizzare i tipi di conto per generare regole condizionali del rendiconto finanziario da utilizzare nelle definizioni dei rendiconti finanziari.

Gli *insiemi di conti* definiscono un gruppo di *conti* per un'azienda. Quando si impostano i dettagli del conto di un'azienda, associare l'insieme di conti del *piano dei conti* a un'azienda specifica. All'interno di un insieme di conti è possibile includere conti direttamente o collegare l'insieme a un altro insieme. È anche possibile limitare l'utilizzo dei conti CoGe all'interno dell'insieme di conti ad aziende o gerarchie aziendali specifiche.

Esempio: un insieme di conti aziendali contiene un insieme standard di conti utilizzato da tutte le entità aziendali. Ognuna di queste entità aziendali dispone anche di conti univoci. È possibile:

- Condividere l'insieme di conti aziendali tra le aziende, combinando l'insieme con i conti univoci per creare il piano dei conti per ogni azienda.
- Limitare i conti CoGe alle aziende che fanno parte del consolidamento in modo che possano definire il proprio piano dei conti.

I *riepiloghi conti* raggruppano i conti selezionati da un determinato insieme di conti in un gruppo per il report del rendiconto finanziario. È anche possibile incorporare i riepiloghi conti in altri riepiloghi conti, creando più livelli di gerarchia. Creare un numero qualsiasi di riepiloghi dei conti per aggregare i conti in un'unica riga di uno stato patrimoniale o di un conto economico quando vengono definiti. È anche possibile utilizzare i riepiloghi conti nelle ripartizioni per raggruppare i conti quando si definisce un'origine o una base.

È possibile assegnare conti CoGe, intervalli di conti, riepiloghi e gerarchie di conti a partire da una data di decorrenza per creare più snapshot di un riepilogo di un conto CoGe ed eseguire nuovi estratti conto.

Utilizzare la sicurezza del segmento dei conti CoGe per consentire ai collaboratori di accedere solo ai conti CoGe per i quali dispongono delle autorizzazioni di sicurezza. Solo per i conti CoGe specificati, i collaboratori possono:

- Visualizzare le registrazioni a giornale quando il collaboratore dispone dell'autorizzazione per almeno un conto CoGe utilizzato nella registrazione.
- Creare e modificare le registrazioni a giornale quando il collaboratore dispone dell'autorizzazione per tutti i conti CoGe utilizzati nella registrazione a giornale.
- Creare report.
 - Eseguire la riga di registrazione e i report dei conti CoGe per i conti specificati.
 - Eseguire i report economici personalizzati e standard che includono righe di registrazione per i conti CoGe specificati.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Creare e organizzare i conti CoGe](#) alla pagina 86

[Procedura: Gestire l'accesso ai conti CoGe](#) alla pagina 94

Riferimenti: Regole di registrazione contabile

Questo argomento illustra il comportamento delle seguenti regole di registrazione contabile comuni utilizzate nelle transazioni finanziarie:

- [Bene aziendale](#) alla pagina 103
- [Note spese](#) alla pagina 103
- [Transazioni interaziendali](#) alla pagina 104
- [Progetti](#) alla pagina 105
- [Spese](#) alla pagina 105
- [Ricavi](#) alla pagina 106

Bene aziendale

La tabella che segue include le regole di registrazione contabile comuni utilizzate nelle transazioni dei beni aziendali e i relativi casi d'uso della contabilità di base.

Regola	Tipo conto	Caso d'uso	Dare	Avere
<i>Ammortamento accumulato</i>	Bene	Registrare la quota di ammortamento nel tempo per un bene.	<i>Quota di ammortamento</i>	<i>Ammortamento accumulato</i>
<i>Dismissione bene aziendale - Donazione</i>	Note spese	Registrare la perdita per donazione dei beni ammortizzati dismessi.	<i>Dismissione bene aziendale - Donazione</i> <i>Dismissione bene aziendale - Perdite</i>	Conto beni
<i>Dismissione bene aziendale - Guadagni</i>	Utili	Registrare il guadagno delle vendite dei beni completamente ammortizzati che vengono dismessi.	<i>Ammortamento accumulato</i> <i>Dismissione bene aziendale - Vendita</i>	<i>Dismissione bene aziendale - Guadagni</i> - Conto beni
<i>Dismissione bene aziendale - Perdite</i>	Note spese	Registrare la perdita dei beni ammortizzati che vengono dismessi mediante eliminazione.	<i>Dismissione bene aziendale - Perdite</i> <i>Ammortamento accumulato</i>	Conto beni
<i>Dismissione bene aziendale - Vendita</i>	Bene	Registrare la perdita per un bene in vendita che viene dismesso una volta raggiunto un accordo tra le parti.	<i>Dismissione bene aziendale - Vendita</i> <i>Ammortamento accumulato</i> <i>Dismissione bene aziendale - Perdite</i>	Conto beni
<i>Quota di ammortamento</i>	Note spese	Registrare l'ammortamento di una spesa.	<i>Quota di ammortamento</i>	<i>Ammortamento accumulato</i>

Note spese

La tabella che segue include regole di registrazione contabile comuni utilizzate nelle transazioni di spesa e i relativi casi d'uso della contabilità di base.

Regola	Tipo conto	Caso d'uso	Dare	Avere
<i>Conto debiti carta di credito</i>	Passività	Registrare la passività dei costi sostenuti dai collaboratori su una carta di credito aziendale quando i collaboratori inoltrano le transazioni nelle note spese.	<i>Spese</i>	<i>Conto debiti carta di credito</i>
<i>Anticipo di spesa</i>	Bene	Registrare l'importo dell'anticipo di cassa fornito a un dipendente.	<i>Anticipo spese</i>	<i>Attività di cassa</i>
<i>Spese da pagare</i>	Passività	Registrare l'importo dovuto a un dipendente in base alla nota spese inoltrata per il rimborso.	<i>Spese</i>	<i>Spese da pagare</i>
<i>Crediti destinatario pagamento nota spese</i>	Bene	Registrare l'importo del credito di un dipendente, laddove un dipendente inoltra una nota spese con spese personali su carta di credito che deve rimborsare all'azienda.	<i>Crediti destinatario pagamento nota spese</i>	<i>Conto debiti carta di credito</i>

Transazioni interaziendali

La tabella che segue include le regole di registrazione contabile comuni utilizzate nelle transazioni interaziendali e i relativi casi d'uso della contabilità di base.

Regola	Tipo conto	Caso d'uso	Dare	Avere
<i>Debiti interaziendali</i>	Passività	Registrare il valore dei debiti esigibili tra le aziende in una fattura fornitore interaziendale diretta.	<i>Spese</i>	<i>Debiti interaziendali</i>
<i>Crediti interaziendali</i>	Bene	Registrare il valore dei crediti tra aziende in	<i>Crediti interaziendali</i>	<i>Ricavi</i>

Regola	Tipo conto	Caso d'uso	Dare	Avere
		una fattura cliente interaziendale diretta.		

Progetti

Questa tabella include le regole di registrazione contabile comuni utilizzate nelle transazioni del progetto e i relativi casi d'uso della contabilità di base.

Regola	Tipo conto	Caso d'uso	Dare	Avere
<i>Costo manodopera per progetto</i>	Note spese	Registrare il valore dei costi della manodopera del progetto.	Conto spese	• <i>Recupero costo manodopera progetto</i> • <i>Work in progress</i>
<i>Recupero costo manodopera progetto</i>	Spese di contropartita	Registrare il recupero dei costi della manodopera del progetto.	• <i>Costo manodopera per progetto</i> • <i>Work in progress</i>	<i>Recupero costo manodopera progetto</i>
<i>Work in progress</i>	Bene	Registrare i costi dei progetti in corso.	<i>Work in progress</i>	• <i>Contabilità fornitori</i> • <i>Recupero costo manodopera progetto</i>

Spese

La tabella che segue include le regole di registrazione contabile comuni utilizzate nelle transazioni di spesa e i relativi casi d'uso della contabilità di base.

Regola	Tipo conto	Caso d'uso	Dare	Avere
<i>Transazioni a debito</i>	Passività	Registrare il valore dei debiti generati dalle fatture fornitore o da pagamenti vari.	<i>Spese</i>	<i>Transazioni a debito</i>
<i>Fatture da ricevere</i>	Passività	Registrare il valore dei beni o dei servizi ricevuti o del lavoro completato non ancora fatturati dai fornitori.	<i>Spese</i>	<i>Fatture da ricevere</i>
<i>Trattenute da versare</i>	Passività	Registrare il valore della trattenuta della fattura fornitore	<i>Trattenute da versare</i>	<i>Transazioni a debito</i>

Regola	Tipo conto	Caso d'uso	Dare	Avere
		dovuta da un contratto fornitore con la trattenuta abilitata.		
<i>Spese</i>	Una delle seguenti alternative: • Bene • Note spese	Registrare il valore di un articolo acquistato in una fattura fornitore.	<i>Spese</i>	<i>Transazioni a debito</i>
<i>Imposte sulle transazioni</i>	Una delle seguenti alternative: • Bene • Note spese • Passività	Registrare il valore dell'imposta sulle transazioni di acquisto, ad esempio una fattura fornitore in cui l'imposta è indetraibile.	• <i>Imposte sulle transazioni</i> • <i>Spese</i>	<i>Transazioni a debito</i>

Ricavi

La tabella che segue include le regole di registrazione contabile comuni utilizzate nelle transazioni dei ricavi e i relativi casi d'uso della contabilità di base.

Regola	Tipo conto	Caso d'uso	Dare	Avere
<i>Ricavi differiti</i>	Passività	Registrare i ricavi differiti accumulati in modo che sia possibile riconoscerli nel periodo successivo.	<i>Transazioni a credito</i>	<i>Ricavi differiti</i>
<i>Transazioni a credito</i>	Bene	Registrare il valore dei crediti dovuti dai clienti in un pagamento cliente.	<i>Attività di cassa</i>	<i>Transazioni a credito</i>
<i>Pagamento in eccesso crediti</i>	Utili	Registrare il valore di un pagamento cliente con una registrazione di pagamento in eccesso.	<i>Pagamenti acconto non imputati</i>	<i>Pagamento in eccesso crediti</i>
<i>Cancellazioni crediti</i>	Note spese	Registrare il valore della cancellazione della fattura cliente per i saldi irrecuperabili.	<i>Cancellazioni crediti</i>	<i>Transazioni a credito</i>

Regola	Tipo conto	Caso d'uso	Dare	Avere
<i>Ricavi</i>	Utili	Registrare il valore di vendita di un articolo in una fattura cliente.	<i>Transazioni a credito</i>	<i>Ricavi</i>
<i>Imposte sulle transazioni</i>	Una delle seguenti alternative: • Bene • Passività	Registrare il valore dell'imposta sulle transazioni di vendita in una fattura cliente.	<i>Transazioni a credito</i>	• <i>Imposte sulle transazioni</i> • <i>Ricavi</i>
<i>Pagamenti acconto non imputati</i>	Passività	Registrare il valore dei pagamenti cliente depositati ma non imputati a una fattura cliente.	<i>Attività di cassa</i>	<i>Pagamenti acconto non imputati</i>
<i>Pagamenti registrati non imputati</i>	Passività	Registrare il valore dei pagamenti cliente depositati ma non imputati in modo che non venga visualizzato nel saldo del cliente.	<i>Attività di cassa</i>	<i>Pagamenti registrati non imputati</i>
<i>Crediti non fatturati</i>	Bene	Registrare il valore dei crediti non ancora fatturati da un contratto cliente maturato.	<i>Transazioni a credito</i>	<i>Crediti non fatturati</i>
<i>Pagamenti non depositati</i>	Bene	Registrare il valore di un pagamento cliente non ancora depositato su un conto bancario.	<i>Pagamenti non depositati</i>	<i>Pagamenti acconto non imputati</i>

relatedlinks

Concetti[Workday Community: Business Asset Product Flow](#)[Workday Community: Expense Report Product Flow](#)[Workday Community: Intercompany Product Flow](#)[Workday Community: Guida alle transazioni interaziendali](#)[Workday Community: Common Projects Product Flow](#)[Workday Community: Customer Accounts Product Flow](#)[Workday Community: Customer Contracts Product Flow](#)

Domande frequenti: mappature di insiemi di conti alternativi

In che modo è possibile correggere le mappature degli insiemi di conti alternativi?

1. Accedere al report Eccezioni mappatura insiemi di conti alternativi.
2. Fare clic su Visualizzazione regole senza condizioni o valori di default per modificare le regole di mappatura per i conti CoGe elencati.

In che modo è possibile associare i conti CoGe non mappati aggiunti manualmente alle mappature di insiemi di conti alternativi esistenti?

1. Accedere al report Eccezioni mappatura insiemi di conti alternativi.
2. Fare clic su Aggiunta regole per conti CoGe non mappati per aggiungere regole di mappatura agli account aggiunti manualmente.

Criteri di sicurezza: *Set Up: Accounts* nell'area funzionale Common Financial Management.

In che modo è possibile selezionare i conti CoGe da un insieme di conti alternativi per l'azienda indicata nella riga quando le aziende nell'intestazione e nella riga differiscono nell'attività Creazione registrazione?

È possibile selezionare solo i conti CoGe presenti nell'insieme di conti dell'azienda di registrazione indicata nell'intestazione. Quando si inoltrano le registrazioni interaziendali, il sistema le elabora sia per le aziende indicate nell'intestazione sia per quelle indicate nella riga, in base all'insieme di conti alternativi di ciascuna azienda. Tuttavia, quando si visualizzano le righe di registrazione immesse, il sistema mostra solo i conti CoGe dell'insieme di conti alternativi dell'azienda indicata nell'intestazione.

Quali dimensioni è possibile utilizzare per le mappature degli insiemi di conti alternativi?

Le dimensioni che è possibile utilizzare per le mappature degli insiemi di conti alternativi dipendono dalle dimensioni disponibili nella regola di registrazione contabile di un tipo di transazione. È possibile mappare l'insieme di conti a più dimensioni se il conto utilizza più regole di registrazione contabile in diversi tipi di transazione. Tuttavia, il sistema utilizza solo le dimensioni applicabili al tipo di transazione quando si ricava il conto CoGe alternativo.

Domande frequenti: è possibile ritirare i conti CoGe?

È possibile ritirare i conti CoGe che non si desidera più utilizzare per transazioni future?

È possibile ritirare i conti CoGe nel report Modifica insieme di conti se non si utilizza il conto CoGe in:

- Una regola di registrazione contabile o come conto predefinito in una regola di registrazione contabile
- Una regola di conversione conti
- Una dimensione di ripartizione
- Una definizione di ripartizione attiva per origine o destinazione
- Un modello di transazione bancaria ad hoc
- Una regola di eliminazione o un conto per il quale viene registrata la regola di eliminazione
- Una regola di chiusura di fine anno
- Un modello di registrazione ricorrente
- Una registrazione manuale con stato *In corso*
- Un pool di ripartizione attivo che:
 - Ha lo stato della versione *Attivo* o *In attesa*.
 - Ha una decorrenza della data corrente o di una data futura.
 - È incluso in un piano di ripartizione attivo.

Per trovare dove sono in uso i conti CoGe, accedere al report Utilizzo conto CoGe.

Codici libro e libri

Procedura: Creare codici libro e libri

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Set Up: Ledger and Book* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare codici libro e libri per registrare e generare report sulle transazioni.

In Workday, tutte le registrazioni contabili sono associate a un codice libro. È possibile utilizzare i codici libro per definire la posizione in cui vengono contabilizzate le transazioni nella contabilità generale e i codici libro dei nomi in base ai requisiti di rendicontazione. Esempio:

- Rettifiche IFRS - Per le aziende che devono presentare report in IFRS.
- US GAAP - Per le aziende che devono generare report in US GAAP.

È quindi possibile creare libri da utilizzare nei report e raggruppare i codici libro in libri per i report finanziari.

Un libro può includere più codici libro e un codice libro specifico può appartenere a più libri. Un libro esegue il rollup dell'attività da uno o più codici libro e potrebbe includere un codice libro vuoto.

Procedura

1. Creare codici libro.
 - a) Accedere all'attività Gestione codici libro .
 - b) Aggiungere una nuova riga alla griglia.
 - c) Immettere un Nome e una Descrizione per il codice libro.
2. Creare libri.
 - a) Accedere all'attività Gestione libri .
 - b) Aggiungere una nuova riga alla griglia.
 - c) Immettere un Nome e una Descrizione per il libro.
 - d) L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Include codici libro	Selezionare i codici libro da includere nel libro.
Include codice libro vuoto	Selezionare questa opzione per includere tutte le transazioni registrate nel codice libro vuoto nel libro selezionato.
Valore predefinito del tenant	Selezionare un libro come predefinito del tenant. Quando si eseguono determinati report XpressO, ad esempio un saldo di verifica, il sistema seleziona il libro predefinito nell'elenco di valori Libro , a meno che non si configuri il report in modo diverso. Nota: Se si lascia vuoto l'elenco di valori Libro , il sistema restituisce tutti i dati di tutti i libri.

Esempio

Guarda il video: 1m 27s

Concetto: Codici libro e libri

Molte aziende che si trovano in giurisdizioni diverse richiedono la contabilità e la rendicontazione dei risultati in base a principi contabili diversi. I diversi metodi di rendicontazione in genere contengono le stesse transazioni, ma con alcune transazioni con trattamento contabile e rettifiche diversi. Esempi:

- Accounting Authority - US GAAP di Financial Accounting Standards Board (FASB).
- International Financial Reporting Standards (IFRS).
- Agenzie di regolamentazione: Department of Education (DOE), Federal Energy Regulatory Commission (FERC).

Codici libro

Le transazioni utilizzano codici libro. In Workday, tutte le registrazioni contabili sono associate a un codice libro. I codici libro definiscono dove vengono contabilizzate le transazioni all'interno della contabilità generale. Il sistema associa tutte le transazioni contabili a un codice libro. È possibile definire codici libro per le transazioni finanziarie in base ai requisiti di rendicontazione. Esempio: è possibile definire:

- Un codice libro General Accepted Accounting Principles (GAAP) per registrare le rettifiche GAAP dell'esercizio corrente.
- Un codice libro IFRS (International Financial Reporting Standards) per registrare le rettifiche IFRS internazionali.
- Un codice libro Rettifica imposte per registrare le rettifiche fiscali.
- Codice libro Rettifica fine periodo per registrare le rettifiche di fine periodo.
- Codice libro Riclassificazioni gestione per registrare le rettifiche per i report di gestione. Questo codice libro non influirà sui report esterni.

Il sistema fornisce codici libro e libri per registrare e separare le transazioni per i report finanziari.

È anche possibile creare codici libro aggiuntivi per soddisfare esigenze specifiche per i requisiti di rendicontazione. Esempio: è possibile definire codici libro di origine e di destinazione per la rivalutazione, l'aumento del capitale netto e le ripartizioni.

È possibile creare un codice libro Rettifiche di fine esercizio per registrare le rettifiche di fine esercizio e combinarlo con il codice libro Vuoto per formare il libro Reporting.

Le transazioni automatiche vengono registrate direttamente nel Codice libro vuoto o nel Libro comune, ad eccezione di:

- Transazioni correlate ai beni quando è abilitata la contabilità multilibro. Tali transazioni verranno contabilizzate nel codice libro specifico associato al libro cespiti.
- Transazioni correlate al contratto di leasing fornitore dopo il completamento della Configurazione codice libro contratti di leasing . Verrà invece registrato in un codice libro specifico per il contratto di leasing in base alla configurazione.
- Registrazioni a giornale speciali
- Registrazioni a giornale automatiche speciali come rivalutazione, acquisizione di capitale netto, ripartizioni e partecipazione di minoranza.

Il codice libro vuoto o il libro comune viene visualizzato sia nel libro di report gestionale sia in quello esterno.

Libro

Quindi si creano i libri. È possibile raggruppare i codici libro in libri per i report finanziari. Un libro esegue il rollup dell'attività da uno o più codici libro, incluso il Codice libro vuoto. Esempio:

- Libro IFRS = Codice libro vuoto + Codice libro IFRS
- Libro imposte = Codice libro vuoto + Codice libro Rettifica imposte

Libro comune

In Workday, la maggior parte delle transazioni viene registrata nel Codice libro vuoto o nel Libro comune. Il libro Comune include le transazioni contabili, che sono principalmente registrazioni automatiche all'interno di Workday Financials. Le registrazioni automatiche non includono un valore di codice libro specifico, quindi il valore del codice libro è vuoto (codice libro vuoto). Pertanto, i saldi CoGe risultanti fanno implicitamente parte di un libro comune.

La seguente tabella fornisce un esempio di come definire libri e codici libro in Workday:

Nota: I nomi dei codici libro e dei libri sono specifici del tenant Workday e potrebbero essere diversi dai valori suggeriti qui.

Nome libro	Include codici libro	Include codice libro vuoto	Valore predefinito del tenant	Descrizione
Tutte le rettifiche	Rettifiche IFRS Rettifiche GAAP locali Rettifiche fiscali	No	No	Include i tre codici libro specificati. Non includerà il codice libro vuoto.
Libro comune	GAAP	Sì	Sì	Include: - Tutte le transazioni con un codice libro vuoto (tutte le transazioni automatiche e le registrazioni manuali con un codice libro vuoto). - Tutte le transazioni a giornale che hanno un codice libro GAAP.
Libro IFRS	IFRS Rettifiche IFRS	Sì	No	Include: Tutte le voci con un codice libro vuoto (tutte le transazioni automatiche e le registrazioni manuali con un

Nome libro	Include codici libro	Include codice libro vuoto	Valore predefinito del tenant	Descrizione
				codice libro vuoto). Tutte le registrazioni a giornale con codici libro Rettifiche IFRS o IFRS.

relatedlinks

Riferimenti
[The Next Level: Multibook Asset Accounting Concepts and Overview](#)

Contabilità per cassa

Procedura: Configurare la contabilità per cassa

Informazioni su questa attività

È possibile integrare il metodo di contabilità finanziaria per maturazione completa in Workday con la contabilità su base di cassa, consentendo di registrare più basi contabili per le fatture cliente supportate e le fatture fornitore.

Procedura

1. Impostare libri contabili e codici libro per maturazione e cassa.

Per tutti i libri che utilizzano il codice libro vuoto come parte della configurazione della numerazione in sequenza delle registrazioni, aggiungere il codice libro di maturazione nell'elenco di valori Include codici libro .

Consultare [Procedura: Creare libri e codici libro](#).

2. Accedere al report Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Nella sezione Contabilità per cassa , selezionare un codice libro per entrambi:

- Codice libro per contabilità per cassa
- Codice libro per contabilità maturazioni

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

3. Accedere all'attività Gestione mappatura origine registrazione a transazioni automatiche .

Mappare le seguenti origini registrazione alla transazione automatica:

- Da Origine registrazione a giornale fornitore a Contabilità base di cassa per fornitore.
- Da Base di cassa per origine registrazione a giornale cliente a Base di cassa per cliente.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Journal Source* nell'area funzionale Common Financial Management.

4. [Impostare gruppi attività di chiusura periodo](#) alla pagina 357.

Creare un nuovo gruppo o modificarne uno esistente per aggiungere Transazione base di cassa come Tipi di transazione automatica validi per la chiusura periodo.

5. [Modificare i processi aziendali.](#)

Configurare il processo aziendale *Cash Basis Accounting Event* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting.

Nota: Il sistema non supporta lo step *Azione* nel processo aziendale *Evento di contabilità di cassa*.

6. Creare un EIB in entrata basato sull'operazione di servizio Web *Import Accounting Journal* per stabilire i saldi nel codice libro contabile di cassa.

Consultare [../..../integrations/enterprise-interface-builder-eib-/inbound-eibs/dan1370797963228.dita](https://.../integrations/enterprise-interface-builder-eib-/inbound-eibs/dan1370797963228.dita).

Configurare il processo aziendale *Evento di registrazione contabile* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting.

7. [Creare report del bilancio di verifica](#) alla pagina 459.

Creare un report del bilancio di verifica utilizzando il codice libro vuoto per identificare i saldi da riclassificare.

8. Creare un EIB in entrata basato sull'operazione del servizio Web *Import Accounting Journal* per riclassificare i saldi dal codice libro vuoto al codice libro contabile per maturazione.

Consultare [../..../integrations/enterprise-interface-builder-eib-/inbound-eibs/dan1370797963228.dita](https://.../integrations/enterprise-interface-builder-eib-/inbound-eibs/dan1370797963228.dita).

Configurare il processo aziendale *Evento di registrazione contabile* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting.

9. (Facoltativo) [Definire le strutture del piano](#) alla pagina 541.

Quando si utilizzano i codici libro nelle strutture dei piani di budget, assicurarsi che la struttura del piano non includa il codice libro contabile di cassa.

Risultati

È possibile generare rendiconti finanziari per base di cassa e per competenza modificati.

Operazioni successive

Per modificare il Codice libro configurato per la contabilità per maturazione, è prima necessario regolare e registrare il ricevimento per tutte le voci interaziendali aperte.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Contabilità per cassa](#)

Creare registrazioni per cassa

Prima di iniziare

- Impostare la contabilità di cassa.
- Creare e pagare le fatture fornitore.
- Creare e pagare le fatture cliente.

Informazioni su questa attività

È possibile:

- Creare una contabilità di cassa per riconoscere i ricavi e le spese per le fatture clienti e fornitori pagate.
- Pianificare la generazione della contabilità di cassa in modo che avvenga con una frequenza specifica.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione contabilità per cassa .
Configurare il processo aziendale *Cash Basis Accounting Event* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Periodo	Selezionare un periodo per determinare le transazioni per le quali creare la contabilità di cassa. Il sistema contabilizza la registrazione automatica per la contabilità di cassa all'ultima data del periodo selezionato.
Non visualizzare l'anteprima della contabilità per cassa	Selezionare questa opzione per rimuovere la griglia di anteprima che è possibile utilizzare per rivedere i documenti inclusi per ogni fornitore o cliente.

3. Accedere all'attività Pianificazione contabilità per cassa per determinare la frequenza con cui il sistema genera la contabilità per cassa.
Per migliorare le performance, è consigliabile utilizzare questa attività al posto dell'attività Creazione contabilità per cassa .
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Cash Basis Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Crea un risultato di contabilità di cassa, un raggruppamento di transazioni di cassa per fornitore o cliente.
- Genera una registrazione di cassa nel codice libro di cassa per ogni raggruppamento.
- Registra la contabilità per le fatture cliente e fornitore approvate e la contabilità a valle nel codice libro di maturazione.

Operazioni successive

Per il risultato della contabilità di cassa:

- Eseguire il drill-down delle transazioni per visualizzare tutti i documenti associati per il fornitore o il cliente.
- Consente di visualizzare la registrazione automatica.

Consente di visualizzare tutti i risultati della contabilità per cassa nel report Ricerca risultati contabilità per cassa .

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Contabilità per cassa](#)

Concetto: Contabilità per cassa

Esistono tre modi per creare una contabilità di cassa per i documenti finanziari e le relative transazioni:

- Attività Creazione contabilità per cassa .
- Attività Pianificazione contabilità per cassa .
- Processo aziendale *Evento di contabilità per cassa*

Il sistema non supporta la contabilità di cassa per:

- Fatture cliente e fornitore parzialmente pagate
- Per conto terzi di fatture e pagamenti di fornitori e clienti interaziendali
- Fatture cliente e fornitore con transazioni o pagamenti multivaluta
- Fatture cliente e fornitore con attività di compensazione
- Fatture cliente e fornitore con data di pagamento imposta detraibile, ritenuta d'acconto o data di esigibilità imposta.
- Fatture fornitore relative a leasing e acconto
- Rettifiche fattura fornitore pagate tramite un rimborso fornitore.
- Pagamenti in eccesso di pagamenti fattura cliente, pagamenti respinti e pagamenti depositati senza imputazione.
- Fatture cliente con crediti non fatturati, trattenute o ricavi differiti.
- Rimborsi fattura cliente
- Documenti fattura cliente con applicazioni di rettifica fattura cliente
- Annullamenti di pagamenti di fatture fornitore in cui la data di registrazione del pagamento è in un periodo chiuso e la data di annullamento della registrazione in un altro.
- Pagamenti fattura cliente o annullamenti di depositi in cui la data di registrazione del pagamento o del deposito è in un periodo chiuso e la data di annullamento della registrazione in un altro.
- Fatture degli sponsor per la fatturazione delle sovvenzioni o delle fatture degli sponsor degli studenti.

Inoltre, il sistema non considera gli importi delle imposte autofatturate nelle fatture fornitore.

Elaborazione per cassa

Quando si crea la contabilità di cassa, il sistema raccoglie tutte le transazioni idonee per il periodo e l'azienda specificati. Il sistema crea quindi un risultato contabile di cassa che contiene tutte le transazioni raggruppate per fornitore o cliente. Per ogni raggruppamento, il sistema genera una registrazione automatica di cassa per tutti i documenti inclusi e aggrega le righe di registrazione. La registrazione viene effettuata in:

- Ultimo giorno del periodo configurato
- Codice libro di cassa configurato nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Nota: Il sistema non supporta la verifica del budget nelle transazioni di cassa.

In un singolo periodo è possibile creare registrazioni contabili per un'azienda e un periodo specifici più di una volta per:

- Risolvere i documenti non idonei.
- Includere i nuovi documenti idonei.

Quando si generano le registrazioni contabili più di una volta in un periodo, il sistema:

- Annulla il risultato contabile per base di cassa generato in precedenza e le registrazioni associate.
- Crea un nuovo risultato con i raggruppamenti aggiornati e le nuove registrazioni.

Per un determinato periodo, è possibile avere un solo risultato contabile di cassa per azienda. Questo processo consente di creare report sulle registrazioni di cassa a livello di periodo.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Contabilità per cassa](#)

Registrazioni a giornale

Creare origini registrazione

Prima di iniziare

- Identificare le origini delle registrazioni pertinenti da creare nel report Mappatura origine registrazione a transazioni automatiche .
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Set Up: Journal Source* nell'area funzionale Common Financial Management.
 - Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll.

Informazioni su questa attività

Creare origini per le registrazioni a giornale nelle registrazioni contabili e automatiche. È possibile creare origini registrazioni separate per le registrazioni contabili e automatiche o utilizzarle per entrambe.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione origini registrazione .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Origine contabilità	Selezionare questa opzione per rendere disponibile l'origine registrazione nell'attività Creazione registrazione .
Elaborazione costi assegnazione	Per le registrazioni manuali con spesa per una sovvenzione, selezionare la casella di controllo per calcolare: • Strutture e amministrazione • Riconoscimento dei ricavi
Origine transazione bancaria ad hoc	Selezionare questa opzione per autorizzare l'origine della registrazione come opzione sostitutiva quando si creano transazioni bancarie ad hoc.
Abilitare l'elaborazione suspense per il servizio Web	Disponibile solo con le origini delle registrazioni contabili. Selezionare questa opzione per utilizzare l'elaborazione provvisoria quando si esegue il servizio Web <i>Import Accounting Journal</i> .
Percentuale soglia attesa	Immettere una percentuale di soglia provvisoria uguale o superiore all'1%, espressa come numero intero, per eseguire l'elaborazione della sospensione. Il sistema utilizza l'elaborazione provvisoria quando le righe di registrazione con errori sono uguali o inferiori alla percentuale immessa. Quando si lascia vuoto il campo Percentuale soglia attesa , il sistema non utilizza l'elaborazione della sospensione.

Opzione	Descrizione
Origine Workday	Selezionare questa opzione per indicare che l'origine della registrazione è per le registrazioni create dal sistema per le transazioni automatiche. Esempi: fatture cliente, fatture fornitore e note spese.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare e aggiornare le origini registrazione](#) alla pagina 66

Procedura: Elaborare le registrazioni contabili

Prima di iniziare

- Impostare la struttura della contabilità finanziaria. Consultare [Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#).
- Controllare l'accesso ai conti CoGe per i gruppi di collaboratori. Consultare [Procedura: Gestire l'accesso ai conti CoGe](#).
- Creare origini registrazioni.

Informazioni su questa attività

È possibile creare e modificare registrazioni contabili e contabilizzarle nei seguenti tipi di mastro per mantenere un record dettagliato delle transazioni finanziarie:

- Importi effettivi
- Impegno
- Obbligo

Procedura

1. [Creare registrazioni contabili](#) alla pagina 118.
2. Creare registrazioni in base a modelli di registrazione ricorrenti.
Consultare [Procedura: Creare registrazioni contabili periodiche](#) alla pagina 123.
3. Accedere all'attività Registrazione in blocco registrazioni storno .
Una volta aperto il periodo di registrazione di storno, è possibile contabilizzare le registrazioni di storno.
È possibile registrare registrazioni di storno interaziendale solo se tutte le aziende nella registrazione hanno il periodo aperto.

Criteri di sicurezza: *dominio Process: Journals - Core* nell'area funzionale Common Financial Management.
4. (Facoltativo) [Creare registrazioni di rettifica di conversione](#) alla pagina 126.
5. (Facoltativo) Accedere all'attività Rettifica registrazione da Mie attività.
Modificare la data di registrazione, correggere la registrazione e inoltrare nuovamente per l'approvazione.

Criteri di sicurezza: *dominio Process: Journals - Core* nell'area funzionale Common Financial Management.

6. (Facoltativo) Abilitare l'elaborazione provvisoria per le origini delle registrazioni contabili.

a) [Creare origini registrazione](#).

Immettere una percentuale di soglia provvisoria per ogni origine registrazione per cui si desidera abilitare l'elaborazione provvisoria.

b) [Procedura: Configurare le regole dei conti provvisori](#) alla pagina 130.

Abilitare l'elaborazione provvisoria e configurare le regole di conto provvisorio per il servizio *Web Import Accounting Journal*.

7. (Facoltativo) Caricare i dati delle registrazioni nel sistema da un foglio di calcolo.

Quando si abilita l'elaborazione provvisoria, il sistema applica le regole di elaborazione provvisoria quando si esegue il servizio *Web Import Accounting Journal*.

Consultare [Procedura: Caricare le registrazioni](#) alla pagina 129.

8. [Allegare file a registrazioni interaziendali associate](#) alla pagina 128.

Nella sezione Opzioni registrazione contabile interaziendale, selezionare la casella di controllo *Copia allegati in registrazioni contabili interaziendali* per copiare i file allegati dalle registrazioni contabili interaziendali alle registrazioni figlio associate.

9. (Facoltativo) Dal menu delle azioni correlate di una registrazione manuale, selezionare una delle seguenti opzioni:

- Aggiunta allegato a > registrazione
- Aggiunta/Modifica allegato registrazione > a giornale

È possibile aggiungere e modificare allegati per le registrazioni contabili con stato:

- *Created*
- *In corso*
- *Inserito*
- *Non pubblicato*

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Common Financial Management:

- *Process: Journals - Aggiungi allegato*
- *Process: Journals - Aggiunta/Modifica allegato*

Operazioni successive

Rivedere le registrazioni a giornale e i dettagli delle registrazioni ricorrenti.

Utilizzare:

- Il report Ricerca registrazioni per visualizzare le registrazioni a cui si ha accesso.
- Il report Ricerca righe registrazione per visualizzare le registrazioni di storno con stato *Creato*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione delle registrazioni a giornale](#) alla pagina 138

[Concetto: Valuta nelle registrazioni contabili](#) alla pagina 140

Attività

[Configurare i worktag per le transazioni](#)

Creare registrazioni contabili

Prima di iniziare

- Impostare la struttura della contabilità finanziaria. Consultare [Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#).

- Configurare la valuta mastro alternativa per creare registrazioni in un mastro alternativo. Consultare [Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa](#).
- Controllare l'accesso ai conti CoGe per i gruppi di collaboratori. Consultare [Procedura: Gestire l'accesso ai conti CoGe](#).
- [Creare origini registrazione](#).
- Configurare il processo aziendale *Evento di registrazione contabile* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile creare registrazioni contabilizzate nei conti CoGe per registrare:

- Responsabilità maturata per gli articoli di acquisto ricevuti ma non pagati.
- Ammortamento
- Rettifiche di fine mese
- Rettifiche di conversione

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione registrazione .
2. I dettagli della registrazione contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Mastro	Selezionare un'azienda che includa uno dei seguenti mastri: • Importi effettivi • Impegno • Obbligo È anche possibile utilizzare la categoria di valori Mastri per gerarchia aziende per spostarsi in una gerarchia di aziende e quindi selezionare il mastro aziendale.
Mastro singolo	Selezionare per indicare che la registrazione è una singola registrazione mastro. Workday: • Questa casella di controllo viene visualizzata solo se si seleziona un'azienda del libro mastro configurata con una valuta mastro alternativa. • Seleziona automaticamente questa casella di controllo quando si seleziona un mastro con valuta alternativa.
costante	La valuta aziendale utilizzata per le transazioni finanziarie. Il sistema popola il campo in base al mastro selezionato.
Saldo [worktag type]	Selezionare il worktag che si desidera utilizzare per pareggiare la registrazione. Il sistema visualizza in modo dinamico il tipo di worktag di saldo. Esempio: quando <i>Area geografica</i> è il tipo di worktag di saldo, il sistema visualizza il nome dell'opzione Area di saldo.

Opzione	Descrizione
Worktag di saldo facoltativi	Selezionare uno o più tipi di worktag di saldo facoltativi. Quando si abilita la funzione facoltativa di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag, il sistema procede al saldo completo delle righe di registrazione tramite worktag di saldo facoltativi. Le righe di registrazione procedono automaticamente a: • Ereditare i worktag di saldo facoltativi in base ai tipi di worktag selezionati. • Generare voci dovute e da ricevere per le transazioni di saldo.
Tipo tasso di cambio	Viene visualizzato quando si seleziona la casella di controllo Abilita multivaluta . Se non si specifica un tipo, il sistema utilizza il Valore sostitutivo tipo tasso di cambio nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale .
Tipo tasso di cambio valuta mastro alternativo	Viene visualizzato quando si seleziona la casella di controllo Abilita multivaluta . Se non si specifica un tipo, il sistema utilizza il Valore sostitutivo tipo tasso in valuta alternativa nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale .
Codice libro	Lasciare vuoto il campo per eseguire la contabilizzazione nel codice libro vuoto.
Reimposta tasso di cambio	Viene visualizzato quando si seleziona Abilita multivaluta. Consente di ricalcolare gli importi dei CoGe nelle registrazioni contabili quando si salva o si inoltra la registrazione. Il sistema ricalcola l'importo in base alla data di registrazione contabile e al tipo di tasso di cambio.
ID riferimento esterno	Immettere l'ID di riferimento dell'origine registrazione originale per tenere traccia delle registrazioni importate a fini di controllo. È anche possibile immettere un ID di riferimento esterno nella riga di registrazione.
Quantità record	Selezionare questa opzione per abilitare le quantità e le unità di misura nelle righe di registrazione.
Abilita multivaluta	Selezionare questa opzione per abilitare l'elenco di valori Tipo tasso di cambio per specificare un tipo di tasso diverso da quello predefinito. Il sistema seleziona la casella di controllo Abilita multivaluta in base all'ultima registrazione inoltrata.

Opzione	Descrizione
Includi righe imposte	Selezionare questa opzione per registrare, visualizzare e modificare i dettagli della transazione o della ritenuta d'acconto nelle righe di registrazione con transazioni imponibili.
Disabilita il saldo per worktag facoltativo	Selezionare questa opzione per creare registrazioni a giornale di rettifica per le transazioni non in pareggio. Esempio: si abilita il saldo per worktag facoltativo. Nel processo le transazioni sono sbilanciate per worktag. Si sospende il saldo per worktag facoltativo quando si desidera creare registrazioni a giornale di rettifica per transazioni non in pareggio.
Registrazione rettifica	Selezionare per contrassegnare la registrazione come rettifica. È possibile contabilizzare le registrazioni di rettifica solo nel periodo in cui si applicano.
Data storno	Viene visualizzato quando si seleziona la casella di controllo Crea storno . Selezionare una data in cui si desidera stornare le registrazioni a giornale. Il valore predefinito è il periodo aperto successivo. Quando si configura uno storno per una registrazione contabile interaziendale, non è possibile eseguire un ciclo di regolamento. Il sistema non visualizza la registrazione interaziendale come opzione di esecuzione di regolamento perché la registrazione e lo storno si annullano a vicenda.
Totale Dare CoGe Totale crediti mastro	Questi campi devono essere in pareggio, poiché il sistema non registra registrazioni sbilanciate.
Collegamento al documento	Selezionare l'opzione <i>Collegamento documento registrazione contabile</i> e immettere modelli URI (Uniform Resource Identifier) validi dall'attività Gestione convalida collegamento esterno . Questa configurazione consente di collegare documenti esterni alle registrazioni contabili. Se si archiviano documenti o immagini di supporto in un repository esterno, immettere l'URL del percorso corrispondente. Una volta salvata la transazione, il sistema visualizza l'URL come collegamento ipertestuale in tempo reale all'immagine. I responsabili dell'approvazione possono fare riferimento a questo documento prima di approvare la transazione. Il sistema convalida il collegamento per verificare che disponga di una sequenza URI

Opzione	Descrizione
	(Uniform Resource Identifier) valida, come definito dall'amministratore della sicurezza. Questo processo fornisce ulteriore sicurezza per evitare che i collegamenti esterni portino a contenuti pericolosi.

3. La scheda Righe registrazione a giornale contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe	Visualizza i conti CoGe per l'azienda in base alle aziende con limitazioni configurate nell'attività Creazione insieme di conti .
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori. Quando si aggiunge una nuova riga, il sistema la popola con i worktag della riga modificata in precedenza.
Escludi da report spese	Selezionare questa opzione per escludere le righe della contabilità di spesa dalla verifica del budget e dai report di spesa.
Dettagli imposte	Quando si seleziona la casella di controllo Includi righe imposte , immettere i dettagli fiscali: • Data transazione Specificare una data di transazione per la riga di registrazione. • Importo imponibile Immettere la base imponibile ai fini della dichiarazione fiscale. Il sistema non convalida gli importi imponibili quando si inoltra la registrazione. • Codice imposta Selezionare un codice transazione o ritenuta d'acconto. • Aliquota d'imposta Selezionare un'aliquota d'imposta disponibile in base alla transazione o al codice della ritenuta d'acconto. Per le imposte sulle transazioni, selezionare anche:

Opzione	Descrizione
	• Applicabilità fiscale Indica se la riga è imponibile e la detraibilità delle imposte predefinita specificata. • Detraibilità fiscale Quando si specifica la detraibilità delle imposte, il sistema applica la percentuale detraibile e il metodo di ripartizione all'importo dell'imposta per le aliquote d'imposta all'interno di un codice imposta. • Tipo detraibilità imposta Indica se la riga è completamente recuperabile o non recuperabile. • Tipo data esigibilità imposta Viene visualizzato quando si abilita la configurazione della data di esigibilità imposta per le imposte sulle transazioni per il tenant. Selezionare il tipo di data di esigibilità imposta per la data della transazione specificata nella riga di registrazione. Il sistema popola il tipo di data di esigibilità imposta con la Data transazione. Quando si seleziona un fornitore o un cliente che non ha dettagli aziendali nel sistema, immettere i dettagli dell'entità aziendale per questa registrazione.

Risultati

Quando si configura il processo aziendale *Evento di registrazione contabile* per la verifica del budget, il sistema verifica che l'importo immesso rientri nel budget quando si fa clic su *Inoltra*. Se l'importo rientra nel budget, il sistema inoltra la registrazione per l'approvazione.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione delle registrazioni a giornale](#) alla pagina 138

Attività

[Configurare i worktag per le transazioni](#)

[Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#)

[Allegare file a registrazioni interaziendali associate](#) alla pagina 128

Procedura: Creare registrazioni contabili periodiche

Prima di iniziare

- Configurare la valuta mastro alternativa per creare registrazioni in un mastro alternativo. Consultare [Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa](#).
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Journals - Core* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare modelli di registrazione periodica per generare registrazioni ricorrenti per le transazioni ripetute in ogni periodo contabile.

Esempi:

- Maturazioni
- Spese di ammortamento
- Ripartizioni

Le registrazioni periodiche hanno le stesse righe di registrazione per gli stessi conti e gli stessi importi. È possibile applicare le stesse convalide personalizzate create per la registrazione contabile.

Il sistema non applica la sicurezza del segmento di conto ai modelli di registrazione ricorrenti o alle registrazioni ricorrenti generate dall'utente.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello registrazione periodica .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Mastro	Selezionare un'azienda che includa uno dei seguenti mastri: • Importi effettivi • Impegno • Obbligo
Mastro singolo	Selezionare per indicare che la registrazione è un singolo modello di registrazione mastro. Workday: • Questa casella di controllo viene visualizzata solo se si seleziona un'azienda del libro mastro configurata con una valuta mastro alternativa. • Seleziona automaticamente questa casella di controllo quando si seleziona un mastro con valuta alternativa.
Abilita multivaluta	Selezionare per abilitare: • Modello di elenco di valori Tipo tasso di cambio . • Casella di controllo Reimposta tasso di cambio alla generazione registrazione . • nelle colonne Valuta e Tasso di cambio nella griglia Righe registrazione a giornale .
Data inizio modello Data fine modello	È possibile immettere una data di inizio futura. Il modello di registrazione periodica acquisisce lo stato <i>Disponibile</i> alla Data inizio modello. Dopo la Data fine modello, non è possibile selezionare il modello. È possibile creare registrazioni di storno ricorrenti con data futura prima dell'apertura di un periodo di storno. Il sistema assegna lo

Opzione	Descrizione
	stato <i>Creato</i> alle registrazioni di storno con data futura.
Origine registrazione	Visualizza le origini registrazione impostate come Origine registrazione nell'attività Gestione origini registrazione .
Tipo tasso di cambio	Il sistema utilizza il valore sostitutivo del tipo di tasso di cambio selezionato nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . Quando non si specifica un tipo di tasso di cambio predefinito per l'azienda, il sistema utilizza il tipo di tasso di cambio predefinito per il tenant.
Worktag di saldo facoltativi	Selezionare uno o più tipi di worktag di saldo facoltativi quando si utilizza il saldo per worktag. Quando si abilita la funzione facoltativa di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag, il sistema procede al saldo completo delle righe di registrazione tramite worktag di saldo facoltativi. Le righe di registrazione procedono automaticamente a: • Ereditare i worktag di saldo facoltativi in base ai tipi di worktag selezionati. • Generare voci dovute e da ricevere per le transazioni di saldo.
Reimposta tasso di cambio alla generazione della registrazione	Selezionare questa opzione per ripristinare il tasso di cambio predefinito.
Collegamento al documento	Aggiungere il tipo <i>Collegamento documento registrazione contabile</i> e i modelli URI (Uniform Resource Identifier) validi nell'attività Gestione convalida collegamento esterno . Questa configurazione consente di collegare documenti esterni alle registrazioni contabili. Se si archiviano documenti o immagini di supporto in un repository esterno, immettere l'URL del percorso corrispondente. Una volta salvata la transazione, il sistema visualizza l'URL come collegamento ipertestuale in tempo reale all'immagine. I responsabili dell'approvazione possono fare riferimento a questo documento prima di approvare la transazione. Il sistema convalida il collegamento per verificare che disponga di una sequenza URI (Uniform Resource Identifier) valida, come definito dall'amministratore della sicurezza. Questo processo fornisce ulteriore sicurezza per evitare che i collegamenti esterni portino a contenuti pericolosi.

Opzione	Descrizione
Crea storno	Selezionare questa opzione per creare una registrazione di storno con il modello di registrazione ricorrente. la Data storno predefinita è il primo giorno del periodo successivo.
Conto CoGe	Selezionare un conto CoGe. Visualizza i conti CoGe disponibili per l'utilizzo con l'azienda selezionata. In base alle aziende con limitazioni immesse nelle attività Creazione insieme di conti o Modifica insieme di conti .
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori.

3. Accedere all'attività Generazione registrazione periodica .

Creare registrazioni in base a modelli di registrazione ricorrenti. È possibile creare registrazioni di storno con data futura prima dell'apertura di un periodo di storno. Il sistema assegna lo stato *Creato* alle registrazioni di storno con data futura.

4. Accedere all'attività Registrazione in blocco registrazioni storno .

Registrare le registrazioni di storno all'apertura del periodo di storno.

Risultati

Il sistema verifica le convalide delle registrazioni personalizzate creando una registrazione annullata quando si inoltra il modello di registrazione ricorrente. La registrazione annullata non influisce sulla contabilità generale.

relatedlinks

Attività

[Configurare i worktag per le transazioni](#)

[Allegare file a registrazioni interaziendali associate](#) alla pagina 128

Creare registrazioni di rettifica di conversione

Prima di iniziare

- Eseguire un report Bilancio di verifica - Composto per identificare i conti che richiedono rettifiche di conversione.
- [Riporto saldi di fine esercizio.](#)
- [Riportare i saldi iniziali convertiti.](#)
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Journals - Translation Adjustment* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile creare registrazioni di rettifica di conversione per eliminare le differenze nei conti di capitale netto tra la valuta del libro mastro (base) e la valuta di conversione (rendicontazione) di un'azienda. Le

differenze possono verificarsi a causa delle fluttuazioni dei tassi di cambio quando si contabilizzano le registrazioni in date diverse.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione rettifica di conversione .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data registrazione	Il sistema recupera i saldi iniziali e le transazioni di registrazione immessi alla data di registrazione selezionata.
Valuta di conversione	Selezionare la valuta in cui si desidera generare una rettifica dei saldi convertiti.
Conti CoGe	Selezionare i conti che richiedono rettifiche di conversione. L'elenco di valori visualizza solo i conti convertiti con il tipo di tasso <i>Capitale netto storico</i> . Lasciare vuoto questo campo per recuperare tutti i conti convertiti con il tipo di tasso <i>Capitale netto storico</i> . Il sistema visualizza solo le righe di registrazione nella griglia sia per le registrazioni a giornale del saldo iniziale sia per le registrazioni a giornale che corrispondono per ogni combinazione di conto CoGe e worktag.
Creare rettifica di conversione manuale	Selezionare questa opzione per creare una o più rettifiche di conversione utilizzando qualsiasi combinazione di worktag consentiti per: • Conti che utilizzano insiemi di regole di conversione valuta storica. • Conti di stato patrimoniale con o senza registrazioni dei saldi iniziali • Conti economici con registrazioni del saldo iniziale • Conti di conto economico senza registrazioni dei saldi iniziali quando si abilita la funzionalità di reporting degli utili non distribuiti riprogettata. Consultare: 2021R1 What's New Post: Reporting utili non distribuiti riprogettato. (Facoltativo) Accedere all'attività Abilitazione al riporto con conto CoGe stato patrimoniale per confermare se si è abilitata o completare il processo di abilitazione.

3. Rivedere le righe di registrazione per il saldo iniziale e le registrazioni a giornale, quindi immettere un importo di compensazione per rettificare la differenza in ogni conto.

Esempio: si dispone di un saldo iniziale per un conto di capitale proprio. Nel corso dell'anno, in quel conto vengono contabilizzate varie registrazioni di compensazione con tassi di cambio diversi. Alla fine dell'esercizio, sebbene il saldo CoGe nel conto Capitale netto sia pari a zero, l'importo convertito ha un saldo a credito di 300. La differenza è dovuta ai diversi tassi di cambio delle registrazioni contabilizzate.

Per rettificare il saldo convertito, immettere una rettifica di conversione pari a 300 nella colonna Rettifica dare convertita del conto Capitale netto.

Risultati

Il sistema visualizza:

- Il saldo convertito nel conto Capitale netto è pari a zero.
- Importo di 300 come utile o perdita di conversione nello stato patrimoniale.

Operazioni successive

Eseguire un report Bilancio di verifica - Composto nella valuta convertita per verificare che il saldo finale in ogni conto corretto sia zero. È possibile eseguire il drill-down del saldo pari a zero per rivedere l'attività di registrazione.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Conversione di valuta](#) alla pagina 262

[Concetto: Registrazioni contabili e registrazioni automatiche](#) alla pagina 138

[Concetto: Tariffe, tipi di quota e conversione](#) alla pagina 29

Allegare file a registrazioni interaziendali associate

Prima di iniziare

- Impostare la struttura della contabilità finanziaria.
- Impostare le origini delle registrazioni.

Informazioni su questa attività

È possibile allegare file alle registrazioni contabili interaziendali in modo che il sistema possa copiarli in qualsiasi registrazione contabile interaziendale figlio associata. La visualizzazione dei file allegati nelle registrazioni figlio offre alle aziende associate:

- Un audit trail affidabile.
- Maggiore responsabilità

È anche possibile limitare l'accesso ai file allegati nelle registrazioni interaziendali figlio e impedire agli utenti delle aziende di accedere ai file allegati.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Nella sezione Opzioni registrazione contabile interaziendale , selezionare la casella di controllo Copia allegati in registrazioni contabili interaziendali .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

2. Accedere a una delle seguenti attività per creare una registrazione contabile interaziendale:

- Creare registrazione

Configurare il processo aziendale *Evento di registrazione contabile* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting.

- Creare un modello di registrazione periodica

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Journals - Core* nell'area funzionale Financial Accounting.

3. In almeno una delle righe registrazione a giornale selezionare un'azienda diversa dall'azienda dell'intestazione.

Le aziende selezionate sono disponibili nell'elenco di valori Aziende senza accesso .

4. Aggiungere un file nella scheda Allegati .

5. (Facoltativo) Selezionare le aziende per le quali non si desidera avere accesso nell'elenco di valori Aziende senza accesso .

Risultati

Gli utenti delle aziende nelle registrazioni contabili interaziendali associate possono visualizzare i file allegati. Non è possibile visualizzare un allegato se l'azienda è inclusa in Aziende senza accesso.

relatedlinks

Attività

[Creare registrazioni contabili](#) alla pagina 118

[Procedura: Creare registrazioni contabili periodiche](#) alla pagina 123

Procedura: Caricare le registrazioni

Informazioni su questa attività

Utilizzare Enterprise Interface Builder (EIB) per caricare i dati delle registrazioni contabili da un foglio di lavoro. Al termine del completamento, viene attivato automaticamente il processo aziendale *Evento di registrazione contabile*. Selezionare l'opzione Completa automaticamente quando si prepara il foglio di lavoro per far sì che il sistema:

- Completare automaticamente le approvazioni.
- Ignori le valutazioni e le attività *Azione da svolgere*.
- Ignori le notifiche nel processo aziendale dell'evento *Registrazione contabile*.

Dopo aver caricato le registrazioni nel sistema, è possibile visualizzarle accedendo al report Ricerca registrazioni.

Procedura

1. [Impostare EIB in entrata](#).

Nell'elenco valori Modello da operazione servizio Web , selezionare:

- *Importazione registrazioni contabili*: per prestazioni ottimali durante l'importazione di un numero limitato di registrazioni che contengono grandi volumi di righe di registrazione.

Consultare [Concetto: Linee guida per il servizio Web SOAP per l'importazione di registrazioni contabili e risoluzione dei problemi](#).

- *Inoltre registrazione contabile*: per prestazioni ottimali durante l'importazione di registrazioni con un numero di righe di registrazione inferiore o uguale a 1.000.
- *Importazione in blocco Inoltre registrazione contabile*: per prestazioni ottimali durante l'importazione di un numero elevato di registrazioni con un numero di righe di registrazione inferiore o uguale a 1.000.

2. Dal menu delle azioni correlate del sistema di integrazione per il caricamento, selezionare Modello modello > Genera modello foglio di calcolo.

Per mantenere il formato corretto del foglio di lavoro, non modificare l'estensione .xml del file.

Criteri di sicurezza: domini nell'area funzionale Integration:

- *Integrations: EIB*
- *Integration Configure*
- *Evento integrazione*

3. [Personalizzare il modello di foglio di calcolo EIB.](#)

Per personalizzare il modello, modificare il modello template di EIB.

4. [Impostare il foglio di calcolo EIB.](#)

Immettere i dati aziendali nel foglio di lavoro.

5. [Avviare il caricamento del foglio di calcolo EIB.](#)

Confermare di appartenere a un gruppo di sicurezza che dispone delle autorizzazioni seguenti:

- Accesso all'azione di avvio del servizio *Web Import Accounting Journal* nel processo aziendale *Evento di registrazione contabile*.
- Autorizzazione di modifica nel dominio *Integrations: EIBs* e nel dominio *Integration Build o Integration Event*.

Se sono state abilitate le registrazioni provvisorie, il sistema applica le regole delle registrazioni provvisorie quando si esegue il servizio *Web Import Accounting Journal*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Enterprise Interface Builder](#)

Procedura: Configurare le regole dei conti provvisori

Informazioni su questa attività

È possibile configurare regole di conti provvisori per sospendere l'elaborazione delle registrazioni contabili con il servizio *Web Import Accounting Journal*.

Procedura

1. [Creare origini registrazione](#) alla pagina 116.

Selezionare Abilita elaborazione provvisoria per servizi Web e immettere la Percentuale soglia provvisoria per le origini delle registrazioni contabili.

2. Accedere all'attività Creazione regola conto provvisorio.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Insieme di conti	È possibile utilizzare una sola regola di conto provvisorio per un insieme di conti.
Conto CoGe	Il conto CoGe predefinito in cui si desidera registrare l'importo provvisorio. È consigliabile non utilizzare conti CoGe limitati a un'azienda.
Worktag di saldo	Il tipo di worktag di saldo obbligatorio predefinito che si desidera utilizzare nelle registrazioni a giornale. Configurare il tipo

Opzione	Descrizione
	di worktag di saldo obbligatorio nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag .
Worktag di saldo facoltativi	I tipi di worktag di saldo facoltativi predefiniti che si desidera utilizzare nelle registrazioni a giornale provvisorie. Configurare fino a cinque tipi di worktag di saldo facoltativi nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag . Se non si utilizza più un tipo di worktag di saldo facoltativo, è necessario rimuoverlo dalla regola del conto provvisorio.
Worktag obbligatori	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori. Selezionare uno o più worktag obbligatori predefiniti diversi da Worktag di saldo e Worktag di saldo facoltativi. Esempio: <i>Centro di costo</i> è il worktag obbligatorio predefinito. Non è possibile selezionare <i>Centro di costo</i> come Worktag di saldo o Worktag di saldo facoltativo. Se non si utilizza più un tipo di worktag obbligatorio, è necessario rimuoverlo dalla regola del conto provvisorio.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

Risultati

Quando si fa clic su *Inoltra*, il sistema verifica che i worktag selezionati per la regola contabile provvisoria siano consentiti o obbligatori, in base alla configurazione del worktag.

Quando si esegue il servizio *Web Import Accounting Journal* , il sistema registra le registrazioni a giornale nel conto provvisorio quando:

- Sbilanciato
- Conti CoGe mancanti.
- Worktag mancanti.

Il sistema crea nuove righe di registrazione per le registrazioni che soddisfano i criteri della regola provvisoria. Nel report *Visualizzazione registrazione* , la colonna *Riga registrazione sospesa* mostra il numero di righe sospese nella registrazione che non soddisfano le regole del conto provvisorio. Fare clic sul numero per rivedere i dettagli di ogni riga sospesa.

Utilizzare il report *Visualizzazione regola conto provvisorio* per trovare e aggiornare le regole del conto provvisorio.

Operazioni successive

relatedlinks

Esempi

[Esempio: Configurare le registrazioni contabili provvisorie](#) alla pagina 134

Procedura: Impostare rettifiche contabili finanziarie**Informazioni su questa attività**

È possibile impostare rettifiche contabili per facilitare la riclassificazione e il trasferimento della spesa delle transazioni per le seguenti transazioni finanziarie regolate:

- Note spese
- Transazioni con carta acquisti
- Fatture fornitore pagate totalmente o parzialmente, escluse le fatture fornitore per i contratti fornitore di tipo leasing
- Rettifiche a fatture fornitore

È anche possibile rettificare la contabilità per i worktag di progetto fatturabile e i trasferimenti di progetto per le seguenti transazioni:

- Note spese
- Fatture fornitore
- Rettifiche a fatture fornitore

Le rettifiche contabili consentono di elaborare le riclassificazioni senza dover creare registrazioni contabili manuali.

Procedura

1. (Facoltativo) [Configurare questionari e domande](#).

Configurare un questionario per acquisire informazioni di supporto sulla rettifica.

2. [Modificare i processi aziendali](#).

Configurare il processo aziendale *Evento rettifica contabile* nell'area funzionale Financial Accounting.

Se si configura un questionario, aggiungere lo step di *completamento del questionario* al processo aziendale *Evento rettifica contabile*. È consigliabile allegare un solo questionario.

3. [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali](#).

Configurare i criteri di sicurezza per il processo aziendale *Evento rettifica contabile* nell'area funzionale Financial Accounting.

4. [Creare origini registrazione](#) alla pagina 116.

5. Accedere all'attività Gestione mappatura origine registrazione a transazione automatica.

Mappare l'origine della registrazione *Rettifica contabile* all'origine della registrazione a giornale della rettifica contabile.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Journal Source* nell'area funzionale Common Financial Management.

6. Accedere all'attività Gestione codici motivo modifica rettifica contabile.

Creare motivi di modifica.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounting Adjustment Change Reason Code* nell'area funzionale Financial Accounting.

relatedlinks

Attività

[Creare piani di ammortamento e rate per fatture fornitore con pagamento anticipato da rettifiche contabili](#) alla pagina 1845

Creare rettifiche contabili finanziarie

Prima di iniziare

- Impostare rettifiche contabili finanziarie.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:
 - *Manager Reports: Accounting Adjustment*
 - *Process: Accounting Adjustment*

Informazioni su questa attività

È possibile creare una rettifica contabile per riclassificare i costi nelle seguenti transazioni finanziarie regolate:

- Note spese
- Transazioni con carta acquisti
- Fatture fornitore pagate totalmente o parzialmente, escluse le fatture fornitore per i contratti fornitore di tipo leasing
- Rettifiche a fatture fornitore

È anche possibile creare rettifiche contabili su worktag di progetti fatturabili e trasferimenti di progetti per le seguenti transazioni:

- Note spese
- Fatture fornitore
- Rettifiche a fatture fornitore

Una volta creata una rettifica contabile, non è possibile modificarla.

Procedura

1. Selezionare Contabilità > Rettifica contabilità dal menu delle azioni correlate della transazione.
La casella di controllo Prepagata viene disabilitata quando si crea una rettifica contabile su una transazione o rettifica di worktag di progetto fatturabile da un trasferimento di progetto.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data budget proposta	Selezionare per modificare la data del budget della transazione.
Categoria di spesa proposta	Selezionare per riclassificare una categoria di spesa in una transazione. Non è possibile riclassificare la categoria di spesa quando la categoria di spesa è associata a un articolo di acquisto o a una voce di spesa.
Worktag di rettifica proposti	Selezionare i worktag che si desidera utilizzare per rettificare la transazione.
Pagamento anticipato	Selezionare per riclassificare le fatture del fornitore come prepagate. Quando si riclassifica una fattura del fornitore prepagata, non è possibile creare un'altra rettifica contabile per quella riga di transazione. Inoltre, non è possibile creare nuove rettifiche contabili per una riga di fattura quando si

Opzione	Descrizione
	riclassifica una riga di fattura fornitore come prepagata.
Fatturabile	Selezionare per riaddebitare le transazioni di spesa a un cliente. Non è possibile riclassificare: • Una transazione di carta acquisti a un progetto fatturabile • Una transazione fatturabile e prepagata
Tipo ammortamento pagamento anticipato	Selezionare un tipo di ammortamento di pagamento anticipato Manuale o Pianificato quando si riclassifica una fattura fornitore prepagata. Il sistema popola le opzioni del tipo di ammortamento di pagamento anticipato dalle righe delle fatture fornitore esistenti.

Risultati

Quando si approva la transazione di rettifica, il sistema:

- Registra la data di rettifica contabile.
- Collega alla rettifica contabile e identifica le righe rettificate nella scheda Rettifica contabile della transazione originale.

Operazioni successive

Annullare una rettifica contabile *in corso* selezionando Rettifica contabile > Annulla dal menu delle azioni correlate della rettifica contabile. Non è possibile annullare le rettifiche contabili approvate, tuttavia è possibile annullare un ciclo di regolamento per una transazione automatica per annullare tutte le rettifiche contabili correlate.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare piani di ammortamento e rate per fatture fornitore con pagamento anticipato da rettifiche contabili alla pagina 1845](#)

Esempio: Configurare le registrazioni contabili provvisorie

Questo esempio illustra come impostare la contabilità provvisoria per le registrazioni contabili.

Informazioni su questa attività

Si imposta la contabilità provvisoria per le origini delle registrazioni contabili in modo che, quando più del 50% delle righe di registrazione presentano errori, il sistema contabilizzi le registrazioni a giornale nel conto provvisorio.

Prima di iniziare

- Impostare la struttura della contabilità generale.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Common Financial Management:
 - *Set Up: Accounting Rules*
 - *Set Up: Origine registrazione*

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione origini registrazioni.
2. Specificare i seguenti dettagli per le origini registrazione:

Origine registrazione	Abilita elaborazione registrazioni provvisorie per servizio Web	Soglia percentuale registrazioni provvisorie
Registrazione a giornale	Sì	50
Registrazione interaziendale	Sì	50

3. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
4. Accedere all'attività Creazione regola conto provvisorio.
5. Immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Nome regola	<i>Regola conto provvisorio IRE</i>
Insieme di conti	<i>Aziendale</i>
Conto CoGe	<i>1100:Suspense</i>
Worktag di saldo	<i>Centro di costo</i>

6. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

Quando si esegue il servizio Web *Import Accounting Journal*, il sistema applica le regole contabili provvisorie:

- Le registrazioni provvisorie vengono completate se sono presenti errori in massimo il 50% delle righe di registrazione. Quando oltre il 50% delle righe di registrazione contiene errori, le registrazioni provvisorie vengono interrotte. Per l'origine registrazione *interaziendale*, il 51% delle righe di registrazione contiene errori. Solo il 20% delle righe di registrazione per l'origine registrazione *per maturazioni* contiene errori.
- Per le righe di registrazione con errori, il sistema contabilizza l'importo provvisorio nel Conto CoGe *Provvisorio 1100*.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare le regole dei conti provvisori](#) alla pagina 130

Esempio: Inoltrare le registrazioni a responsabili approvazione diversi in base a conti CoGe

Questo esempio illustra come configurare il processo aziendale *Evento di registrazione contabile* per inoltrare le registrazioni a diversi responsabili dell'approvazione in base al mastro. Il sistema valuta ogni riga di registrazione per questa configurazione, il che può ridurre le performance per le registrazioni più grandi.

Informazioni su questa attività

L'azienda desidera inoltrare le registrazioni con il conto CoGe *2050:Accrued Liability* al responsabile contabile Steve Serrano per l'approvazione e tutte le altre registrazioni al contabile Morgan Reynolds.

Prima di iniziare

- Impostare la struttura della contabilità generale.

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Business Process Administration*
 - *Custom Field Management*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione campo calcolato.
2. Immettere i seguenti dettagli per il campo calcolato:

Opzione	Descrizione
Nome campo	<i>Il conto CoGe CF - TF è 2050</i>
Oggetto business	<i>Riga registrazione</i>
Funzione	<i>Condizione vero/falso</i>

3. Fare clic su OK.
4. Nella scheda Calcolo , selezionare:

Opzione	Descrizione
E/O	<i>E</i>
Campo	<i>Conto CoGe</i>
Operatore	<i>è nell'elenco di selezione</i>
Tipo di confronto	<i>Valore specificato nel filtro</i>
Valore di confronto	<i>2050:Passività maturate</i>

5. Fare clic su OK.
6. Fare clic sul pulsante Crea un altro calcolo .
7. Immettere i seguenti dettagli per il campo calcolato:

Opzione	Descrizione
Nome campo	<i>CF - Conto CoGe CRI da riga registrazione</i>
Oggetto business	<i>Registrazione a giornale</i>
Funzione	<i>Conteggio istanze correlate</i>

8. Fare clic su OK.
9. Nella scheda Calcolo , selezionare:

Opzione	Descrizione
Campo correlato	<i>Riga registrazione</i>
Totale	<i>Istanze in cui la condizione ha valore Vero</i>
Istanze in cui la condizione ha valore Vero	<i>Il conto CoGe CF - TF è 2050</i>

10. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
11. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento di registrazione contabile* , selezionare *Processo aziendale > Visualizzazione definizione*.
12. Fare clic su OK.
13. Dal menu delle azioni correlate di uno step nella scheda Step del processo aziendale , selezionare *Processo aziendale > Creazione regola condizionale*.

14. Specificare i seguenti dettagli della regola condizionale:

Opzione	Descrizione
Descrizione	<i>La registrazione contiene il conto 2050</i>
E/O	<i>E</i>
Campo esterno di origine o regola condizionale	<i>CF - Conto CoGe CRI da riga registrazione</i>
Operatore relazionale	<i>è superiore a</i>
Tipo di confronto	<i>Valore specificato nel filtro</i>
Valore di confronto	<i>0</i>

15. Fare clic su OK.

16. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento di registrazione contabile*, selezionare *Processo aziendale > Visualizzazione definizione*.

17. Fare clic su OK.

18. Dal menu delle azioni correlate di uno step nella scheda *Step* del processo aziendale, selezionare *Processo aziendale > Creazione regola condizionale*.

19. Specificare i seguenti dettagli della regola condizionale:

Opzione	Descrizione
Descrizione	<i>La registrazione non contiene il conto 2050</i>
E/O	<i>E</i>
Campo esterno di origine o regola condizionale	<i>CF - Conto CoGe CRI da riga registrazione</i>
Operatore relazionale	<i>è corrispondente a</i>
Tipo di confronto	<i>Valore specificato nel filtro</i>
Valore di confronto	<i>0</i>

20. Fare clic su OK.

21. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento di registrazione contabile*, selezionare *Processo aziendale > Modifica definizione*.

22. Fare clic su OK.

23. Nella scheda *Processo aziendale*, aggiungere i seguenti step del processo aziendale:

Ordine	Tipo	Gruppo
<i>c1</i>	<i>Approvazione</i>	<i>Esperto contabile</i>
<i>c2</i>	<i>Approvazione</i>	<i>Responsabile contabile</i>

24. Fare clic su OK.

25. Dal menu delle azioni correlate dello step *c1* nella scheda *Step* processo aziendale, selezionare *Processo aziendale > Gestione condizioni step*.

26. Aggiungere una riga della condizione di immissione.

27. Immettere la regola *che la registrazione contiene il conto 2050*.

28. Fare clic su OK.

29. Dal menu delle azioni correlate dello step *c2* della scheda *Step* processo aziendale, selezionare *Processo aziendale > Gestione condizioni step*.

30. Aggiungere una riga per la condizione di immissione.

31. Immettere la regola *che la registrazione non contiene il conto 2050*.

32. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58

Concetto: RegISTRAZIONI contabili e regISTRAZIONI automatiche

Esistono due tipi di registrazioni in Workday:

- *Registrazioni contabili*: le registrazioni create manualmente dai contabili a fini contabili. Il sistema non associa automaticamente queste registrazioni alle transazioni.
- *Registrazioni automatiche*: le registrazioni create automaticamente dal sistema per le transazioni automatiche immesse tramite le varie attività di transazione di Workday.

Storni

È possibile generare registrazioni di storno nel sistema quando si modifica o si annulla una transazione automatica approvata o quando si storna una registrazione contabile contabilizzata. Le registrazioni di storno forniscono un audit trail completo delle registrazioni a giornale. Consentono di rispettare i requisiti legali nei paesi in cui non è possibile modificare o annullare una registrazione contabile.

Il sistema crea storni di registrazioni contabili o automatiche quando si seleziona una delle seguenti opzioni a livello di tenant nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari :

- Stornare sempre le registrazioni di riepilogo di Accounting Center e Accounting Center
- Stornare sempre le registrazioni automatiche e di partecipazione di minoranza

Quando si abilita lo storno delle registrazioni contabili, il sistema visualizza l'opzione Storno nel menu delle azioni correlate delle registrazioni contabili contabilizzate. In caso contrario, viene visualizzata l'opzione Annulla pubblicazione .

In Workday è disponibile un'attività Storno registrazioni a giornale che è possibile utilizzare per stornare una registrazione non contrassegnata per gli storni automatici.

Esempio: si dimentica di selezionare la casella di controllo Crea storno durante la creazione di una registrazione. Si accede all'attività Storno registrazione per stornare le registrazioni mancate.

Nota: È consigliabile utilizzare l'opzione Storno nel menu delle azioni correlate delle registrazioni contabili contabilizzate per tutte le altre esigenze di storno, per garantire l'integrità dei dati, poiché l'attività Storno registrazione ignora le approvazioni.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Elaborare le registrazioni contabili](#) alla pagina 117

Procedura: [Configurare e aggiornare le origini registrazione](#) alla pagina 66

Concetto: Elaborazione delle registrazioni a giornale

Workday Financial Management automatizza le registrazioni contabili derivanti dalle operazioni aziendali. In base ai criteri e alle regole contabili definiti dal team di contabilità e controllo, il sistema genera automaticamente le registrazioni contabili per:

- Transazioni commerciali
- Transazioni interaziendali
- Ripartizioni
- Ammortamento beni materiali
- Ratei
- Storni

Attraverso un'intuitiva struttura di registrazione a giornale, vengono accettate anche registrazioni contabili generate in sistemi terzi o caricamenti di fogli di calcolo.

L'elaborazione delle registrazioni fornisce il framework per gestire in modo flessibile le attività contabili manuali e le rettifiche di periodo.

Registrazione a giornale

È necessario disporre delle autorizzazioni di sicurezza appropriate relative al conto CoGe nella registrazione contabile. È possibile inserire manualmente le registrazioni o caricarle. È possibile inserire registrazioni per rettifiche di fine mese, ammortamento beni materiali, rettifiche di conversione o per registrare la passività maturata per gli articoli di acquisto ricevuti ma non pagati. È possibile stornare automaticamente le registrazioni a giornale per i ratei.

Per le registrazioni di pre-impegni o impegni, è possibile fare in modo che il sistema riporti la data di registrazione alla prima data del periodo aperto successivo al momento dell'approvazione del piano. Selezionare la casella di controllo Riporta registrazioni per approvvigionamento nell'attività Creazione mastro.

È possibile creare registrazioni di storno in corrispondenza o dopo la data di registrazione. Se il periodo contabile non è aperto, il sistema crea una registrazione con lo stato *Creato*. Quando si apre il periodo di storno, utilizzare l'attività Contabilizzazione in blocco righe di storno per contabilizzare le registrazioni di storno. È possibile contabilizzare registrazioni di storno interaziendali solo se il periodo è aperto per tutte le aziende incluse nella registrazione.

È possibile selezionare Modifica dal menu delle azioni correlate di una registrazione non contabilizzata per correggere gli errori.

È possibile selezionare Elimina dal menu delle azioni correlate di una registrazione a giornale creata ma non contabilizzata o inoltrata per l'approvazione.

Nota: Non è possibile eliminare una registrazione a giornale nello stato *Creato* se è stata copiata da un'altra registrazione a giornale.

È possibile selezionare Correggi dal menu delle azioni correlate dell'evento del processo aziendale per correggere una registrazione contabilizzata. L'opzione per correggere una registrazione contabilizzata non è disponibile quando si abilita lo storno delle registrazioni contabili.

Il sistema crea registrazioni in background per le transazioni automatiche e utilizza le regole di registrazione contabile per interpretare gli eventi aziendali come addebiti, crediti e conti.

Le registrazioni a giornale vengono contabilizzate in un mastro definito per ciascuna azienda.

Verifica del budget per registrazioni contabili

Per configurare una registrazione contabile per la verifica del budget, configurare il processo aziendale *Evento di registrazione contabile* con il processo aziendale *Verifica budget (dati finanziari)*. Workday Budget controlla la registrazione nello step iniziale, in quello di approvazione o in entrambi per verificare che l'importo rientri nel budget.

Una volta effettuata la configurazione, il sistema esegue una verifica del budget quando:

- Si inoltra una registrazione contabile per l'approvazione. Se la registrazione non supera la verifica del budget, modificare l'importo o richiedere una deroga al manager del budget.
- Si approva una registrazione contabile.

Se la registrazione non supera la verifica del budget, è possibile eseguire una delle seguenti operazioni:

- Rinviare la richiesta.
- Modificare l'importo.
- Richiedere una deroga al manager del budget.

Il sistema convalida automaticamente anche i worktag durante la verifica del budget.

Stati delle registrazioni

Questa tabella elenca le attività consentite durante ogni stato delle registrazioni:

Attività	Registrazione disponibile per la contabilizzazione	Registrazione contabilizzata	Registrazione annullata
Creazione registrazione	No	No	No
Modifica registrazione	Sì	No	No
Contabilizzazione registrazione	Sì	No	No
Annullamento contabilizzazione registrazione	No	Sì	No
Annullamento registrazione	Sì	No	No
Copia registrazione	Sì	Sì	Sì

Registrazioni ricorrenti

Le registrazioni ricorrenti sono registrazioni create regolarmente. Hanno le stesse righe di registrazione per gli stessi conti e importi. È possibile creare registrazioni di storno ricorrenti con data futura. Quando si apre il periodo di storno, utilizzare l'attività Contabilizzazione in blocco righe di storno per contabilizzare le registrazioni di storno.

Report per registrazioni

È disponibile una serie di report standard che semplificano la gestione delle registrazioni. Per un elenco, accedere a Report standard di Workday e selezionare la categoria Contabilità generale.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la numerazione in sequenza](#) alla pagina 153

[Procedura: Gestire l'accesso ai conti CoGe](#) alla pagina 94

[Procedura: Elaborare le registrazioni contabili](#) alla pagina 117

[Procedura: Caricare le registrazioni](#) alla pagina 129

[Procedura: Configurare la verifica del budget per le transazioni di spesa](#) alla pagina 622

Concetto: Valuta nelle registrazioni contabili

Il sistema offre funzionalità multivaluta per le registrazioni contabili. Le registrazioni contabili consentono di registrare manualmente i dati contabili non associati a transazioni automatiche. Quando si creano registrazioni contabili, è possibile:

- Utilizzare solo la valuta aziendale.
- Utilizzare la valuta mastro principale o alternativa dell'azienda, quando è configurata la valuta mastro alternativa.
- Utilizzare valute estere per le righe di registrazione.

Le stesse funzionalità sono disponibili anche quando si impostano i modelli di registrazione da utilizzare durante la creazione di registrazioni contabili.

Quando si utilizza l'attività Creazione registrazione per inserire le registrazioni contabili in valuta estera, il sistema converte le righe di registrazione nella valuta aziendale per creare l'importo nella valuta mastro. Se

necessario, è possibile sostituire il tasso di cambio e gli importi nella valuta del mastro. Se sono presenti differenze di arrotondamento nella valuta del mastro, rettificare gli importi del mastro.

Per le registrazioni interaziendali in cui le aziende hanno valute mastro diverse, è necessario che tutte le righe di registrazione siano nella stessa valuta transazione. Tuttavia, è possibile inoltrare registrazioni interaziendali che contengono più valute transazione e più aziende a righe con valute mastro diverse quando:

- Gli importi delle righe di registrazione si autobilanciano per azienda.
- Nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari è stata configurata la casella di controllo Nessuna riga debiti/crediti interaziendali quando si registra il saldo automatico per azienda.

Per la valuta mastro alternativa, non è possibile inoltrare registrazioni a giornale interaziendali singole in valuta mastro alternativa.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Funzionalità multivaluta](#) alla pagina 27

Attività

[Procedura: Elaborare le registrazioni contabili](#) alla pagina 117

Concetto: Combinazioni valide di azienda e centro di costo

È possibile limitare i centri di costo ad aziende specifiche nell'attività Creazione centro di costo. Quando si limitano i centri di costo, vengono visualizzati solo i centri di costo associati all'azienda selezionata nell'elenco valori Worktag. Questo comportamento dell'elenco valori si applica alle seguenti attività:

- Modifica registrazione
- Creazione registrazione
- Creazione modello registrazione ricorrente

Il sistema supporta anche combinazioni valide di azienda e centro di costo a livello di riga e di intestazione nelle registrazioni automatiche. Il sistema inserisce la registrazione nello stato di *Errore* quando soddisfa le seguenti tre condizioni:

- La registrazione contiene combinazioni di azienda e centro di costo non valide.
- Il centro di costo è il worktag di saldo principale o facoltativo.
- La transazione è una transazione interaziendale.

Utilizzare l'attività Correzione registrazioni automatiche con errori per rivedere e correggere le registrazioni in modo da contabilizzarle.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni contabili e registrazioni automatiche](#) alla pagina 138

Attività

[Creare registrazioni contabili](#) alla pagina 118

[Procedura: Creare registrazioni contabili periodiche](#) alla pagina 123

[Configurare organizzazioni non di supervisione](#)

Riferimenti

[Domande frequenti: Errori di registrazione](#) alla pagina 141

Domande frequenti: Errori di registrazione

Come si corregge una registrazione non contabilizzata?

Selezionare Modifica dal menu delle azioni correlate della registrazione.

Come si annulla una registrazione non contabilizzata creata per errore?	Selezionare Annulla dal menu delle azioni correlate della registrazione non contabilizzata.
Come si corregge una registrazione contabilizzata?	Selezionare Correggi dal menu delle azioni correlate dell'evento del processo aziendale. L'opzione per correggere una registrazione contabilizzata non è disponibile quando si abilita lo storno delle registrazioni contabili.
È possibile correggere una registrazione contabilizzata con un numero di sequenza di registrazione?	Sì, ma tenere presenti i seguenti criteri: • Non è possibile modificare l'Origine registrazione. • Non è possibile modificare l'importo della registrazione. • È possibile modificare la data di registrazione solo in una data all'interno del periodo della registrazione.
Come si annulla una registrazione contabilizzata in un periodo CoGe aperto?	Selezionare Annulla contabilizzazione dal menu delle azioni correlate della registrazione contabilizzata per annullare la contabilizzazione, quindi annullare la registrazione.
Come si annulla una registrazione contabilizzata in un periodo CoGe chiuso?	Lasciare la registrazione originale contabilizzata e creare una registrazione di storno nel successivo periodo CoGe aperto.
Come si visualizzano gli errori di una registrazione?	Selezionare Registrazione a giornale > Correggi errori di registrazione automatica dal menu delle azioni correlate della registrazione.
Come si visualizzano e si modificano gli errori di convalida personalizzata nelle righe di registrazione?	Selezionare Registrazione a giornale > Modifica registrazione (solo errori) dal menu delle azioni correlate della registrazione.

Risoluzione dei problemi: Registrazioni finanziarie

In questo argomento vengono fornite le strategie per la diagnosi e la risoluzione dei seguenti problemi relativi alle registrazioni contabili:

- [Nessun periodo CoGe disponibile per la contabilizzazione delle registrazioni automatiche future](#) alla pagina 142
- [Nessun insieme di regole di registrazione contabile associato all'azienda](#) alla pagina 143
- [Conto CoGe mancante nella riga di registrazione](#) alla pagina 144
- [A una riga di registrazione è stato assegnato un conto CoGe non valido](#) alla pagina 145
- [Impossibile contabilizzare le registrazioni create](#) alla pagina 146
- [Registrazione copiata se non inoltrata o salvata come bozza](#) alla pagina 146

Nessun periodo CoGe disponibile per la contabilizzazione delle registrazioni automatiche future

Si stanno generando registrazioni automatiche per una data futura, ma per tale data non esiste alcun periodo CoGe.

Causa	Soluzione
Il periodo CoGe non è aperto o non è stato creato per la registrazione automatica.	1. Accedere all'attività Creazione esercizio contabile e periodi CoGe. Creare periodi CoGe per l'esercizio contabile e fiscale applicabili selezionati. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Ledger and Book</i> nell'area funzionale Common Financial Management. 2. Accedere all'attività Aggiornamento stato periodo CoGe per il periodo CoGe applicabile per l'azienda. Impostare lo Stato del periodo della data di contabilizzazione su <i>Aperto</i>. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Period End</i> nell'area funzionale Common Financial Management. 3. Accedere all'attività Correzione registrazioni automatiche con errori. Selezionare le registrazioni automatiche con errori che si desidera contabilizzare. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Audits and Corrections</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
Il periodo fiscale non è disponibile o non è stato creato per quella data.	1. Accedere all'attività Aggiornamento stato periodo CoGe per il periodo CoGe applicabile per l'azienda. Impostare lo Stato del periodo della data di contabilizzazione su <i>Aperto</i>. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Period End</i> nell'area funzionale Common Financial Management. 2. Accedere all'attività Correzione registrazioni automatiche con errori. Selezionare le registrazioni automatiche con errori che si desidera contabilizzare. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Audits and Corrections</i> nell'area funzionale Financial Accounting.

Nessun insieme di regole di registrazione contabile associato all'azienda

Quando si tenta di contabilizzare una registrazione, non viene visualizzato alcun insieme di regole di registrazione contabile.

Causa	Soluzione
All'azienda non è stato assegnato alcun Insieme di regole registrazione contabile.	1. Accedere all'attività Modifica dettagli contabilità aziendale per l'azienda. Assegnare un Insieme di regole registrazione contabile all'azienda. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Company Accounting</i> nell'area funzionale Common Financial Management. 2. Accedere all'attività Correzione registrazioni automatiche con errori. Selezionare le registrazioni automatiche con errori che si desidera contabilizzare. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Audits and Corrections</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
Nessun conto CoGe predefinito è associato ai tipi di regole di registrazione contabile nell'insieme di regole di registrazione contabile assegnato all'azienda.	1. Accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile. Selezionare l'insieme di regole di registrazione contabile assegnato all'azienda. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Accounting Rules</i> nell'area funzionale Common Financial Management. 2. Fare clic su Modifica conti CoGe predefiniti. Per ogni regola di registrazione contabile, assegnare il conto CoGe predefinito corretto. 3. Accedere all'attività Correzione registrazioni automatiche con errori. Selezionare le registrazioni automatiche con errori che si desidera contabilizzare. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Audits and Corrections</i> nell'area funzionale Financial Accounting.

Conto CoGe mancante nella riga di registrazione

In almeno una delle righe di una registrazione contabilizzata manca un conto CoGe.

Causa	Soluzione
La transazione automatica non corrisponde a nessuna delle regole di condizione per le regole di registrazione contabile e non è stato assegnato un conto CoGe predefinito.	1. Accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile. Selezionare l'insieme di regole di registrazione contabile assegnato all'azienda. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Accounting Rules</i> nell'area funzionale Common Financial Management.

Causa	Soluzione
	2. Fare clic su Modifica conti CoGe predefiniti. Assegnare il conto CoGe predefinito corretto. 3. Selezionare il tipo di regola di registrazione contabile e fare clic su Modifica regola registrazione contabile. Aggiungere la regola di condizione mancante. 4. Accedere all'attività Correzione registrazioni automatiche con errori. Selezionare le registrazioni automatiche con errori che si desidera contabilizzare. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Audits and Corrections</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
Non è stato assegnato un tipo di registrazione contabile alla regola di registrazione contabile Utili non distribuiti.	1. Accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile. Selezionare l'insieme di regole di registrazione contabile assegnato all'azienda. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Accounting Rules</i> nell'area funzionale Common Financial Management. 2. Fare clic su Modifica conti CoGe predefiniti. Assegnare il conto CoGe predefinito corretto al tipo di regola di registrazione contabile Utili non distribuiti. 3. Modificare il tipo di regola di registrazione contabile Utili non distribuiti. Aggiungere la regola di condizione mancante. 4. Accedere all'attività Correzione registrazioni automatiche con errori. Selezionare le registrazioni automatiche con errori che si desidera contabilizzare. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Audits and Corrections</i> nell'area funzionale Financial Accounting.

A una riga di registrazione è stato assegnato un conto CoGe non valido

Almeno una riga di registrazione ha un conto CoGe non valido per l'azienda selezionata.

Causa: L'azienda selezionata non ha un conto CoGe configurato.

Soluzione: Assegnare un conto CoGe valido all'azienda.

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione regola registrazione contabile.

Selezionare un conto CoGe utilizzabile con l'azienda.

Set Up: Accounting Rules

2. Accedere all'attività Correzione registrazioni automatiche con errori.

Selezionare le registrazioni automatiche con errori che si desidera contabilizzare.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Audits and Corrections* nell'area funzionale Financial Accounting.

Soluzione: Configurare il conto CoGe in modo da accettare l'azienda.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica insieme di conti.

Aggiungere l'azienda selezionata a Limitato ad aziende per il conto CoGe.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounts* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. Accedere all'attività Correzione registrazioni automatiche con errori.

Selezionare le registrazioni automatiche con errori che si desidera contabilizzare.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Audits and Corrections* nell'area funzionale Financial Accounting.

Impossibile contabilizzare le registrazioni create

Impossibile contabilizzare le registrazioni con stato *Creto*. L'unica azione disponibile è la copia.

Causa	Soluzione
La registrazione è stata salvata per essere utilizzata in un secondo momento e deve essere inoltrata per l'approvazione.	1. Configurare il dominio <i>Process: Journals - Core</i> nell'area funzionale Financial Accounting. 2. Accedere al report Ricerca registrazioni per trovare la registrazione nello stato <i>Creto</i>. 3. Inoltrare la registrazione creata per avviare il processo aziendale e ricevere l'approvazione. 4. Quando si apre il periodo di storno, utilizzare l'attività Contabilizzazione in blocco righe di storno per contabilizzare le registrazioni di storno create con una data futura.
È stata creata una registrazione di storno con data corrispondente o successiva alla data di registrazione.	Durante il processo di chiusura è necessario scegliere una delle seguenti opzioni per la registrazione di storno: • Annullare • Eliminare • Lasciare nello stato <i>Creto</i>

Registrazione copiata se non inoltrata o salvata come bozza

Causa: Si seleziona Copia > registrazione dal menu delle azioni correlate della registrazione, si immettono i dettagli dell'intestazione e si seleziona Annulla dopo l'avanzamento all'attività Modifica registrazione . Il

sistema crea la registrazione con lo stato *Creto* quando si immettono le informazioni di intestazione e si fa clic su OK.

Soluzione:

Procedura

1. Accedere al report Ricerca registrazioni per individuare la registrazione con stato *Creto*.
Criteri di sicurezza: dominio Process: Journals - Reporting nell'area funzionale Financial Accounting.
2. Dal menu delle azioni correlate della registrazione, selezionare Registrazione a giornale > Elimina registrazione.
Criteri di sicurezza: dominio Process: Journals - Core nell'area funzionale Financial Accounting.

Numerazione in sequenza

Considerazioni sulla configurazione: Numerazione in sequenza

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della numerazione in sequenza. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

La numerazione in sequenza consente di fornire ID sequenziali senza interruzioni alle registrazioni a giornale in uno o più esercizi contabili o periodi CoGe. La numerazione in sequenza utilizza configurazioni di regole del generatore di sequenze per creare generatori di sequenze. Il sistema genera e assegna quindi i numeri di sequenza alle registrazioni contabili utilizzando tali generatori di sequenze.

Vantaggi per l'azienda

La numerazione in sequenza aiuta a soddisfare i requisiti di legge per i codici identificativi univoci e numerati nelle registrazioni contabili. I paesi con requisiti di legge per la rendicontazione, come SAFT, richiedono questi numeri di riga di registrazione per facilitare il controllo dei conti finanziari delle organizzazioni.

Casi d'uso

È possibile configurare la numerazione in sequenza quando si opera in paesi che richiedono numeri di riga sequenziali per le registrazioni a giornale. La numerazione in sequenza consente di assegnare numeri di sequenza alle registrazioni a giornale in base alla data di registrazione o alla data di contabilizzazione.

Quando si impostano i generatori di sequenze, è possibile configurarli affinché numerino in sequenza le registrazioni a giornale nei seguenti intervalli di tempo:

- Periodo CoGe
- Esercizio contabile
- Continuamente nel corso di molti periodi CoGe ed esercizi contabili

È anche possibile configurare generatori di sequenze per organizzare o differenziare le registrazioni a giornale includendo dettagli come i tipi di transazione o i periodi fiscali nella stringa del formato sequenza.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Si opera in un paese con requisiti di legge per la rendicontazione che richiedono controlli regolari?	In vari paesi la legge impone la numerazione delle registrazioni a giornale per facilitare gli audit trail della contabilità generale. Il sistema aiuta a soddisfare tali requisiti con la numerazione in sequenza.
Si prevede la necessità di ripristinare il numero della riga di registrazione a quello iniziale?	I generatori di sequenze continue non ripristinano il numero di sequenza al valore iniziale. Se si prevede di ripristinare regolarmente il numero di riga della registrazione, valutare la numerazione in sequenza per esercizio contabile o periodo CoGe.
È necessario annullare la contabilizzazione?	Quando si numera in sequenza in base alla data di contabilizzazione, la registrazione a giornale conserva il suo numero di sequenza anche se viene annullata e ricontabilizzata. Il sistema non effettua nuovamente la numerazione in sequenza della registrazione in nessun caso. Quando si numera in sequenza per data di registrazione, la registrazione a giornale conserva il suo numero di sequenza quando ne viene annullata la contabilizzazione. Tuttavia, il sistema ordina il periodo e ne effettua nuovamente la numerazione in sequenza quando si ricontabilizzano le registrazioni a giornale. La nuova numerazione in sequenza assegna un nuovo numero di registrazione alle registrazioni ricontabilizzate se si annullano o si aggiungono registrazioni nell'intervallo di date coperto dal generatore di sequenze.
È necessario numerare in sequenza le registrazioni interaziendali?	Il sistema assegna numeri di sequenza alle registrazioni interaziendali se le rispettive aziende abilitano la numerazione in sequenza. Non utilizza lo stesso generatore di sequenze per tali aziende. Tuttavia, è possibile creare generatori di sequenze utilizzando la stessa configurazione regola del generatore di sequenze. Esempio: l'azienda indicata nell'intestazione nella registrazione abilita la numerazione in sequenza. L'azienda indicata nella riga non lo fa. Il sistema numera in sequenza la registrazione per l'azienda indicata nell'intestazione, ma non per l'azienda nella riga. Se le aziende indicate nell'intestazione e nella riga abilitano entrambe la numerazione in sequenza, il sistema numera in sequenza la registrazione per entrambe le aziende. Tuttavia, poiché il generatore di sequenze è diverso per l'azienda indicata nella riga, il sistema numera in sequenza le registrazioni di tale azienda utilizzando una stringa di formato sequenza diversa.

Domande	Considerazioni
È necessario numerare in sequenza le registrazioni di eliminazione del consolidamento?	Se le aziende per le quali si calcola la partecipazione di minoranza abilitano la numerazione in sequenza, il sistema assegna numeri di sequenza alle registrazioni a giornale di eliminazione del consolidamento. Se non si desidera la numerazione in sequenza, è possibile creare un generatore di sequenze separato per le registrazioni di eliminazione del consolidamento, creando una regola condizionale per il generatore di sequenze per Tipo transazione <i>Partecipazione di minoranza</i>.
È necessario un generatore di sequenze che numeri in sequenza solo libri specifici?	L'elenco valori Libro nella configurazione regola del generatore di sequenze determina quali registrazioni vengono numerate in sequenza dal sistema. Il sistema numera in sequenza le registrazioni che hanno lo stesso codice libro del libro selezionato. Se non si specifica un libro, tutte le registrazioni dell'azienda vengono numerate in sequenza.
È necessario modificare la configurazione delle regole o la durata del generatore di sequenze dopo l'uso?	Se si desidera modificare la configurazione delle regole o la durata del generatore di sequenze, è necessario creare e configurare un nuovo generatore di sequenze per l'esercizio fiscale successivo. Le modifiche apportate alla configurazione delle regole si applicano solo ai nuovi generatori. Non è possibile avere registrazioni contabilizzate per quell'esercizio e tutti i periodi CoGe non possono essere aperti.
È necessario implementare la numerazione in sequenza nel corso di un esercizio fiscale?	È possibile implementare la numerazione in sequenza per un'azienda dopo l'inizio di un esercizio fiscale nelle seguenti circostanze: • L'azienda non ha mai configurato la numerazione in sequenza. • I periodi CoGe dell'esercizio fiscale non sono aperti. • Non sono state contabilizzate registrazioni con data corrispondente o successiva al periodo di inizio della numerazione in sequenza. • Non esistono generatori di sequenze per l'azienda. È anche possibile configurare il generatore di sequenze in modo che inizi da un numero di sequenza specifico. Se si utilizza la configurazione delle regole per un altro generatore, anche tale generatore inizierà da quel numero. Pertanto, non è consigliabile specificare un numero di inizio se si desidera utilizzare la configurazione delle regole in base all'esercizio contabile o al periodo CoGe.

Domande	Considerazioni
Come si creano i numeri di sequenza per le registrazioni di consolidamento?	Il sistema assegna automaticamente i numeri di sequenza alle registrazioni a giornale di eliminazione del consolidamento, se le aziende per le quali si calcola la partecipazione di minoranza abilitano la numerazione in sequenza. È possibile creare un generatore di sequenze separato per le registrazioni a giornale di consolidamento, aggiungendo una regola condizionale per il generatore di sequenze per il tipo di transazione Partecipazione di minoranza.

Suggerimenti

Funzionalità	Considerazioni
Numerazione in sequenza per data di registrazione o data di contabilizzazione	Il metodo di numerazione in sequenza selezionato determina quando e in che modo il sistema assegnerà i numeri di sequenza alle registrazioni. Non è possibile modificare il metodo di numerazione in sequenza di un generatore di sequenze dopo la creazione. Valutare il metodo di numerazione in sequenza più adatto ai requisiti di legge e alla struttura di controllo. Se si desidera effettuare la numerazione in sequenza in base alla data di registrazione, tenere presente che il sistema: • Assegna numeri di sequenza alle registrazioni e alle registrazioni di storno quando si chiude il periodo CoGe. • Effettua nuovamente la numerazione in sequenza delle registrazioni nel periodo chiuso corrente e in quelli successivi quando si annulla o contabilizza una registrazione o quando ne si annulla la contabilizzazione. Se si desidera numerare in sequenza in base alla data di contabilizzazione, tenere presente che il sistema: • Assegna i numeri di sequenza quando si contabilizza la registrazione. • Non effettua nuovamente la numerazione in sequenza della registrazione in alcun caso. • Assegna il successivo numero di sequenza disponibile alle registrazioni di storno.
Disabilitazione della numerazione in sequenza	È consigliabile non abilitare la numerazione in sequenza se non si prevede di utilizzarla negli anni successivi. È possibile disabilitare la numerazione in sequenza per un'azienda solo se:

Funzionalità	Considerazioni
	- Non sono stati utilizzati generatori di ID sequenza per assegnare un numero di sequenza alle registrazioni. - Sono stati eliminati tutti i generatori di ID sequenza.
Sostituzione o eliminazione dei generatori di sequenze	Esaminare attentamente le configurazioni delle regole del generatore di sequenze prima di inoltrarle. È possibile sostituire solo i generatori di sequenze che non sono attualmente in uso. È possibile eliminare solo i generatori di sequenze completamente inutilizzati. Se si desidera sostituire o eliminare un generatore, gli esercizi contabili o i periodi CoGe associati devono inoltre essere in uno dei seguenti stati: <i>Chiuso</i> <i>Creato</i> <i>Non disponibile</i>
Stringhe di formato sequenza	Il numero di sequenza che il sistema assegna a una registrazione in sequenza può includere qualsiasi informazione aggiuntiva che si desidera trasmettere, ad esempio: - Tipo di transazione - Esercizio o periodo fiscale È consigliabile evitare numeri di sequenza duplicati fornendo ulteriori dettagli sul formato della sequenza, ad esempio l'esercizio o il periodo fiscale.

Requisiti

Abilitare l'area funzionale Common Financial Management.

Verificare che i periodi CoGe che si desidera numerare in sequenza siano nei seguenti stati:

- Chiuso*
- Creato*
- Non disponibile*

Abilitare la numerazione in sequenza selezionando la casella di controllo Abilita numerazione in sequenza registrazioni nell'attività Modifica definizioni ID azienda.

Limitazioni

Il sistema supporta la numerazione in sequenza per i tipi mastro importi effettivi e non per i tipi mastro pre-impegno e impegno.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini per la numerazione in sequenza:

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Company General</i>	Gli utenti associati a questo dominio possono configurare le regole del generatore di sequenze e creare gruppi di numerazione in sequenza che applicano un codice alle registrazioni numerate in sequenza. Questo dominio è necessario anche per abilitare la numerazione in sequenza e creare o eliminare i generatori di sequenze delle registrazioni.
<i>Set Up: Ledger and Book</i>	Gli utenti associati a questo dominio possono creare esercizi contabili e periodi CoGe. È possibile applicare un generatore di sequenze solo dopo aver creato e aperto esercizi contabili o periodi CoGe.
<i>Process: Period End</i>	Gli utenti associati a questo dominio possono aprire e chiudere periodi CoGe. È possibile applicare un generatore di sequenze solo agli esercizi contabili o ai periodi CoGe con stato aperto.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Non sono disponibili report standard in cui viene visualizzato il numero di sequenza delle registrazioni. Se si desidera visualizzare il numero di sequenza delle registrazioni, aggiungere N. sequenza registrazione a un report dell'oggetto business Registrazione a giornale.

Integrazioni

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web di Workday per la numerazione in sequenza:

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Accounting Journal</i>	Recupera tutte le informazioni associate alle registrazioni contabili, inclusi i numeri di sequenza assegnati.
<i>Get Sequence Generator Rule Configuration</i>	Recupera tutte le informazioni associate alle regole del generatore di sequenze. Consente di visualizzare le configurazioni nei generatori di sequenze, come le stringhe di formato e il metodo di numerazione in sequenza.
<i>Put Company</i>	Tramite questo servizio Web è possibile aggiornare i dettagli dell'azienda e abilitare la numerazione in sequenza.
<i>Put Sequence Generator Rule Configuration</i>	Crea configurazioni di regole del generatore di sequenze. Consente di creare più configurazioni contemporaneamente.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

Altri effetti

Nessun impatto.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Elaborazione delle registrazioni a giornale](#) alla pagina 138

Attività

[Procedura: Configurare la numerazione in sequenza](#) alla pagina 153

[Configurare le regole del generatore di sequenze di registrazioni](#) alla pagina 154

[Abilitare la numerazione in sequenza per un'azienda](#) alla pagina 159

[Creare generatori di sequenze di registrazioni](#) alla pagina 160

Procedura: Configurare la numerazione in sequenza

Prima di iniziare

- [Creare mastri](#). Impostare i mastri per le aziende per le quali si desidera utilizzare la registrazione in sequenza.
- Configurare la valuta del mastro alternativo per l'azienda per creare una sequenza di un mastro alternativo. Consultare [Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Set up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [Procedura: Configurare le autorizzazioni di sicurezza](#).

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il sistema per assegnare numeri di sequenza di registrazione univoci alle registrazioni contabili e automatiche per i mastri degli importi effettivi principali e alternativi in modo indipendente. Il sistema può applicare i numeri di sequenza delle registrazioni nel periodo CoGe, nell'anno CoGe o in intervalli continui in base alla data di registrazione o alla data di registrazione contabile. È possibile utilizzare generatori di sequenze di registrazioni per facilitare la conformità agli standard di controllo globali.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione gruppi di registrazione in sequenza .

È possibile creare gruppi di numerazione in sequenza nella lingua locale per organizzare, filtrare e creare report sulle registrazioni.

È possibile impostare un Codice gruppo registrazioni univoco per identificare un tipo di registrazione o transazione che si desidera raggruppare. Esempio: se si desidera ordinare le fatture fornitore nel report di numerazione in sequenza, è possibile creare un codice gruppo di registrazioni SUPINV per rappresentare le registrazioni delle fatture fornitore.

2. [Configurare le regole del generatore di sequenze di registrazioni](#) alla pagina 154.

Configurare regole predefinite e condizionali per generare generatori di ID sequenza.

3. Creare, ma non aprire, gli esercizi contabili e i periodi CoGe per l'azienda.

Per abilitare la numerazione in sequenza, la sequenza di registrazione Periodo iniziale e tutti i periodi successivi devono:

- Essere nello stato del periodo CoGe *Creato, Chiuso Non disponibile*.
- Non sono presenti registrazioni contabilizzate nel o dopo il periodo di inizio specificato.

Consultare: [Procedura: Creare e aprire esercizi contabili e periodi CoGe](#) alla pagina 74.

4. [Abilitare la numerazione in sequenza per un'azienda](#) alla pagina 159.

5. [Creare generatori di sequenze di registrazioni](#) alla pagina 160.

Creare generatori di ID sequenza univoci per le aziende in base a:

- Regole e condizioni configurate nell'attività Creazione configurazione regola generatore di sequenze registrazione.
- Anni CoGe, periodi o configurazione continua selezionata.

Risultati

Quando si contabilizzano le registrazioni, il sistema assegna automaticamente un numero di sequenza a ciascuna registrazione in base alla configurazione della regola del generatore di sequenze di registrazioni. Questo numero viene visualizzato nel campo N. sequenza registrazioni quando si visualizzano le registrazioni.

Quando si utilizza un codice gruppo di registrazione SUPINV per mettere in sequenza le registrazioni delle fatture fornitore in una stringa separata, il sistema assegna i seguenti numeri di sequenza:

Ordine registrazioni a giornale	Origine registrazione	N. sequenza registrazione
1	Fattura cliente	2015-Apr-0001
2	Registrazione manuale	2015-Apr-0002
3	Fattura fornitore	SupInv-2015-Apr-001
4	Fattura fornitore	SupInv-2015-Apr-002
5	Registrazione manuale	2015-Apr-0003

Operazioni successive

Elaborare le registrazioni contabili.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Elaborazione delle registrazioni a giornale](#) alla pagina 138

Attività

[Creare mastri](#) alla pagina 71

Configurare le regole del generatore di sequenze di registrazioni

Prima di iniziare

- [Creare mastri](#). Impostare i mastri per le aziende per le quali si desidera utilizzare la registrazione in sequenza.
- [Creare origini registrazione](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Set up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile assegnare numeri alle registrazioni tramite la numerazione in sequenza, in modo da rispettare gli standard di controllo globali. Il sistema assegna questi numeri in base alle regole configurate per i generatori di sequenze.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione configurazione regola generatore di sequenze registrazioni .
2. L'intestazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Sequenza per	Selezionare il metodo di sequenziamento che si desidera utilizzare. La selezione determina quando il sistema mette in sequenza le registrazioni e in quale ordine. • <i>Data registrazione</i>: consente di ordinare in sequenza le registrazioni contabilizzate in base alla data di registrazione. La numerazione in sequenza viene avviata quando si chiude il periodo CoGe. Il sistema esegue nuovamente la sequenza di un periodo CoGe solo se si apportano modifiche dopo la riapertura del periodo, ad esempio quando si annulla la registrazione o si annulla un periodo CoGe. • <i>Data registrazione</i>: consente di ordinare in sequenza le registrazioni contabilizzate in base alla data di registrazione. Il sistema assegna una sequenza quando si contabilizza la registrazione.
Durata generatore di sequenze	Selezionare il periodo di tempo che si desidera utilizzare per i numeri di numerazione in sequenza delle registrazioni. <i>Continuo</i> consente al sistema di fornire la numerazione in sequenza continua. La sequenza continua utilizza lo stesso generatore di ID sequenza e la stessa stringa di formato per molti esercizi contabili. Per <i>Periodo CoGe</i> e <i>Anno CoGe</i>, il sistema riavvia la sequenza alla fine del ciclo di vita del generatore di sequenze. Una volta che un generatore di sequenze ha assegnato un numero di sequenza a una registrazione, non è possibile: • Disabilitare la numerazione in sequenza per l'azienda. • Modificare le opzioni di configurazione della sequenza. È comunque possibile modificare le stringhe di formato.

Opzione	Descrizione
	È possibile modificare il generatore di ID sequenza per gli anni futuri solo se: • Non sono presenti registrazioni contabilizzate. • I periodi non sono in stato <i>Aperto</i>.
Libro	Lasciare vuoto l'elenco di valori Libro per applicare le regole di sequenza a tutte le registrazioni dell'azienda. Selezionare un libro nell'elenco valori per applicare le regole di sequenza a tutte le registrazioni con codici libro nel libro selezionato.

3. La sezione Regola generatore di sequenze predefinita contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo di transazione	Il sistema popola tutte le registrazioni automatiche e contabili. È possibile immettere Condizioni regola generatore di sequenze per configurare stringhe di formato sequenza univoche per tipi di transazione specifici.
Codice gruppo registrazioni	(Facoltativo) Selezionare un gruppo di sequenze di registrazioni creato nell'attività Gestione gruppi di sequenze registrazioni. È possibile utilizzare i gruppi di numerazione in sequenza per organizzare più facilmente le registrazioni e creare report.
N. inizio sequenza	Immettere il numero con cui si desidera iniziare la sequenza. Utilizzare questo campo se è stato utilizzato un sistema di generazione ID diverso e si desidera continuare dal punto in cui l'ID è terminato.
Riempimento sequenza	Immettere il numero minimo di cifre che si desidera utilizzare nei numeri di sequenza delle registrazioni. È possibile utilizzare il riempimento per facilitare l'ordinamento delle sequenze di registrazione quando si generano i report. Esempio: quando si immette un valore di spaziatura interna sequenza pari a 3: • La sequenza numero 1 viene visualizzata come 001. • La sequenza numero 4321 viene visualizzata così com'è. • Il sistema ordina i numeri 1, 2 e 10 come 01, 02, 10 anziché 1, 10, 2.
Stringa formato sequenza	Immettere il testo che si desidera includere nel numero di sequenza. Per fare in modo che il testo inserisca automaticamente il testo, è

Opzione	Descrizione
	anche possibile immettere i seguenti modelli di costanti stringa tra parentesi: • <i>[f]</i> inserisce il numero dell'esercizio fiscale. • <i>[ff]</i> inserisce il nome dell'esercizio fiscale. • <i>[pp]</i> inserisce il nome del periodo fiscale. • <i>[seq]</i> inserisce il numero di sequenza successivo. Includere <i>[seq]</i> nella stringa di formato per qualsiasi configurazione. Quando si seleziona <i>Anno mastro</i> come durata del generatore di sequenze, la stringa di formato può includere: • <i>[f]</i> • <i>[ff]</i> Quando si seleziona <i>Periodo CoGe</i> come durata del generatore di sequenze, la stringa di formato può includere: • <i>[f]</i> • <i>[ff]</i> • <i>[pp]</i> Quando si seleziona <i>Continuo</i> come durata del generatore di sequenze, la stringa di formato può includere solo <i>[seq]</i>. È possibile configurare stringhe di formato sequenza per garantire che il sistema non duplichi i numeri di sequenza in più durate del generatore. Esempio: si imposta la durata del generatore di sequenze su <i>Periodo mastro</i> e si immette la stringa del formato della sequenza <i>JRNL-[f]-[pp]-[seq]</i>. Includendo il nome del periodo, si evitano numeri di sequenza duplicati, ad esempio due registrazioni numerate <i>JRNL-2019-1</i>.

4. (Facoltativo) Immettere le regole condizionali che perfezionano la regola predefinita del generatore di ID sequenza. La sezione Condizioni regola generatore di sequenze contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo di transazione	Se si seleziona più di una transazione automatica per la condizione della regola, il sistema genera un generatore di ID per più origini transazione.
Origine registrazione contabile	Viene visualizzato quando si seleziona <i>Registrazione contabile</i> come Tipo di transazione. Lasciare vuoto il campo per

Opzione	Descrizione
	selezionare tutte le origini delle registrazioni contabili. Se si selezionano i tipi di transazione e una registrazione contabile per la stessa regola, il sistema utilizza tutte le origini delle registrazioni contabili.
N. inizio sequenza Incremento sequenza Riempimento sequenza Stringa formato sequenza	Perfezionare la Regola generatore di sequenze predefinita per ogni regola condizionale. Esempio: affinché il sistema utilizzi un ID generatore di sequenze diverso per le fatture cliente, è necessario: - Immettere una regola condizionale con una Stringa formato sequenza che utilizzi il prefisso <i>CustInv</i> per le fatture fornitore. - Immettere un N. inizio sequenza pari a 300 per le fatture cliente.

Risultati

È ora possibile abilitare la numerazione in sequenza per un'azienda in modo da poter creare generatori di sequenze di registrazioni.

È possibile modificare la configurazione della regola per aggiungere o eliminare condizioni.

Esempio

Questo esempio illustra come configurare l'attività Creazione configurazione regola generatore di sequenze registrazione . Per il periodo CoGe aprile 2015:

Valori predefiniti delle regole del generatore di sequenze

Campo	Valore
N. inizio sequenza	1
Riempimento sequenza	4
Stringa formato sequenza	[f]-[pp]-[seq]

Condizioni regola generatore di sequenze

Campo	Valore
Tipo di transazione	Fattura fornitore
Codice gruppo registrazioni	SUPINV
N. inizio sequenza	1
Riempimento sequenza	3
Stringa formato sequenza	[f]-[pp]-[seq]

Operazioni successive

Selezionare Copia > configurazione regola generatore di sequenze registrazioni dal menu delle azioni correlate della configurazione delle regole del generatore di sequenze registrazioni per applicare le regole ad altri mastri. Per evitare numeri di sequenza di registrazione duplicati, è consigliabile modificare la configurazione della regola del generatore di sequenze copiata prima di applicarla ad altri mastri. Esempio: per applicare la regola di un mastro principale a un mastro alternativo, aggiungere il codice valuta del mastro alternativo alla configurazione della stringa della sequenza.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Creare e aprire esercizi contabili e periodi CoGe](#) alla pagina 74

Abilitare la numerazione in sequenza per un'azienda

Prima di iniziare

- Configurare l'azienda per la quale si desidera creare generatori di ID sequenza.
- Impostare i periodi CoGe che si desidera impostare in sequenza sullo stato *Disponibile*, *Creato* o *Chiuso*.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

- Consentire a un'azienda di utilizzare la numerazione in sequenza e sequenziare i mastri degli importi effettivi in modo indipendente.
- Applicare o definire regole e condizioni del generatore di ID sequenza.

Procedura

1. Accedere alla scheda Impostazioni sequenza registrazione nell'attività Modifica definizioni ID azienda per l'azienda.
2. La scheda contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Abilitare la numerazione in sequenza	Selezionare questa opzione per abilitare i campi Configurazione regola generatore di sequenze registrazione e Periodo inizio sequenza. Dopo aver contabilizzato una registrazione che utilizza un numero di sequenza, non è più possibile disabilitare la numerazione in sequenza per l'azienda.
Configurazione regola generatore di sequenze	Selezionare o creare una regola del generatore di ID sequenza. Accedere all'attività Creazione configurazione regola generatore di sequenze registrazione per definire le regole e le condizioni del generatore di ID sequenza.
Periodo inizio sequenza	Selezionare il periodo CoGe corrente o uno successivo. Il sistema crea generatori di ID per tutti i periodi del periodo selezionato. • Il periodo di inizio della sequenza e tutti i periodi CoGe successivi al periodo di inizio della sequenza non possono avere

Opzione	Descrizione
	registrazioni contabili e devono trovarsi in uno dei seguenti stati: • <i>Chiuso</i> • <i>Non disponibile</i> • <i>Created</i>
Creare generatori di ID sequenza con nuovi esercizi contabili	Selezionare questa opzione per fare in modo che il sistema generi i generatori di ID quando si creano esercizi o periodi CoGe.

Una volta abilitata la numerazione in sequenza per l'azienda, è possibile disabilitarla solo se:

- Non sono stati utilizzati generatori di ID.
- Tutti i generatori di ID sono stati eliminati.

Accedere all'attività Eliminazione in blocco generatori di sequenze registrazioni per eliminare tutti i generatori di ID inutilizzati. È possibile eliminare i generatori solo quando non è stato utilizzato un generatore per aggiungere numeri di sequenza di registrazione all'interno di un esercizio fiscale.

Operazioni successive

Creare generatori di ID sequenza registrazioni.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare le aziende](#) alla pagina 61

Creare generatori di sequenze di registrazioni

Prima di iniziare

- Abilitare la numerazione in sequenza per l'azienda o la gerarchia di aziende.
- Criteri di sicurezza: *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare generatori di ID sequenza registrazioni per assegnare un numero di sequenza univoco alle registrazioni contabilizzate per il mastro degli importi effettivi. Gli ID sequenza registrazioni consentono di rispettare gli standard di controllo globali.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione generatori di sequenze registrazioni .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Aziende o Gerarchie aziende	Per le gerarchie di aziende, il sistema genera solo i numeri di sequenza delle registrazioni per le aziende all'interno della gerarchia per le quali è stata abilitata la numerazione in sequenza.
Sostituire i generatori inutilizzati	Selezionare questa opzione per fare in modo che il sistema sostituisca i generatori di ID sequenza esistenti per gli esercizi contabili che non hanno utilizzato generatori di ID sequenza.

Opzione	Descrizione
	Il sistema crea quindi un nuovo generatore di ID sequenza. Non è possibile sostituire un generatore di ID sequenza in uso o in uso.
Creare un generatore di sequenze continue	Selezionare questa opzione per creare o sostituire un generatore di sequenze continue. È possibile sostituire un generatore di sequenze continue se i periodi CoGe o gli anni CoGe: • Non sono aperti. • Non sono presenti registrazioni contabilizzate.

Risultati

Il sistema utilizza i generatori di ID sequenza per assegnare sequenze alle registrazioni in base alle regole di sequenza configurate.

Operazioni successive

Elaborare le registrazioni contabili e creare registrazioni automatiche.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione delle registrazioni a giornale](#) alla pagina 138

Attività

[Procedura: Elaborare le registrazioni contabili](#) alla pagina 117

Concetto: Numerazione in sequenza

È possibile abilitare la numerazione in sequenza per un'azienda e definire le regole del generatore di sequenze. Il sistema utilizza le regole del generatore di sequenze per creare generatori di ID sequenza per numeri di sequenza di registrazioni univoci, sequenziali e senza interruzioni. Ricava i generatori di ID sequenza in base all'origine e al periodo contabile della registrazione.

È possibile numerare in sequenza le registrazioni per Data registrazione o Data contabilizzazione. Questo metodo di numerazione in sequenza determina quando il sistema numera in sequenza le registrazioni e in quale ordine.

L'opzione Data registrazione consente di numerare in sequenza le registrazioni alla chiusura di un periodo CoGe in base alla data di registrazione. Per le registrazioni con data di registrazione nello stesso giorno, il sistema effettua la numerazione in sequenza in base agli ID sequenza del documento aziendale e poi al tipo di transazione.

Esempio: vengono create 3 registrazioni con data di registrazione 11/06/2017. Il sistema numera in sequenza le registrazioni in base agli ID sequenza del documento aziendale:

- SUPINV-001
- SUPINV-002
- SUPINV-003

Se gli ID sequenza del documento aziendale non sono definiti, il sistema effettua la numerazione in sequenza in base al tipo di transazione:

- Contratti cliente
- Gestione paghe

L'opzione Data contabilizzazione consente di numerare in sequenza le registrazioni quando si contabilizzano in base alla data di contabilizzazione.

Per abilitare la numerazione in sequenza, il Periodo inizio e tutti i periodi successivi della sequenza di registrazioni:

- Devono essere nello stato periodo CoGe *Creato, Chiuso o Non disponibile*.
- Non devono includere registrazioni contabilizzate del Periodo inizio specificato.

È possibile disabilitare la numerazione in sequenza per un'azienda solo se:

- Non sono stati utilizzati generatori di ID sequenza per assegnare un numero di sequenza alle registrazioni.
- Sono stati eliminati tutti i generatori di ID sequenza.

Domande frequenti: Numerazione in sequenza

Cosa succede alle registrazioni di storno quando si modifica il metodo di numerazione in sequenza?

Quando si modifica il metodo di numerazione in sequenza, il sistema utilizza il nuovo metodo di numerazione in sequenza per numerare la registrazione di storno.

Insights registrazioni a giornale

Procedura: Configurare insights registrazioni a giornale

Prima di iniziare

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità in base al contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. L'organizzazione ha aderito al Contratto di servizio principale (MSA) o al Contratto di servizio principale universale (UMSA). Per determinare il contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione:

1. Selezionare l'avatar del profilo nella [Workday Community](#).
2. Selezionare Profilo.
3. Nella pagina del profilo, selezionare il nome dell'organizzazione, che si trova sotto il nome e accanto al titolo impiego.
4. Visualizzare il valore del Contratto di servizio in abbonamento .

Se il valore è:

- **UMSA**, la funzionalità è automaticamente disponibile. È possibile ignorare lo step Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers . Per ulteriori informazioni sui contributi di dati di machine learning, consultare [Concetto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- **MSA**, è necessario abilitare questa funzionalità tramite Innovation Services utilizzando lo step Enable Innovation Services Features e Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: i clienti UMSA non hanno attività e report di Innovation Services nei loro tenant in quanto sono riservati ai clienti MSA. I clienti UMSA possono ignorare tutte le informazioni relative a Innovation Services.

- Nel tenant devono esistere almeno 12 mesi di dati storici delle righe di registrazione.
- Configurare i seguenti criteri di sicurezza per l'area funzionale Innovation Services:
 - *Manage: Innovation Services*
 - *View: Innovation Services*

Informazioni su questa attività

Gli insights delle registrazioni a giornale consentono di chiudere i periodi contabili con maggiore efficienza e sicurezza. Gli Innovation Services utilizzano il machine learning per identificare i seguenti errori e anomalie e consigliare alternative:

- Combinazioni di worktag mancanti o insolite
- Anomalie negli importi
- Errori nei conti CoGe
- Errori dell'azienda indicata nella riga

Procedura

1. [Enable Innovation Services Feature e Machine Learning Data Contributions for MSA Customers.](#)

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#).

- Nella scheda Innovation Service Opt-In, in Available Services > Financials, selezionare la casella di controllo del servizio Financials: Financial Management Machine Learning GA Features.
- Nella scheda Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In, in Financials: Financial Management Machine Learning GA Features, selezionare la casella di controllo Abilita per la categoria Journal Line Data per contribuire con i dati al machine learning.

Dopo aver impostato l'attività, possono essere necessarie fino a due settimane per visualizzare la funzionalità di machine learning nel tenant.

- Nella scheda Riepilogo è possibile verificare gli Innovation Service disponibili e abilitati. È anche possibile visualizzare l'abilitazione dei dati forniti per varie categorie.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Innovation Services* nell'area funzionale Innovation Services.

Nota: Il modello Journal Insights non è impostato e attualmente non analizza le righe di registrazione pubblicate nei tenant di implementazione, poiché spesso contengono dati di test o dati non di produzione che non addestrano correttamente il modello.

È pertanto consigliabile eseguire il test nei tenant di produzione, sandbox o anteprima in cui sono distribuiti i modelli di Journal Insights.

2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Machine Learning . Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.

3. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Impostare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting:

- *Process: Journal Insights*
- *Reports: Journal Insights*

4. Accedere all'attività Creazione definizione di processo aziendale (definizione di sistema) e impostare il nuovo processo aziendale *Evento di feedback insights registrazioni a giornale*.

5. Configurare le autorizzazioni del gruppo di sicurezza per le azioni di Approfondimenti registrazione a giornale:

- a. Accedere al processo aziendale *Evento di feedback insights registrazioni a giornale*.
- b. Dalle azioni correlate del processo aziendale, selezionare Modifica > criterio processo aziendale.
- c. Configurare le autorizzazioni del gruppo di sicurezza per le seguenti azioni:
 - Ignora valori anomali righe registrazione
 - Segnala errori a insights registrazioni a giornale
 - Conferma valori anomali righe registrazione
 - Conferma/chiusura dei valori anomali in righe di registrazione simili

Consultare:

- [../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](https://workday.com/manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita).
- [../../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita](https://workday.com/authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita).

relatedlinks

Attività

[Creare registrazioni contabili alla pagina 118](#)

Riferimenti

[The Next Level: Journal Insights: Journal Anomaly Detection for a Faster, More Accurate Period Close](#)

Confermare e ignorare le anomalie delle righe di registrazione

Prima di iniziare

- Configurare insights di registrazioni a giornale.
- Configurare le autorizzazioni del gruppo di sicurezza per ignorare e confermare le anomalie delle righe di registrazione:
 1. Accedere al processo aziendale *Evento di feedback insights registrazioni a giornale*.
 2. Dalle azioni correlate del processo aziendale, selezionare Modifica > criterio processo aziendale e configurare le autorizzazioni del gruppo di sicurezza per le seguenti azioni:
 - Ignora valori anomali righe registrazione
 - Conferma valori anomali righe registrazione

Informazioni su questa attività

Il report Insights registrazioni a giornale consente di effettuare le seguenti operazioni:

- Rivedere le anomalie rilevate delle righe di registrazione.
- Utilizzare l'elenco valori Motivi anomalia per filtrare le anomalie delle righe di registrazione in base al motivo specifico per cui gli insights delle registrazioni a giornale ritengono che una riga di registrazione sia anomala. Filtrare per un motivo di anomalia consente di avere maggiore visibilità sul motivo per cui gli insights delle registrazioni a giornale segnalano che una riga di registrazione è anomala. È quindi possibile prendere una decisione più ponderata se si desidera correggere, confermare o ignorare l'anomalia.
- Creare le registrazioni necessarie per correggere o rettificare i worktag nella riga di registrazione.

È anche possibile utilizzare il report Insights registrazioni a giornale per fornire feedback sugli insights delle registrazioni a giornale confermando e ignorando come errori le anomalie delle righe di registrazione.

È consigliabile utilizzare i filtri dell'elenco di valori nel report Insights registrazioni a giornale per escludere i conti CoGe o i periodi di tempo che sembrano meno rilevanti.

Procedura

1. Accedere al report Insights registrazioni a giornale.
2. La selezione degli elenchi di valori contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Worktag	Selezionare uno o più worktag per filtrare in base a worktag specifici. Gli insights delle registrazioni a giornale recupereranno tutte le righe di registrazione con i worktag selezionati. Nota: Se si seleziona più di un worktag, ogni riga di registrazione deve contenere tutti i worktag specificati.
Motivi anomalia	Selezionare un motivo specifico per filtrare tutte le anomalie: • Tutti i motivi: selezionare per: • Organizzazioni personalizzate • Conto CoGe • Azienda indicata nella riga • Worktag specifici, inclusi i worktag personalizzati • Motivo per categoria: selezionare questa opzione per filtrare le righe di registrazione in base a: • Importo Avere • Importo Dare Gli insights delle registrazioni a giornale contrassegnano gli importi in Dare e Avere come anomali se sono notevolmente superiori o inferiori rispetto alle righe di registrazione con un attributo simile. È possibile selezionare un importo in Avere, un importo in Dare o entrambi. • Conto CoGe • Azienda indicata nella riga È possibile selezionare un conto CoGe o un'azienda indicata nella riga errati o entrambi. • Worktag: selezionare un singolo worktag o più worktag. Quando non si seleziona alcuna opzione nell'elenco di valori, il sistema recupera tutte le anomalie nelle righe di registrazione. Esempio: si seleziona Unità operativa - 100 per l'elenco di valori Worktag e si seleziona Centro di costo per l'elenco di valori Motivo anomalia. Gli insights delle registrazioni

Opzione	Descrizione
	a giornale recupereranno tutte le righe di registrazione che si ritiene abbiano un centro di costo anomalo ogni volta che il worktag Unità operativa -100 viene utilizzato in una riga di registrazione.

3. Fare clic su OK.

La scheda Priorità mostra le anomalie delle righe di registrazione che il sistema ritiene più rilevanti per l'intervento dell'utente. È consigliabile rivedere regolarmente le righe di registrazione a giornale nella scheda Tutti per migliorare la precisione delle anomalie delle righe di registrazione.

4. Accedere al conto CoGe che si desidera rivedere.

5. Selezionare le anomalie delle righe di registrazione per intervenire.

La colonna Priorità indica se l'anomalia è una priorità. Se la colonna è vuota, l'anomalia non è una priorità.

La colonna Motivo anomalia visualizza il motivo dell'anomalia per ogni riga di registrazione. È possibile filtrare e ordinare la colonna in base al motivo dell'anomalia. Ciò consente di perfezionare ulteriormente la ricerca.

La colonna Azione suggerita fornisce suggerimenti in caso di anomalie di worktag, importi in Dare e Avere e conto CoGe in una riga di registrazione.

A volte, la colonna Azione suggerita potrebbe essere vuota. Ciò è dovuto al fatto che gli insights delle registrazioni a giornale potrebbero non avere un suggerimento su ciò che rende anomala una riga di registrazione.

La colonna Worktag correnti:

- Visualizza tutti i worktag correnti attualmente presenti nella riga di registrazione.
- Evidenzia il worktag che, secondo gli insights delle registrazioni a giornale, sta causando un'anomalia della riga di registrazione.

6. (Facoltativo) Selezionare Feedback su righe simili per visualizzare il feedback fornito in passato su anomalie delle righe di registrazione simili. Tale feedback:

- Fornisce visibilità su righe di registrazione simili confermate o ignorate come anomalie.
- Fornisce indicazioni su come classificare una determinata riga di registrazione.

Nota: Se non è stato fornito alcun feedback precedente per la riga di registrazione, il pulsante Feedback su righe simili non verrà visualizzato.

Nella sezione Criteri di similitudine sono mostrati i criteri utilizzati dal sistema per identificare una riga di registrazione simile in base alla riga di registrazione visualizzata.

È possibile fare clic su Chiudi per tornare all'attività Correggi e ignora valori anomali righe di registrazione.

7. (Facoltativo) Creare una registrazione di riclassificazione che corregga o rettifichi le righe di registrazione.

La registrazione di riclassificazione creata con il pulsante Crea registrazione storna la riga di registrazione anomala e registra una nuova riga di registrazione con i worktag corretti.

La creazione della registrazione di riclassificazione dal report Insights registrazioni a giornale collega anche la registrazione di correzione e la registrazione corretta. Questo collegamento non viene creato quando si crea una registrazione di riclassificazione al di fuori del report Insights registrazioni a giornale.

8. Confermare o ignorare l'anomalia della riga di registrazione come errore.

9. Fare clic su Inoltra.

10. (Facoltativo) Fare clic su Conferma/chiusura valori anomali in righe registrazione simili.

L'attività Conferma/chiusura valori anomali in righe registrazione simili consente di visualizzare righe di registrazione simili a quelle confermate o ignorate.

11. (Facoltativo) Per confermare o chiudere le righe di registrazione, rivederle e selezionarle tutte o solo alcune.

È possibile rivedere le anomalie delle righe di registrazione corrette, confermate o ignorate nel report Valori anomali righe registrazione - Per conto CoGe.

Risultati

Quando si conferma, si corregge o si ignora un'anomalia della riga di registrazione, la riga di registrazione viene rimossa dal report Insights registrazioni a giornale.

Viene conservato anche il feedback fornito al sistema, allo scopo di formare e migliorare il modello di machine learning per gli insights delle registrazioni a giornale.

- Quando si conferma o si corregge un'anomalia in una riga di registrazione, gli insights delle registrazioni a giornale in seguito rilevano e visualizzano più anomalie delle righe di registrazione uguali o simili.
- Quando si ignora un'anomalia in una riga di registrazione, gli insights delle registrazioni a giornale visualizzeranno un numero inferiore di anomalie uguali o simili nelle righe di registrazione.

relatedlinks

Attività

[Creare registrazioni contabili](#) alla pagina 118

Riferimenti

[2022R1 What's New Post: Journal Line Anomaly Feedback](#)

[2022R2 What's New Post: Journal Line Anomaly Reasons](#)

[2023 R1 What's New Post: Journal Line Anomaly Based on Amounts](#)

Statistiche

Procedura: Caricare le statistiche

Informazioni su questa attività

Utilizzare l'EIB (Enterprise Interface Builder) per caricare nel sistema le statistiche da un foglio di calcolo. Il caricamento consente di aggiungere nuove statistiche o aggiornare le statistiche esistenti. È possibile utilizzare le statistiche come base per le ripartizioni e per i report basati su:

- Statistiche
- Origini dati report Statistic Lines

Dopo aver caricato correttamente le statistiche nel sistema, è possibile visualizzarle accedendo al report Visualizzazione statistica.

Invece di fornire un modello di foglio di calcolo predefinito per il caricamento delle statistiche, il sistema consente di generare e personalizzare un modello di foglio di calcolo in base al funzionamento del servizio Web *Put Statistic*. Per importare le statistiche nel sistema, utilizzare questi step per configurare l'interfaccia EIB, generare il foglio di calcolo e avviare un caricamento.

Procedura

1. Configurare il processo di caricamento di EIB.

Consultare [Configurare EIB in entrata](#).

2. Generare e modificare un modello di foglio di lavoro per il caricamento.
Consultare [Personalizzare il modello di foglio di calcolo EIB](#).
3. Avviare il caricamento e verificare i risultati.
Consultare [Avviare il caricamento del foglio di calcolo EIB](#).

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Modelli di modelli EIB e modelli di foglio di calcolo](#)

Riferimenti

Livello successivo: [conti CoGe delle statistiche e definizioni delle statistiche](#)

Procedura: Configurare i conti CoGe delle statistiche

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: Dominio *Set Up: Accounts* nell'area funzionale Common Financial Management.

Concetto di revisione: [conti CoGe statistica](#).

Informazioni su questa attività

La configurazione di un conto CoGe con statistica consente di:

- Accedere alle statistiche dall'origine dati delle righe di registrazione o piano.
- Utilizzare convalide personalizzate o processi aziendali sia per gli importi effettivi che per i dati a budget.
- Controllare le voci in base allo stato del periodo.
- Creare riepiloghi dei conti CoGe per i report
- Utilizzare un workflow e preparare le voci per le statistiche.
- Disporre di un processo di modifica del piano per i dati statistici.
- Caricare le statistiche per data contabile anziché per periodo contabile. Esempio: è possibile caricare le statistiche quotidianamente anziché mensilmente.

Procedura

1. [Creare tipi di conto CoGe](#).
Creare un tipo di conto dello stato patrimoniale specifico per le statistiche.
2. [Configurare insiemi di conti](#).
 - a. Creare un conto CoGe con statistica negli insiemi di conti. Utilizzare un insieme di conti figlio separato per i conti di statistica che si desidera aggiungere all'insieme di piano dei conti padre.
 - b. Determinare se è necessario un conto di compensazione o se è necessario contabilizzarlo nello stesso conto CoGe per creare voci in pareggio.

Includere le numerazioni per i riepiloghi dei conti CoGe per supportare i report. Esempio: 99999.
 - c. Limitare i conti CoGe alle aziende, se applicabile.
3. (Facoltativo) [Creare origini registrazione](#).
È possibile creare un'origine registrazione specifica per le statistiche.
4. (Facoltativo) Creare un codice libro per le statistiche.
Consultare [Procedura: Creare codici libro e libri](#)

5. (Facoltativo) **Configurare messaggi di convalida personalizzati.**

È consigliabile creare convalide personalizzate per i conti CoGe delle statistiche per assicurarsi di:

- Utilizzare un tipo di conto per evitare di generare utili non distribuiti.
- Utilizzare il codice libro e l'origine registrazione in modo efficace quando si utilizzano i conti statistici. Esempio: non utilizzare un libro vuoto per i conti statistici.
- Utilizzare worktag obbligatori specifici per determinati conti di statistica.
- Non utilizzare i conti interaziendali con i conti statistici. Ciò impedisce la generazione di debiti e crediti interaziendali aggiuntivi.

6. (Facoltativo) **Creare regole condizionali per processo aziendale.**

È possibile creare regole condizionali per il conto CoGe delle statistiche, il codice libro o l'origine registrazione per ulteriori approvazioni.

7. **Creare registrazioni contabili.**

Creare una registrazione contabile per il conto CoGe delle statistiche.

Nell'ambito della registrazione a giornale, è possibile utilizzare la quantità con il conto CoGe della statistica e l'importo. È possibile utilizzare la quantità nei report ma non in una definizione di ripartizione. Esempio: numero di azioni con capitale netto.

8. **Impostare metodi di conversione valuta.**

- a. Creare un nuovo tipo di tasso di conversione specifico per i conti CoGe statistici. Caricare una conversione 1:1 per questo nuovo tipo di tasso per assicurarsi che non si verifichino problemi di conversione durante l'esecuzione dei report multivaluta. È necessario caricare una sola volta per tutte le valute applicabili.
- b. Creare un nuovo metodo di conversione specifico per i conti CoGe statistici. Può essere simile al metodo di conversione corrente, ma farà riferimento al tipo di tariffa creato.
- c. Aggiornare gli insiemi di regole di conversione esistenti per includere una mappatura del conto CoGe delle statistiche e dei riepiloghi dei conti CoGe al nuovo metodo di conversione.

Esempio

L'azienda desidera tenere traccia delle statistiche solo a livello aziendale. Esempio: numero di azioni in circolazione; volumi; beni di proprietà; beni in gestione. È possibile utilizzare un conto CoGe con statistica per tenere traccia di queste statistiche a livello di azienda e di conto CoGe. È anche possibile limitare questi conti CoGe in modo che solo alcune aziende possano utilizzarli. In questo modo è possibile immettere le statistiche e non è necessario utilizzare worktag non necessari.

Operazioni successive

È possibile creare report sui conti CoGe delle statistiche utilizzando le origini dati del report Righe registrazione o Righe piano. È possibile filtrare le righe in base al conto CoGe.

Per escludere le statistiche dai report, è possibile registrarle nel proprio codice libro o escludere il tipo di conto CoGe dai report.

Definire i tipi di statistica

Prima di iniziare

- Creare mastri contabili.
- Creare strutture del piano.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Statistics* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Le definizioni delle statistiche stabiliscono i tipi di statistica, le dimensioni aziendali e i mastri o le strutture del piano su cui basare le statistiche. Le dimensioni possono includere aree geografiche, centri di costo o dimensioni personalizzate come i negozi.

Procedura

1. Accedere a Creazione definizione statistica.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo di statistica	Selezionare: • <i>Attività</i> per le statistiche che cambiano da un periodo all'altro, come il numero di clienti o il numero di unità vendute. L'importo della statistica è l'attività del periodo o l'attività per più periodi. • <i>Saldo</i> per le statistiche che non cambiano spesso, come la metratura della struttura o il numero di campus. Il sistema utilizza il saldo di fine periodo come importo statistico e utilizza l'ultimo periodo con un saldo per i calcoli di base. • <i>Percentuale</i> per percentuali fisse che includono spese ripartite o piani di marketing. Il sistema utilizza il saldo di fine periodo come importo statistico.
Dimensioni obbligatorie	Selezionare uno o più worktag. Il sistema popola automaticamente i worktag identificati dagli amministratori come obbligatori nell'attività Gestione utilizzo worktag . I tipi di worktag principali vengono visualizzati come colonne autonome nell'attività Creazione statistica . Queste regole si applicano alle dimensioni dei worktag obbligatorie. Non è possibile: • Rimuovere i worktag obbligatori nell'attività Gestione utilizzo worktag . • Rimuovere i worktag utilizzati da una statistica. • Riclassificare le dimensioni obbligatorie come dimensioni facoltative. • Eliminare una dimensione obbligatoria dopo averla aggiunta a una definizione di statistica.
Dimensioni facoltative	(Facoltativo) Selezionare uno o più worktag non in uso come dimensione obbligatoria. È possibile configurare Dimensioni facoltative che: • Utilizzare i worktag.

Opzione	Descrizione
	Sono vuoti. È possibile riclassificare le Dimensioni facoltative come Dimensioni obbligatorie.
Struttura mastro/piano	Associare i valori statistici a uno o più tipi di mastro o a una o più strutture del piano, ma non a una combinazione di entrambi.
Includi azienda	Imposta l'azienda come campo obbligatorio nella statistica. Esempio: quando si desidera specificare le aziende nelle statistiche per le ripartizioni interaziendali.
Utilizzato da ripartizioni	Fare clic sul numero per visualizzare i dettagli delle ripartizioni utilizzando la definizione della statistica.

Risultati

Utilizzare le definizioni delle statistiche per creare statistiche. Il sistema applica le dimensioni e le statistiche durante l'elaborazione delle ripartizioni e dei report finanziari.

Operazioni successive

Specificare i valori per le statistiche utilizzando l'attività Creazione statistica .

Immettere valori statistici

Prima di iniziare

- Creare una definizione di statistica.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Statistics* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Utilizzare le definizioni dei tipi di statistica per definire le combinazioni di periodo e azienda o worktag da cui ricavare i valori statistici.

Procedura

- Accedere all'attività Creazione statistica.
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Definizione di statistica	Selezionare la definizione di statistica con il tipo di statistica e le dimensioni obbligatorie per la statistica.
Mastro/Struttura piano	È possibile associare i valori statistici a uno o più tipi di mastro o strutture piano. Se sono stati selezionati i tipi di mastro e le strutture piano nella definizione di statistica, è possibile selezionare i valori per un mastro (importi effettivi) o per un piano.

Opzione	Descrizione
	È possibile selezionare solo le strutture di piano con dimensioni worktag corrispondenti. Selezionare i tipi mastro per includere le statistiche per gli importi effettivi nei report finanziari, personalizzati o composti. Selezionare le strutture piano per le statistiche dei piani nei report personalizzati o composti.
Periodo	Elenca i periodi fiscali per i quali non sono presenti statistiche.
Dimensioni obbligatorie Dimensioni facoltative	Visualizza i worktag per le dimensioni immesse nella definizione di statistica. È possibile definire quali worktag visualizzare come colonne autonome o all'interno della colonna Worktag aggiuntivi nell'attività Gestione utilizzo worktag.
Totale valori	I report economici visualizzano i valori delle righe delle statistiche effettive o di piano per il periodo selezionato. È anche possibile utilizzare i valori della riga della statistica come base di ripartizione.

3. Immettere i valori delle dimensioni nella griglia Valori statistici.

I campi visualizzati nella griglia sono determinati dai tipi di worktag impostati dagli amministratori nell'attività Gestione utilizzo worktag. I tipi di worktag principali vengono visualizzati come colonne autonome in questa griglia.

Opzione	Descrizione
Azienda	Se è stata selezionata la casella di controllo Includi azienda nella definizione di statistica, è necessario immettere un'azienda per ogni riga del valore statistico.
Nome piano	Per le strutture di piano personalizzate, è possibile specificare un nome piano per ogni riga di statistica. I nomi piano univoci consentono di immettere valori statistici diversi per ogni piano utilizzando la struttura di piano personalizzata.
Worktag aggiuntivi	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori. Selezionare dall'elenco di worktag aggiuntivi le dimensioni facoltative e obbligatorie immesse nella definizione di statistica. Selezionare un worktag per ogni dimensione obbligatoria. È possibile utilizzare solo un worktag come

Opzione	Descrizione
	dimensione facoltativa o obbligatoria, ma non entrambe. Quando si limita il centro di costo o il fornitore ad aziende specifiche, il sistema visualizza solo i centri di costo e i fornitori associati all'azienda.

Risultati

- Ripartizioni: gli importi di origine vengono assegnati in base ai valori di statistica nelle dimensioni.

Esempio: è possibile ripartire i costi per ogni punto vendita in base alle vendite per divisione (dimensione).

Il sistema assegna i fondi di origine e gli importi riproporzionati a una combinazione di account e worktag di destinazione in base ai valori statistici. È possibile:

- Eseguire report sulle statistiche, ad esempio i piani rispetto agli importi effettivi, nelle varie dimensioni dei report economici.
- Fornire gli indicatori chiave di performance (KPI) per la propria azienda, come il tasso di abbandono dei clienti per punto vendita o area geografica.
- Registrare le statistiche nei mastri per migliorare i report o utilizzarle nelle ripartizioni.
 - Impostare le ripartizioni utilizzando una definizione di ripartizione che specifica una definizione di statistica.
 - Creare un report sugli importi effettivi rispetto ai piani che includa valori statistici o calcoli con statistiche.
 - Creare un rendiconto finanziario con la definizione di statistica come parte della definizione del rendiconto finanziario.

Per aggiungere nuove statistiche o aggiornare le statistiche esistenti nel sistema, utilizzare EIB.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Ripartizioni](#) alla pagina 195

Concetto: Conti CoGe statistici

È possibile utilizzare i conti CoGe statistici per registrare e monitorare dati quantitativi o qualitativi a fini gestionali e di reportistica. I conti CoGe delle statistiche non hanno un impatto diretto sui rendiconti finanziari o sulla contabilità generale. OfficeConnect e Adaptive Planning supportano i conti CoGe con statistica.

Esempio 1: l'azienda è un hotel e si desidera tenere traccia del numero di stanze coperte e vacanti durante l'anno. Aniché visualizzare i dati per periodo, si desidera visualizzare i giorni specifici a fini di report. È possibile creare un conto CoGe statistico per monitorare l'attività delle sale. È possibile caricare il numero di stanze libere e coperte ogni giorno o alla fine del mese. Worktag aggiuntivi possono aiutare a scomporre i dettagli aggiuntivi, come la sede.

Esempio 2: nell'ambito del processo di caricamento delle statistiche, si desidera disporre di controlli, come le approvazioni dei processi aziendali e le convalide personalizzate, per garantire la creazione di statistiche accurate. Quando si caricano gli importi nei conti CoGe delle statistiche, vengono utilizzati il processo aziendale Evento di registrazione contabile e le convalide personalizzate. È possibile creare regole condizionali per convalidare le immissioni prima dell'inoltro utilizzando le convalide personalizzate. È anche possibile aggiungere regole condizionali al processo aziendale per il routing delle approvazioni.

Suggerimenti

Se è necessario tenere traccia dei saldi o delle attività, è possibile:

- Riportare i conti dello stato patrimoniale all'esercizio successivo.
- Utilizzare le regole di chiusura di fine esercizio per assicurarsi che il saldo riportato di seguito venga azzerato per il conto e che l'importo riportato venga trasferito a un conto con statistica di compensazione.
- Decidere la registrazione del conto CoGe (dare e avere) e come utilizzare e creare report sulle statistiche.
- Determinare se è necessario un conto di compensazione o se le statistiche devono essere registrate nello stesso conto CoGe per creare voci in pareggio.
- Se si utilizza un conto di compensazione:
 - Assicurarsi che sia presente un conto di compensazione per tipo di conto CoGe per stato patrimoniale o conto economico. In questo modo è possibile evitare di generare utili non distribuiti.
 - Filtrare per generare report sui conti statistici pertinenti ed escludere il conto di compensazione.
- Se si esegue la registrazione nello stesso conto CoGe, considerare come si desidera visualizzare i worktag in Dare e Avere.
- In caso di report sul lato Dare, determinare se il lato Avere non deve avere worktag o avere gli stessi worktag.
 - Stessi worktag: consente alla riga di eseguire il report come zero netto quando si considera l'addebito meno l'avere. Ciò può essere utile per i report su un solo lato, ma può causare problemi se si inseriscono i dati nelle ripartizioni.
 - Nessun worktag: consente di distinguere tra le righe per le statistiche e per la compensazione. Non è consigliabile se si prevede di avere righe di statistiche senza valori di worktag. Esempio: solo la statistica del conto CoGe e dell'azienda.

Nota: Assicurarsi di non generare registrazioni conservate con le statistiche. Anche se i saldi totali sono pari a zero, sia la funzionalità **Utili non distribuiti riprogettati** sia l'opzione Tipi di worktag inclusi per gli utili non distribuiti nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari possono comunque comportare la generazione o il riporto di utili non distribuiti con combinazioni di worktag indesiderate. Nota: per questo motivo, il sistema sconsiglia i conti del conto economico.

relatedlinks

AttivitàProcedura: [Configurare i conti CoGe delle statistiche](#) alla pagina 168**Riferimenti**Livello successivo: [conti CoGe delle statistiche e definizioni delle statistiche](#)**Riferimenti: Confronto dei conti CoGe delle statistiche e delle definizioni delle statistiche**

Quando si utilizzano le statistiche come base per le ripartizioni o per la creazione di report, il sistema supporta due tipi di metodi: conti CoGe statistici e definizioni di statistica. Quando possibile, è consigliabile utilizzare i conti CoGe con statistica rispetto alle definizioni di statistica, perché i conti CoGe con statistica offrono performance di report migliori. In caso di problemi di performance con il framework delle definizioni delle statistiche, è consigliabile utilizzare il metodo dei conti CoGe delle statistiche. Confrontare i due metodi:

	Conti CoGe statistici	Definizioni statistiche
È possibile immettere e visualizzare le statistiche per data di registrazione?	Sì.	No. È possibile immettere e visualizzare solo le statistiche per periodo.
Dimensioni obbligatorie?	No. È necessaria solo una combinazione di azienda e conto CoGe.	Sì.
È possibile limitare i conti CoGe alle aziende?	Sì.	No.
Supporta gli oggetti personalizzati?	Sì.	No.
È possibile controllare le voci in base allo stato del periodo?	Sì.	No.
È possibile utilizzare i riepiloghi dei conti CoGe per i report?	Sì.	No.
È possibile apportare aggiunte o modifiche incrementalmente agli importi?	Sì.	No.
Rendimento efficiente del report?	Sì.	Rendimento dei report più lento per grandi volumi.
Supportato da OfficeConnect?	Sì.	No.
È necessario espandere il piano dei conti?	Sì.	No.
Supporta convalide personalizzate e processi aziendali?	Sì. È necessario impostare le convalide per assicurarsi che non ci siano effetti sui rendiconti finanziari.	No.
Supporta le estrazioni di dati con volumi elevati?	Sì.	No.
Supporta Adaptive Planning?	Sì.	Sì, ma richiede una configurazione aggiuntiva.

	Conti CoGe statistici	Definizioni statistiche
Supporta la creazione di report sui casi d'uso?	Sì.	Sì, ma richiede origini dati aggiuntive non altrettanto efficienti.
Sovrapposizioni con importi effettivi e dati mastro?	Sì.	No.
Separare l'utilizzo dei worktag dalle registrazioni contabili?	No.	Sì.
Utilizza il tipo di statistica percentuale?	No.	Sì.
È possibile sostituirli tutti durante il caricamento delle statistiche?	No.	Sì.
Separare l'origine dati report dalle righe di registrazione o piano?	No.	Sì.
Separare i servizi Web dalle righe di registrazione o piano?	No.	Sì. Utilizza servizi Web specifici per le definizioni delle statistiche.
È necessario pareggiare le voci?	Sì.	No.
Richiede un tipo di tasso di cambio aggiuntivo per i risultati convertiti?	Sì.	No.
Viene visualizzato nei report consegnati per le righe di registrazione a meno che non sia filtrato?	Sì.	No.

relatedlinks

Riferimenti

[Livello successivo: conti CoGe delle statistiche e definizioni delle statistiche](#)

Ripartizioni

Considerazioni sulla configurazione: Ripartizioni

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle ripartizioni. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché configurarlo
- Come si inserisce nel resto di Workday
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

Le ripartizioni sono un processo finanziario che consente di:

- Distribuire l'attività mastro da un'organizzazione a un'altra.
- Assegnare i costi all'interno della stessa azienda o tra più aziende.

Quando si elaborano le ripartizioni, il sistema crea registrazioni automatiche per registrare le ripartizioni nei mastri.

Vantaggi per l'azienda

È possibile:

- Mantenere una maggiore flessibilità e un maggiore controllo sui risultati contabili.
- Eseguire automaticamente ripartizioni complesse definendo calcoli aritmetici e riducendo i tempi e lo sforzo manuale.
- Applicare condizioni di filtro riutilizzabili alle transazioni del CoGe di origine o di base per migliorare le performance di configurazione e ripartizione.

Casi d'uso

Un account manager o un analista finanziario può:

- Distribuire i costi IT su tutti i centri di costo in base agli effettivi.
- Raggruppare le ripartizioni per worktag, riducendo il numero di definizioni di ripartizione da configurare. Ciò consente di risparmiare tempo quando si gestiscono grandi quantità di dati durante la chiusura.
- Assegnare le spese di marketing alle aree geografiche in base ai ricavi per area geografica.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Che cosa è possibile fare in Workday se la base, ad esempio gli effettivi, è una statistica?	Creare una definizione di statistica in modo da non doverne creare una in modo retrospettivo quando si crea la definizione di ripartizione.
Quali tipi di origini sono disponibili? Sono presenti elementi che si desidera escludere dalle ripartizioni?	È possibile filtrare le definizioni di ripartizione in modo da includere solo le origini e le basi necessarie. È possibile specificare: • Importi a tasso fisso • Importi di origine fissi • Mastri • Strutture piano (per i budget).
Che tipo di tipi di base sono disponibili?	È possibile calcolare il riproporzionamento per: • Effettivi, utilizzando le percentuali. • Conti CoGe • Valori statistici
In che modo le valute mastro alternative influiscono sulle ripartizioni?	Quando si esegue una ripartizione per un'azienda per cui è configurata una valuta mastro alternativa, il sistema crea una ripartizione con origine singola o una ripartizione con più origini. Il sistema genera registrazioni contabili diverse per ogni tipo di ripartizione. La configurazione

Domande	Considerazioni
	della definizione di ripartizione determina il tipo creato. Consultare Concetto: Valuta mastro alternativa nelle ripartizioni alla pagina 197.

Suggerimenti

Per elaborare le ripartizioni più rapidamente:

- Creare una definizione delle statistiche con un valore del 100% e utilizzarla come base, in modo che il sistema possa ignorare la ricerca in ogni combinazione di conti CoGe.
- Visualizzare non più di 50.000 righe di risultati per ridurre il numero di calcoli di ripartizione.
- Mappare solo i worktag necessari alla destinazione e alla compensazione per risparmiare lavoro manuale, oltre a ridurre i tempi di elaborazione.

Requisiti

Se si desidera selezionare:

- Tipo base effettivi, creare una definizione di effettivi.
- Per il tipo di base proporzionale percentuale fissa, creare una definizione di statistica con un tipo di statistica *Percentuale*.

Limitazioni

È possibile solo:

- Ripartire dalle strutture del piano di budget quando i budget vengono approvati e non sono più in stato di bozza.
- Consente di visualizzare fino a 10.000 righe di una statistica senza doverla esportare.
- Configurare fino a 53 dipendenze a valle delle ripartizioni quando si pianificano o si finalizzano in blocco le ripartizioni, a meno che non si configurino insieme di gruppi in modo che dipendano l'uno dall'altro.

Configurazione tenant

È possibile raggruppare le ripartizioni in base ai periodi fiscali nelle date budget.

Criteri di sicurezza

Nell'area funzionale Financial Accounting:

Domini	Considerazioni
<i>Processo: Ripartizioni</i>	Gli utenti possono elaborare le ripartizioni.
<i>Set Up: Ripartizioni</i>	Gli utenti possono creare definizioni di ripartizione che specificano: • Basis. • Compensazioni • Origini • Obiettivi

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Evento di esecuzione ripartizione nell'area funzionale Financial Accounting.</i>	Consente di eseguire le ripartizioni in un'azienda. Il sistema imposta lo stato di ripartizione su Proforma. Per le ripartizioni che generano una registrazione, l'evento crea anche una registrazione proforma.
<i>Evento interaziendale di esecuzione ripartizione nell'area funzionale Financial Accounting.</i>	Consente di eseguire ripartizioni tra più aziende. L'evento crea una registrazione interaziendale proforma per ogni azienda.
<i>Evento di variazione budget e relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Budgets.</i>	Consente di creare bozze di variazioni di budget per le ripartizioni.

Generazione di report

- Il report Ricerca ripartizioni mostra i risultati della ripartizione.
- Il report Area di lavoro ripartizione fornisce informazioni dettagliate per l'elaborazione di fine mese.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero definizioni ripartizione</i> <i>Recupero insiemi di gruppi di ripartizione</i>	Consente di recuperare le definizioni di ripartizione o gli insiemi di gruppi di ripartizione.
<i>Ottenere regole condizionali finanziarie</i>	Recupera le regole condizionali finanziarie esistenti.
<i>Definizione ripartizione put</i> <i>Put insieme di gruppi di ripartizione</i>	È possibile: • Esportare i dati in file XML e riconfigurare le definizioni di ripartizione e gli insiemi di gruppi di ripartizione prima di inoltrare nuovamente i servizi Web. • Utilizzare un ID di riferimento univoco per sovrascrivere le definizioni di ripartizione o gli insiemi di gruppi di ripartizione esistenti o per creare nuove definizioni di ripartizione o insiemi di gruppi.
<i>Impostazione regola condizionale finanziaria</i>	È possibile: • Esportare i dati in file XML e riconfigurare le regole delle condizioni finanziarie prima di inoltrare nuovamente il servizio Web. • Utilizzare un ID di riferimento univoco per sovrascrivere le regole condizionali finanziarie esistenti o creare nuove regole.

Connessioni e touchpoint

Il sistema modifica i budget per riflettere le ripartizioni.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Ripartizioni](#) alla pagina 195

Riferimenti

[What's New in Workday: Alternate Ledger Currency in Allocations](#)

[Workday 29 What's New Post: Arithmetic Calculations on Allocation Definitions](#)

[Workday 30 What's New Post: Filtering in Allocation Definitions](#)

[The Next Level: Allocations Basics](#)

[The Next Level: Resource Guide for Allocations Troubleshooting and Performance](#)

[The Next Level: Statistic Ledger Accounts vs Statistic Definitions](#)

Esempi

[Esempio: Impostare il report Righe registrazione per ripartizione](#) alla pagina 201

Procedura: Configurare le ripartizioni

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per le ripartizioni.
 - [Definire i tipi di statistica](#).
- È possibile utilizzare le statistiche come base per le ripartizioni nelle definizioni di ripartizione definendo i tipi di statistica e immettendo i valori delle statistiche.
- Criteri di sicurezza: domini *Set Up: Allocations* e *Process: Allocations* nell'area funzionale Financial Accounting.
 - Configurare i processi aziendali *Evento di esecuzione ripartizione* e *Evento interaziendale di esecuzione ripartizione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting.
 - Configurare i processi aziendali *Evento di finalizzazione ripartizione* e *Evento interaziendale di finalizzazione ripartizione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting.
 - Per le ripartizioni che comportano una variazione del budget:
 - Aggiungere lo step di servizio *Avvio evento variazione budget* al processo aziendale *Evento di finalizzazione ripartizione*.
 - Configurare il processo aziendale *Evento di variazione budget* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Budgets.

Informazioni su questa attività

Impostare le ripartizioni per un'organizzazione per automatizzare la distribuzione dei costi o di altri importi mastro per gli importi effettivi o i budget.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività [Modifica configurazione tenant - Dati finanziari](#) e selezionare la casella di controllo [Raggruppa ripartizioni per data budget](#) in [Opzioni budget](#).
È possibile abilitare il raggruppamento delle ripartizioni in base ai periodi fiscali nelle date budget. Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema visualizza una colonna della data budget nelle seguenti schede dei risultati della ripartizione:
 - Spostamento
 - Origine
 - Destinazione
 Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).
2. [Creare definizioni di ripartizione](#) alla pagina 181.
3. [Raggruppare le definizioni di ripartizione](#) alla pagina 189.

4. Dopo aver salvato gli insiemi di gruppi di ripartizione, selezionare **Aggiorna dipendenze** dal menu delle azioni correlate dell'insieme di gruppi di ripartizione per accedere all'attività **Aggiornamento dipendenze** insiemi di gruppi di ripartizione .
5. [Testare le ripartizioni](#) alla pagina 190.

Risultati

Per un elenco dei report relativi alle ripartizioni, accedere a Report standard di Workday e selezionare la categoria *Impostazione contabilità finanziaria* .

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Ripartizioni](#) alla pagina 195

Attività

[Procedura: Elaborare le ripartizioni](#) alla pagina 192

Riferimenti

[The Next Level: Statistic Ledger Accounts vs Statistic Definitions](#)

Creare definizioni di ripartizione

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Allocations* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Le definizioni di ripartizione specificano l'origine, la base, la destinazione e la compensazione delle ripartizioni. Per un'elaborazione più rapida, raggruppare le definizioni di ripartizione correlate in insiemi di gruppi di ripartizione.

Per visualizzare i tipi di worktag, assicurarsi di averli definiti per le transazioni di registrazione contabile nel report *Gestione utilizzo worktag* .

Nota: Il sistema non assegna automaticamente i worktag correlati. Selezionare la provenienza dei worktag nella sezione *Destinazione* .

Procedura

1. Accedere all'attività **Creazione definizione ripartizione** .

Le sezioni contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo tasso di cambio	Selezionare il tipo di tariffa da utilizzare per convertire le ripartizioni multivaluta tra aziende. Questa selezione sostituisce qualsiasi tipo di tasso di cambio impostato a livello di azienda o tenant. Quando non si seleziona un tipo di tasso di cambio qui, il sistema utilizza l'impostazione Valore sostitutivo tipo tasso di cambio predefinito per l'azienda nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . Quando non è stato impostato un valore sostitutivo per il tipo di tasso di cambio per l'azienda, il sistema utilizza il tipo di tasso di cambio predefinito

Opzione	Descrizione
	configurato nell'attività Gestione tipi tasso di cambio .
Insieme di conti Piano fiscale	Selezionare i conti CoGe e il calendario aziendale per la definizione della ripartizione.
Utilizzato da	Selezionare le aziende di origine per questa ripartizione. Utilizzare la definizione di ripartizione tra le aziende che condividono insiemi di conti e piani contabili. Il processo di ripartizione genera risultati separati per ogni azienda che utilizza la definizione di ripartizione.
Crea storno	Selezionare questa opzione per creare registrazioni a giornale di storno il primo giorno del periodo successivo. Il sistema crea voci di storno dopo l'avvio dell'attività Esecuzione finalizzazione in blocco per ripartizioni . Prima di eseguire il processo di ripartizione, è possibile modificare la data di storno in una data successiva alla data di esecuzione nel periodo fiscale successivo. Il sistema contabilizza la registrazione di storno all'apertura del periodo CoGe per la data selezionata. Non è possibile creare registrazioni a giornale di storno per le variazioni del budget. Quando si rieseguo le ripartizioni con storno, il sistema non riutilizza le registrazioni di storno esistenti, ma ne crea di nuove.
Utilizzato nell'insieme di gruppi	Viene visualizzato dopo aver aggiunto la definizione a un insieme di gruppi.
Worktag di saldo facoltativo	Quando si abilita la funzione facoltativa di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag, il sistema procede al saldo completo delle righe di registrazione tramite worktag di saldo facoltativi. Le righe di registrazione procedono automaticamente a: • Ereditare i worktag di saldo facoltativi in base ai tipi di worktag selezionati. • Generare voci dovute e da ricevere per le transazioni di saldo.
Inattivo	Selezionare questa opzione quando la definizione della ripartizione non è pronta per l'utilizzo o per interromperne l'utilizzo. La definizione non può far parte di un insieme di gruppi di ripartizione o avere risultati di ripartizione non finalizzati o annullati.

2. Nella sezione Origine , specificare gli importi di origine da ripartire.

La sezione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo di origine	Consultare Riferimenti: Tipi di origine alla pagina 204.
Percentuale ripartizione	Selezionare la percentuale degli importi mastro da ripartire nelle righe di registrazione di origine. Il sistema inserisce automaticamente 100 per tutti i tipi di origine. Per <i>Importo tasso fisso</i> o <i>Importo origine fisso</i>, il sistema limita la percentuale di ripartizione a 100.
Importo fisso	Abilitato solo quando si seleziona <i>Importo origine fisso</i> o <i>Importo tasso fisso</i>. Per: • <i>Importo origine fisso</i>, immettere l'importo totale che si desidera ripartire. • <i>Importo tasso fisso</i>, immettere la tariffa che si desidera applicare a una spesa fissa specificata.
Struttura mastro/piano	Selezionare se ripartire gli importi dagli importi effettivi o da un piano finanziario. È possibile selezionare tra i tipi di struttura del piano finanziario che abilitano le modifiche. È possibile raggruppare le date budget dagli importi effettivi, ma non dai piani finanziari.
Codice libro	Filtrare le righe di registrazione di origine utilizzate nella ripartizione in base a un codice libro specifico. Non è possibile filtrare i piani per codice libro. Se non si seleziona un codice libro, il sistema restituisce solo le transazioni con codici libro vuoti.
Conto CoGe/Riepilogo conto CoGe	È possibile selezionare i conti pensionati come origine, ma non per i componenti di ripartizione di destinazione e di compensazione. Il processo di ripartizione accetta solo le attività, indipendentemente dal fatto che si selezionino uno stato patrimoniale o un conto economico. Riepiloga anche l'attività quando l'insieme di gruppi che contiene la definizione di ripartizione riguarda un periodo di riepilogo. Quando il tipo di origine è una struttura piano, è possibile filtrare i riepiloghi CoGe di origine solo se la struttura del piano correlata contiene un livello di gerarchia di riepilogo CoGe. Il sistema raggruppa le date del budget solo se la griglia Condizioni filtro origine visualizza valori.

Opzione	Descrizione
Worktag	Il processo di ripartizione considera i worktag di: • Tipi diversi come condizione AND. Esempio: centro di costo e area geografica. • Lo stesso tipo di una condizione OR. Esempio: regione occidentale o regione orientale.
Regola condizionale finanziaria	È possibile selezionare una regola condizionale finanziaria per i tipi di origine della struttura del piano o del mastro, migliorando le capacità di filtro.

3. Nella sezione Base , definire come distribuire gli importi di origine.

La sezione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Struttura mastro/piano	Selezionare se distribuire gli importi di origine in base agli importi effettivi o a un piano finanziario. È possibile selezionare tra i tipi di struttura del piano finanziario che abilitano le modifiche.
Metodo di ripartizione	Selezionare una metodologia per la distribuzione degli importi assegnati. Consultare Riferimenti: Metodi di ripartizione alla pagina 204.
Tipo base	Consultare Riferimenti: Eliminare i tipi di base alla pagina 205.
Dimensione	Selezionare il worktag o il valore utilizzato per calcolare le percentuali di base. Esempio: calcolare il riproporzionamento per centro di costo, area geografica o qualsiasi altra combinazione di worktag o worktag. È possibile mappare solo i worktag specificati come dimensioni nella base di destinazione. Sono supportate fino a tre dimensioni quando si utilizza il metodo di ripartizione Distribuzione uniforme . Non specificarne più di 3, in quanto dimensioni aggiuntive possono generare risultati imprevisti.
Raggruppa per	Selezionare fino a cinque tipi di worktag per raggruppare la definizione di ripartizione. Non è possibile selezionare un tipo di worktag se è già stato selezionato 1 nel campo Dimensione . Se si specifica un tipo di worktag, questo deve essere uguale al tipo di worktag selezionato nel campo Destinazione .

Opzione	Descrizione
Azienda	Quando il Metodo di ripartizione è <i>Pro-quota</i> e il Tipo base è <i>Effettivi</i> o <i>Valori statistici</i>, è possibile filtrare la base per azienda. Quando non si specifica un'azienda come condizione di filtro base, il sistema valuta la base in base all'azienda di origine per la ripartizione. Quando si filtra per azienda, il sistema valuta la base in base ai risultati combinati per le aziende specificate nel filtro base. Quando il Metodo di ripartizione è <i>Pro-quota</i> e il Tipo base è <i>Conti CoGe (aziende multiple)</i>, quando si seleziona un conto CoGe o un riepilogo del conto CoGe, il sistema richiede che un'azienda abbia la condizione di filtro base.
Conto CoGe/Riepilogo conto CoGe	Quando il Metodo di ripartizione è <i>Pro-quota</i> e il Tipo base è <i>Conti CoGe</i> o <i>Conti CoGe (aziende multiple)</i> , è possibile filtrare la base in base al conto CoGe o al riepilogo del conto CoGe.
Worktag	Quando il metodo di ripartizione è <i>Distribuzione uniforme</i> o quando il metodo di ripartizione è <i>proporzionale</i> e il tipo base è <i>effettivi</i> o <i>valori statistici</i> , è possibile filtrare la base in base ai worktag.
Regola condizionale finanziaria	Quando Tipo base è <i>Conto CoGe</i> o <i>Conti CoGe (più aziende)</i>, è anche possibile selezionare una regola condizionale finanziaria per aggiungere ulteriori criteri di filtro al calcolo base. Una regola condizionale è un metodo per verificare i valori specificati con operatori di confronto logico ed è composta da una o più istruzioni logiche, separate dagli operatori logici AND o OR.
Valuta di conversione	Selezionare la valuta di conversione dei conti che il sistema utilizzerà per il riproporzionamento di più conti CoGe degli importi effettivi. Selezionare una valuta di conversione se si riproporziona più di un conto CoGe importi effettivi.
Insieme di regole di conversione conti	Selezionare l'insieme di regole di conversione valuta che il sistema utilizzerà durante il riproporzionamento di più conti CoGe importi effettivi.

4. Nella sezione Destinazione , definire dove registrare la registrazione a giornale o la variazione del budget per gli importi assegnati.

La sezione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Struttura mastro/piano	Selezionare se assegnare agli importi effettivi o al piano. È possibile selezionare tra i tipi di struttura del piano finanziario che abilitano le modifiche. La selezione di una struttura del piano limita la mappatura dei conti e dei worktag di destinazione ai conti, ai riepiloghi conti e ai worktag consentiti. La struttura del piano per lo spostamento è automaticamente la stessa dell'obiettivo. È possibile raggruppare le date budget solo dagli importi effettivi.
Tipo variazione budget	Selezionare il tipo di variazione da creare, ad esempio la variazione originale o la variazione di ripartizione, per identificare la variazione del budget in un secondo momento per la rendicontazione.
Azienda	L'azienda in cui si desidera registrare la registrazione a giornale di destinazione. È possibile creare una variazione del budget solo per l'azienda di origine. • <i>Origine</i>: registra la stessa azienda specificata nella sezione Origine della definizione di ripartizione. L'origine di qualsiasi ripartizione può provenire solo da una singola azienda. Se più di un'azienda utilizza la definizione di ripartizione e l'origine dell'azienda di destinazione è uguale all'origine, il sistema ripartisce i costi all'interno di ogni azienda. • <i>Base</i>: per il riproporzionamento, questa opzione consente di impostare le aziende base come obiettivo utilizzando i valori della colonna Azienda nella griglia Condizioni filtro base . • <i>Specificato dall'utente</i>: selezionare questa opzione per specificare l'azienda di destinazione nel campo Azienda . È possibile selezionare una delle aziende definite come affiliate interaziendali per l'azienda di origine. Nota: Se l'azienda di destinazione non è dell'origine, il processo di ripartizione genera una registrazione contabile interaziendale.
Il conto CoGe proviene da	I conti in cui si desidera registrare la registrazione a giornale o la variazione del budget di destinazione.

Opzione	Descrizione
	• <i>Origine</i>: registra negli stessi conti CoGe specificati nella sezione Origine della definizione di ripartizione. • <i>Specificato dall'utente</i>: riepiloga gli importi ripartiti e li registra in un unico conto CoGe specificato nel campo Conto CoGe .
Conto CoGe	Se si seleziona <i>Origine</i> o <i>Utente specificato</i> dai campi Azienda da e Conto CoGe proviene da , il campo Conto CoGe visualizza i conti CoGe validi per le aziende specificate. Quando si limitano i conti CoGe ad aziende specifiche, il sistema convalida le combinazioni di conti CoGe e azienda solo quando si seleziona OK per inoltrare la definizione di ripartizione.
Codice libro	Per ridistribuire e contabilizzare l'attività in un determinato codice libro, selezionare il codice libro in cui contabilizzare le righe di registrazione risultanti dalla ripartizione. È possibile utilizzare un codice libro diverso da quelli nell'origine e nella base di ripartizione. Il codice libro non è disponibile per la variazione del budget.
Mappatura worktag	Consente di includere uno o più worktag nella registrazione a giornale o nella variazione del budget di destinazione per la ripartizione. Per ogni Tipo di worktag incluso, specificare se si desidera utilizzare: • Gli stessi valori dei worktag della sezione <i>Origine</i> . • Gli stessi valori dei worktag della sezione <i>Base</i> . • Un valore del worktag <i>specificato dall'utente</i> selezionato nel campo Valore immesso dall'utente . Quando si limita il centro di costo o il fornitore ad aziende specifiche, il sistema convalida l'azienda e le combinazioni di centro di costo o fornitore solo quando si fa clic su OK per inoltrare la definizione di ripartizione. Se non è possibile trovare un worktag, assicurarsi che il tipo di worktag sia definito per l'utilizzo con registrazioni contabili nel report Gestione utilizzo worktag .

5. Nella sezione Compensazione , definire il lato di saldo della contabilità di ripartizione per sgravare l'origine degli importi assegnati.

Per la registrazione a giornale di compensazione e la variazione del budget, il processo di ripartizione può utilizzare la stessa azienda di origine (impostata nel campo Utilizzato da) oppure

è possibile selezionare un'azienda alternativa, riducendo il numero di righe di registrazione interaziendali prodotte ed eliminando la necessità di gestire le ripartizioni interaziendali a più step.

La sezione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	L'azienda in cui si desidera registrare la registrazione a giornale di compensazione o la variazione del budget. • <i>Origine</i>: record relativi alla stessa azienda specificata nella sezione Utilizzato da della definizione di ripartizione. L'origine di qualsiasi ripartizione può provenire solo da una singola azienda. Se più di un'azienda utilizza la definizione di ripartizione e la compensazione di provenienza dell'azienda è uguale a quella di origine, il sistema ripartisce la compensazione all'interno di ciascuna azienda. • <i>Specificato dall'utente</i>: selezionare questa opzione per specificare l'azienda di compensazione nel campo Azienda . Nota: È possibile selezionare solo un'azienda con la stessa valuta dell'azienda di origine.
Il conto CoGe proviene da	I conti in cui si desidera registrare la registrazione a giornale di compensazione o la variazione del budget. • <i>Origine</i>: registra negli stessi conti CoGe specificati nella griglia Condizioni filtro origine . • <i>Specificato dall'utente</i>: riepiloga gli importi ripartiti e li registra in un unico conto CoGe specificato nel campo Conto CoGe .
Conto CoGe	Nel campo Conto CoGe da , se si seleziona <i>Specificato dall'utente</i>, è possibile selezionare un conto CoGe specifico per l'azienda.
Mappatura worktag	Consente di includere uno o più worktag nella registrazione a giornale di compensazione o nella modifica del budget della ripartizione. Per ogni Tipo di worktag incluso, specificare se si desidera utilizzare gli stessi valori di worktag della sezione <i>Origine</i> o un valore di worktag <i>specificato dall'utente</i> selezionato nel campo Valore immesso dall'utente . Quando si limita il centro di costo o il fornitore ad aziende specifiche, il sistema convalida l'azienda e le combinazioni di centro di costo o fornitore solo quando si fa clic su OK.

Risultati

Utilizzare le nuove definizioni di ripartizione in un insieme di gruppi di ripartizione. Le definizioni di ripartizione riviste producono risultati aggiornati al momento dell'esecuzione.

Se la definizione di ripartizione produce più di 50.000 righe di registrazione, è consigliabile suddividere la definizione di ripartizione.

Operazioni successive

Raggruppare le definizioni di ripartizione in insiemi per l'elaborazione e per stabilire le interdipendenze.

relatedlinks

Attività

[Create Business Process Condition Rules](#)

[Configure Worktags for Transactions](#)

Riferimenti

[The Next Level: Allocations Basics](#)

[The Next Level: Resource Guide for Allocations Troubleshooting and Performance](#)

Raggruppare le definizioni di ripartizione

Prima di iniziare

- [Creare definizioni di ripartizione.](#)
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Allocations* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Raggruppando le definizioni di ripartizione, è possibile:

- Eseguire le ripartizioni per un'azienda e un intervallo di tempo specifici (mensile, trimestrale, annuale).
- Impostare le interdipendenze tra le ripartizioni all'interno e tra i gruppi in modo che vengano eseguite in ordine.
- Monitorare l'elaborazione della ripartizione in modo organizzato.

Non è possibile modificare i dettagli di un insieme di gruppi di ripartizioni con ripartizioni in attesa. Annullare o finalizzare le ripartizioni in attesa prima di modificare queste impostazioni.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione insieme di gruppi di ripartizione .
2. La sezione Dettagli contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Intervallo di tempo	Il sistema utilizza la selezione per determinare gli intervalli di tempo disponibili per l'elaborazione delle definizioni di ripartizione in un insieme di gruppi. Quando si esegue l'insieme di gruppi di ripartizione: • Il sistema aggrega gli importi di origine nei periodi nell'intervallo di tempo selezionato. • Il comportamento di base può cambiare. Esempio: quando si utilizzano conti

Opzione	Descrizione
	CoGe, il sistema li aggrega nell'intervallo di tempo selezionato. Il sistema utilizza l'ultimo periodo valido nell'intervallo di tempo selezionato per le statistiche.
Struttura mastro/piano	È possibile selezionare una o più strutture del piano specificate come obiettivi nelle definizioni di ripartizione.
Inattivo	Il sistema limita l'utente a un insieme di gruppi di ripartizione attivo per ogni definizione di ripartizione.
Definizioni di ripartizione incluse nel gruppo	Se l'insieme di gruppi di ripartizione è attivo, è possibile selezionare solo una definizione di ripartizione che non sia già utilizzata da un altro gruppo di ripartizione o insieme di gruppi per la stessa azienda.

Esempio

Si desidera includere i costi delle strutture come parte dei costi di marketing prima di ripartirli tra le vendite. Creare un insieme di gruppi di ripartizione e rendere la definizione di ripartizione *dei costi di marketing per le vendite* dipendente dalla definizione di ripartizione *Strutture*.

Operazioni successive

Testare le ripartizioni

[relatedlinks](#)

Attività

[Pianificare le esecuzioni delle ripartizioni](#) alla pagina 193

Testare le ripartizioni

Prima di iniziare

- Assicurarsi che le definizioni di ripartizione siano negli insiemi di gruppi di ripartizione. Consultare [Raggruppare le definizioni di ripartizione](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Allocations* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile verificare le definizioni di ripartizione per assicurarsi che le metodologie di ripartizione producano i risultati previsti.

Nota: Quando si verificano le definizioni di ripartizione, non si registrano registrazioni nel libro mastro.

Procedura

- Accedere al report Visualizzazione definizione ripartizione.
- Dal menu delle azioni correlate di una definizione di ripartizione, selezionare Definizione ripartizione > Ripartizione test.

3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare una delle aziende che utilizzano questa definizione di ripartizione.
Periodo CoGe Esercizio contabile Riepilogo intervallo	Selezionare l'intervallo di tempo per il quale si desidera testare la definizione di ripartizione. Per l'azienda selezionata, le opzioni disponibili dipendono dall'intervallo di tempo dell'insieme di gruppi di ripartizione che contiene la definizione di ripartizione selezionata.

4. Al termine del processo, fare clic sulla lente di ingrandimento Ripartizione nella griglia Ripartizioni da elaborare per visualizzare i risultati della ripartizione.

5. Durante la revisione del report, verificare:

Opzione	Descrizione
Dettagli origine	Fare clic per visualizzare la transazione di origine utilizzata dal processo di ripartizione per il calcolo della ripartizione. È anche possibile visualizzare l'importo totale e la percentuale assegnati dal processo alle righe di registrazione di destinazione o alla variazione del budget.
Dettagli base	Per vedere in che modo la ripartizione elabora gli importi assegnati, fare clic su per visualizzare le impostazioni di base. È anche possibile visualizzare gli importi utilizzati nel calcolo della base.
Destinazione	Le righe di registrazione o le righe del piano risultanti create dalla ripartizione. Visualizza gli importi in dare o in avere per conto CoGe di destinazione e i worktag che il processo di ripartizione ridistribuisce dagli importi di origine.
Spostamento	La riga di registrazione o gli importi in dare o in avere della riga del piano per conto CoGe e worktag, che compensano gli importi rispetto all'obiettivo.
Origine	Visualizza gli importi in dare e in avere che il processo di ripartizione assegna alle righe di registrazione di destinazione. Viene visualizzato in base al conto CoGe di origine e ai worktag. Le righe di registrazione della transazione di origine o le righe del piano utilizzate dal processo di ripartizione come pool per il calcolo della ripartizione.
Basis	Gli importi utilizzati dal processo di ripartizione nel calcolo della base, raggruppati per conto CoGe e combinazione di worktag.

Risultati

Il sistema salva i risultati della ripartizione come *Bozza* e non genera una registrazione o una variazione del budget.

Operazioni successive

- Modificare le definizioni di ripartizione e gli insiemi di gruppi in base alle esigenze. Ripetere il test delle definizioni di ripartizione finché non si determina che le impostazioni producono i risultati previsti.
- Eseguire la ripartizione alla fine del periodo come parte del processo di chiusura.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Tipi di origine](#) alla pagina 204

Riferimenti: [Eliminare i tipi di base](#) alla pagina 205

Procedura: Elaborare le ripartizioni

Prima di iniziare

- Configurare le ripartizioni. Consultare [Procedura: Configurare le ripartizioni](#).
- Configurare i processi aziendali *Evento di finalizzazione ripartizione* e *Evento interaziendale di finalizzazione ripartizione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting per includere gli step di approvazione.

Informazioni su questa attività

Dopo aver definito le metodologie di ripartizione, è possibile eseguire le ripartizioni come parte del processo di chiusura del periodo.

Procedura

1. [Pianificare le esecuzioni delle ripartizioni](#) alla pagina 193.
2. Accedere al report Ricerca ripartizioni.

Rivedere quanto segue:

- I risultati della ripartizione di qualsiasi stato per verificare il successo dell'esecuzione della ripartizione
- Gli avvisi e gli errori di elaborazione nel report

(Facoltativo) Dal menu delle azioni correlate delle ripartizioni nel report, selezionare quanto segue:

- Visualizza registrazioni contabili per rivedere la registrazione automatica di una ripartizione, inclusi lo stato e le righe di registrazione. È possibile accedere a questa azione correlata solo se la ripartizione utilizza una struttura del piano come libro mastro di origine. Se la ripartizione ha un mastro degli importi effettivi, è possibile selezionare l'azione correlata Visualizza registrazioni contabili nella ripartizione.
- Visualizza variazione budget per rivedere la variazione del budget per la ripartizione, inclusi lo stato e le voci.

3. [Finalizzare le ripartizioni](#) alla pagina 194.

Finalizzare ogni ripartizione in modo da spostarne la registrazione a giornale da *Proforma* a *Contabilizzato* o la variazione budget da *Bozza* a *Disponibile*.

4. (Facoltativo) Aprire l'azione in Mie attività.

Verificare e approvare i risultati finali della ripartizione prima di pubblicare la registrazione della ripartizione o di rendere disponibile la variazione del budget.

Risultati

È possibile utilizzare i risultati della ripartizione finalizzata nei report del rendiconto finanziario.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Ripartizioni](#) alla pagina 195

Pianificare le esecuzioni delle ripartizioni

Prima di iniziare

- Raggruppare le definizioni delle ripartizioni.
- [Definire profili interaziendali](#).
Per le ripartizioni interaziendali, impostare profili interaziendali per ogni azienda.
- Configurare i processi aziendali *Evento di esecuzione ripartizione* ed *Evento interaziendale di esecuzione ripartizione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting. Il sistema applica solo il processo aziendale *Evento interaziendale di esecuzione ripartizione* alle ripartizioni che risultano in una registrazione.
- Per le ripartizioni del budget, configurare il processo aziendale *Evento di variazione budget* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Budgets.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Allocations* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile pianificare l'esecuzione di una ripartizione per creare registrazioni proforma o bozze di variazioni dei budget per le ripartizioni.

Quando si pianifica l'esecuzione di una ripartizione, è possibile elaborare le ripartizioni per:

- Un'unica definizione di ripartizione
- Definizioni di ripartizione multiple
- Un insieme di gruppi di ripartizioni

È possibile accedere al menu delle azioni correlate delle definizioni delle ripartizioni per elaborare le singole ripartizioni.

Se le registrazioni automatiche hanno più di 100.000 righe dopo l'esecuzione delle ripartizioni, valutare la possibilità di suddividere le definizioni di ripartizione per evitare un degrado delle prestazioni.

Procedura

1. Accedere all'attività Pianificazione esecuzione ripartizione.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Disabilita anteprima ripartizioni	Per un'elaborazione più rapida, selezionare l'esecuzione ma non visualizzare le ripartizioni incluse in questa esecuzione.
Periodo Esercizio Riepilogo	Il sistema utilizza l'intervallo di tempo selezionato per il gruppo di ripartizioni che include la definizione di ripartizione.
Elaborazione relazioni di dipendenza	Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema elabora prima le ripartizioni dipendenti.

Opzione	Descrizione
Ripartizioni dipendenti per la rielaborazione	Quando si seleziona la casella di controllo Elaborazione relazioni di dipendenza, il sistema esegue di nuovo le ripartizioni dipendenti. È anche possibile rieseguirle manualmente.

3. (Facoltativo) Se è necessario annullare una ripartizione, selezionare Annulla > ripartizione dal menu delle azioni correlate.

È possibile annullare le ripartizioni con uno stato di *Bozza*, *Proforma* oppure *Finale*.

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Imposta lo stato della ripartizione e della relativa registrazione o variazione del budget su *Annullata*.
- Reimposta lo stato di tutte le ripartizioni dipendenti interessate dall'annullamento su *Riesecuzione necessaria*.

relatedlinks

Attività

[Creare definizioni di ripartizione](#) alla pagina 181

[Raggruppare le definizioni di ripartizione](#) alla pagina 189

Finalizzare le ripartizioni

Prima di iniziare

- Eseguire le ripartizioni e rivedere i risultati delle ripartizioni proforma. Completare tutti i passaggi di approvazione.

Nota: Se il risultato di ripartizione continua ad avere lo stato proforma, rimuovere tutte le relazioni di dipendenza dall'insieme di gruppi di ripartizioni ed eseguire nuovamente la ripartizione.

- Configurare i processi aziendali *Evento di finalizzazione ripartizione* e *Evento interaziendale di finalizzazione ripartizione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting. Il sistema applica le transazioni interaziendali solo alle ripartizioni che determinano una registrazione.
- Per le ripartizioni che comportano variazioni del budget, aggiungere lo step di servizio *Avvio evento di variazione budget* al processo aziendale *Evento di finalizzazione ripartizione* e configurare il processo aziendale *Evento di variazione budget* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Budgets.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process; Allocations* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

La finalizzazione delle ripartizioni consente di spostare:

- RegISTRAZIONI a giornale da proforma a contabilizzate
- Variazioni del budget da bozza a disponibili

Nota: È possibile rieseguire le ripartizioni finalizzate. Quando si riesegue una ripartizione finalizzata, il sistema annulla la ripartizione e reimposta lo stato su Proforma.

Quando una ripartizione include relazioni di dipendenza, finalizzare prima le dipendenze.

È possibile finalizzare una singola ripartizione utilizzando il report Area di lavoro ripartizioni.

Procedura

1. Accedere all'attività Esecuzione finalizzazione in blocco per ripartizioni.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Sostituisci data storno	Lasciare vuoto il campo se si desidera stornare le ripartizioni il primo giorno del periodo fiscale successivo. In caso contrario, selezionare un'altra data dal periodo fiscale successivo. Non è possibile selezionare una data dal periodo fiscale corrente.
Finalizza ripartizioni dipendenti	Quando si seleziona questa casella di controllo, è possibile selezionare Mostra ripartizioni dipendenti e visualizzare le ripartizioni dipendenti pronte per essere finalizzate.
Ripartizioni disponibili per finalizzazione	È possibile finalizzare le ripartizioni solo dopo che il sistema ha elaborato completamente la definizione della ripartizione.
Mostra ripartizioni dipendenti	Selezionare per visualizzare i calcoli a monte che richiedono l'approvazione.

Operazioni successive

Eseguire i rendiconti finanziari.

Concetto: Ripartizioni

Nella contabilità generale di Workday è possibile utilizzare le ripartizioni per distribuire gli importi del mastro, in genere costi, da un'organizzazione a un'altra in base a una definizione preconfigurata. È possibile ripartire i costi all'interno della stessa azienda o tra più aziende per generare ripartizioni interaziendali. Quando si elaborano le ripartizioni, il sistema calcola e distribuisce gli importi delle ripartizioni a ciascuna destinazione. Quindi crea le registrazioni automatiche per registrare le ripartizioni nel mastro.

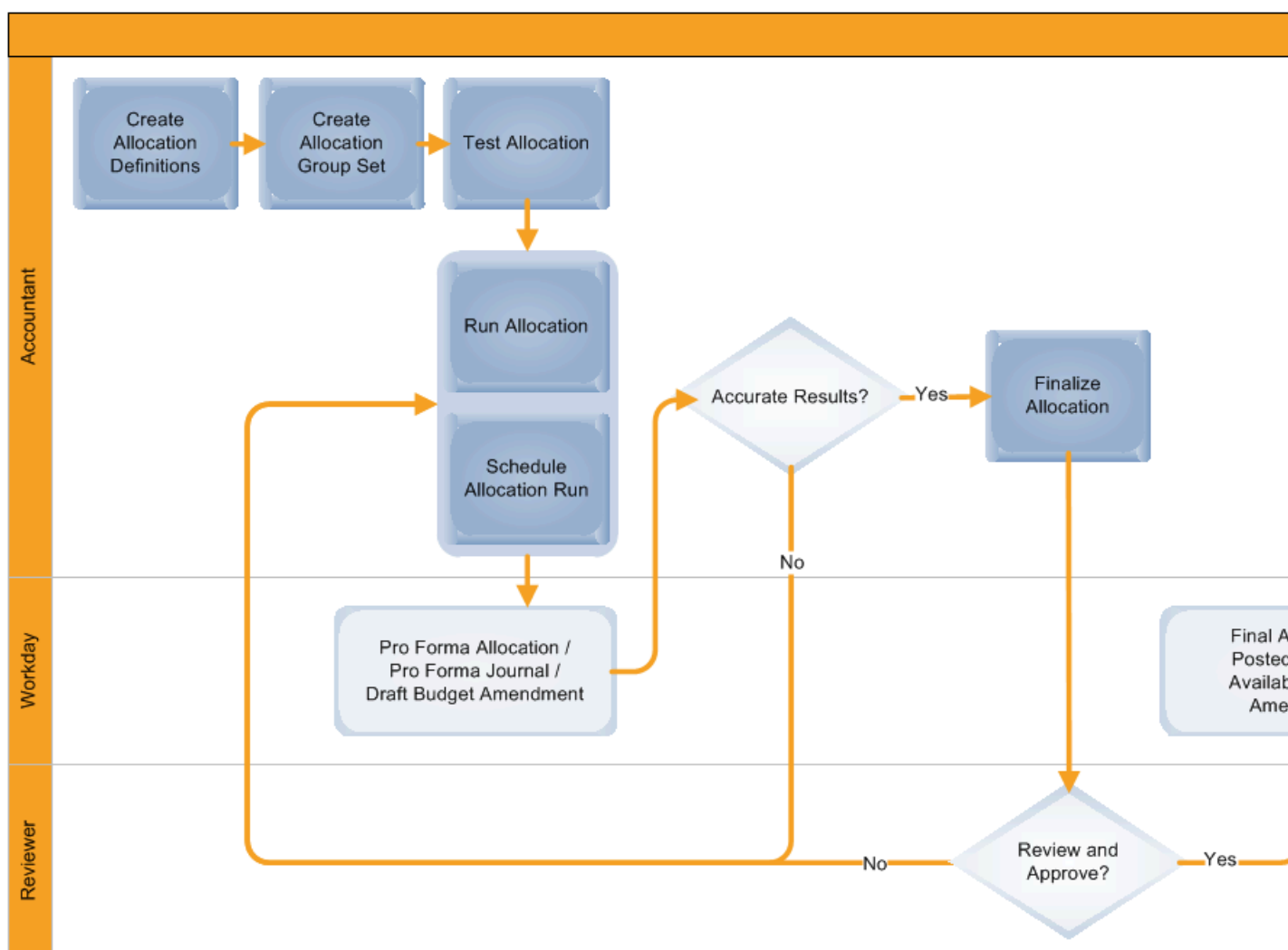
È anche possibile utilizzare i dati del piano nelle ripartizioni, per automatizzare le registrazioni di fine mese. In alternativa, è possibile eseguire la ripartizione allocazione in un piano di destinazione, creando variazioni del budget per garantire che i dati del piano replichino gli importi effettivi.

Esempi:

- Un'azienda distribuisce le spese per le *Strutture* (come la manutenzione degli edifici e gli stipendi del personale) tra tutti i centri di costo che utilizzano lo spazio e i servizi forniti. Utilizzando una metodologia di base della ripartizione basata sulla metratura (creata come statistica), ogni centro di costo condivide i costi operativi della struttura.
- Un'azienda distribuisce i costi IT tra tutti i centri di costo in base agli effettivi presenti. Sono inclusi i costi registrati attraverso una ripartizione, come le spese per le strutture.
- Un'azienda ripartisce le spese di marketing tra le aree geografiche in base ai ricavi per area geografica. L'azienda ripartisce gli importi effettivi e pianifica la creazione di report coerenti.

Workflow delle ripartizioni

Il diagramma mostra come funzionano le ripartizioni:



Nella definizione e nell'elaborazione delle ripartizioni, il contabile dovrà operare con:

- *Definizioni di ripartizioni:* rappresentano ciascuno step di un'allocatione e definiscono:
 - Quali importi ripartire.
 - Come ripartire tali importi.
 - Dove pubblicare i risultati della ripartizione.
- *Insiemi di gruppi ripartizioni:* un raggruppamento di definizioni di ripartizioni e le relative interdipendenze per facilitare l'organizzazione delle definizioni di ripartizione per l'elaborazione.
- *Verifica:* dopo aver stabilito le definizioni delle ripartizioni e gli insiemi di gruppi, è possibile sottoporli a verifica per assicurarsi che producano i risultati previsti.
- *Esecuzioni delle ripartizioni:* generano registrazioni proforma o bozze di variazioni del budget delle ripartizioni. È possibile eseguire manualmente il processo di ripartizione o pianificare l'esecuzione in un giorno e un'ora specifici.
- *Risultati della ripartizione:* i risultati dell'elaborazione della ripartizione forniscono un supporto per gli importi ripartiti.
- *Finalizzazione:* il processo di finalizzazione della ripartizione proforma e la pubblicazione della relativa registrazione automatica o di messa a disposizione della relativa variazione del budget.
- *Approvazione finale:* step facoltativo del processo aziendale volto a verificare i risultati finali della ripartizione prima di pubblicare la registrazione della ripartizione o di rendere disponibile la variazione del budget.

Quando si lasciano le ripartizioni con stato *proforma*, le transazioni vengono visualizzate nelle attività di chiusura periodo quando si chiudono i periodi. Le ripartizioni rimangono in stato *proforma* fino a quando non vengono eseguite ulteriori azioni.

Area di lavoro ripartizioni

Utilizzare l'Area di lavoro ripartizioni per:

- Monitorare le ripartizioni per un periodo fiscale.
- Monitorare il completamento.
- Identificare facilmente le ripartizioni disponibili per la finalizzazione.

L'area di lavoro, che organizza le informazioni per azienda e insieme di gruppi di ripartizioni, include:

- Un Riepilogo del processo di ripartizione, che comprende:
 - Ripartizioni da eseguire: il numero totale di ripartizioni nell'insieme di gruppi.
 - Bozza: il numero di ripartizioni salvate ma non ancora eseguite.
 - Riesecuzione necessaria: il numero di ripartizioni dipendenti da rieseguire a causa di una modifica nella ripartizione da cui dipende.
 - Proforma: il numero di ripartizioni eseguite in stato proforma (non ancora finalizzate).
 - Errore: il numero di ripartizioni che non è possibile registrare a causa di un errore nei risultati della ripartizione.
- Eccezioni di elaborazione da utilizzare per la risoluzione dei problemi.
- Un elenco di Ripartizioni non finalizzate con un pulsante per finalizzare ciascuna ripartizione.
- Dettagli ripartizione per ogni ripartizione in un insieme di gruppi, che riguardi importi effettivi o un piano.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le ripartizioni](#) alla pagina 180

[Procedura: Elaborare le ripartizioni](#) alla pagina 192

Riferimenti

[The Next Level: Allocations Basics](#)

Valuta mastro alternativa nelle ripartizioni

Concetto: Valuta mastro alternativa nelle ripartizioni

Quando si esegue una ripartizione per un'azienda con una valuta contabile alternativa (ALC) configurata, il sistema crea una ripartizione con origine singola o una ripartizione con più origini. Il sistema genera registrazioni contabili diverse per ogni tipo di ripartizione. La configurazione della definizione di ripartizione determina il tipo creato.

Le ripartizioni interaziendali generano sempre ripartizioni a origine singola. Le ripartizioni non interaziendali, in cui l'azienda di destinazione è la stessa dell'azienda di compensazione, possono generare ripartizioni a una o più origini.

Ripartizioni a origine singola

Le ripartizioni a origine singola derivano da una delle seguenti origini:

- Un importo a tasso fisso.
- Un importo di origine fisso.
- Un'unica struttura del piano.
- Il mastro principale dell'azienda Utilizzato da , nel contesto delle ripartizioni interaziendali.

Il sistema genera anche un'allocazione a origine singola quando l'azienda di destinazione o l'azienda di compensazione viene mappata dalla base, anche se l'origine non è una delle precedenti.

Tutte le ripartizioni interaziendali sono un'unica origine perché il sistema valuta solo il mastro principale.

Le ripartizioni a origine singola generano:

- Un risultato di ripartizione basato sulla valuta principale dell'azienda Utilizzato da .
- Una registrazione automatica nel libro mastro principale.
- Una registrazione automatica nel mastro alternativo.

Nell'intestazione di ogni registrazione automatica, il sistema visualizza un collegamento all'altra registrazione.

Quando si genera la registrazione automatica alternativa, il sistema ignora qualsiasi Tipo di tasso di cambio configurato nella definizione di ripartizione. Il sistema utilizza invece l'impostazione Valore sostitutivo tipo tasso di cambio valuta mastro alternativo per l'azienda nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . Quando non è stato impostato un valore sostitutivo per il tipo di tasso ALC per l'azienda, il sistema utilizza il tipo di tasso di cambio predefinito configurato nell'attività Gestione tipi tasso di cambio .

Ripartizioni a più origini

Le ripartizioni con più origini derivano da due origini: i mastri principali e alternativi dell'azienda di origine in una ripartizione non interaziendale.

Il sistema genera ripartizioni a più origini quando si applicano tutte le seguenti condizioni:

- L'ALC è abilitato per tutte le aziende di origine.
- L'origine nella definizione della ripartizione è il mastro Importi effettivi.
- L'azienda di destinazione e l'azienda di compensazione sono le stesse dell'azienda di origine.

Quando l'azienda di destinazione o l'azienda di compensazione viene mappata dalla base, il sistema genera un'allocazione a origine singola anche quando si applicano le condizioni per una ripartizione con più origini.

Le ripartizioni con più origini generano:

- Un risultato di ripartizione per il mastro principale, con l'origine, la destinazione, la compensazione e la registrazione automatica associata nella valuta principale.
- Un altro risultato di ripartizione per il mastro alternativo, con l'origine, la destinazione, la compensazione e le registrazioni automatiche associate nella valuta alternativa.

Nell'intestazione di ogni risultato di ripartizione, il sistema visualizza un collegamento all'altro risultato di ripartizione. Per le ripartizioni con più origini, il sistema non visualizza un collegamento tra le registrazioni automatiche.

Nota:

- Il sistema non supporta le ripartizioni retroattive quando si abilita ALC a metà anno.
- Se si modifica la data di inizio dell'ALC dopo aver generato le ripartizioni per il mastro alternativo, non è possibile rieseguire tali ripartizioni. In questo caso, è consigliabile creare nuove definizioni di ripartizione.

Preparazione per valuta mastro alternativa

Prima di abilitare la valuta mastro alternativa per le aziende:

- Finalizzare o annullare tutti i risultati della ripartizione con stato *Aperto* o *Proforma* .
- Disabilitare lo storno delle ripartizioni nel mese precedente all'abilitazione della valuta mastro alternativa, per evitare storni solo per il mastro principale.

Aggiornamento delle definizioni di ripartizione

Quando si aggiorna una definizione di ripartizione, è possibile modificare le ripartizioni risultanti da origine singola a multiorigine o viceversa. Il sistema tiene conto di questa modifica quando si rieseguo le ripartizioni generate dalla versione precedente della definizione di ripartizione.

Base ripartizione

Gli importi base di ripartizione possono essere utilizzati sia per il mastro principale che per il mastro alternativo.

Quando il Metodo di ripartizione è *Distribuzione uniforme*, il sistema utilizza le dimensioni selezionate sia per la ripartizione principale che per quella alternativa.

Quando il Tipo base è:

- *Conti CoGe*, il sistema può generare importi sia dai mastri principali che da quelli alternativi in modo indipendente.
- *Conti CoGe (più aziende)*, il sistema genera una base utilizzando i valori mastro del libro mastro principale per tutte le aziende Utilizzato da . Il processo di ripartizione non valuta se tutte le aziende hanno un mastro alternativo, quindi il mastro principale viene utilizzato anche per le ripartizioni con più origini.

Quando la base è una statistica, il sistema utilizza la stessa statistica per le ripartizioni principali e alternative, indipendentemente dal tipo di statistica.

Finalizzazione delle ripartizioni

Dopo aver configurato un ALC per un'azienda, il sistema finalizza le ripartizioni utilizzando il risultato della ripartizione nella valuta principale. Per le ripartizioni che non hanno ALC, il processo di finalizzazione rimane invariato.

Quando si finalizza una ripartizione a origine singola, il sistema aggiorna tutte le registrazioni associate ai mastri principali e alternativi.

Quando si finalizzano le ripartizioni a più origini tramite l'attività Esecuzione finalizzazione in blocco per ripartizioni , il sistema visualizza solo i risultati della ripartizione principale. Una volta completata l'attività, il sistema aggiorna i risultati delle ripartizioni alternative e le registrazioni a giornale associate per mantenerli sincronizzati.

Quando si desidera finalizzare un'allocazione a più origini tramite il menu delle azioni correlate, è possibile accedere all'attività Finalizzazione ripartizione solo dal risultato della ripartizione principale.

Annullamento delle ripartizioni

Dopo aver configurato l'ALC per un'azienda, il sistema annulla le ripartizioni utilizzando il risultato della ripartizione nella valuta principale.

Quando si annulla un risultato di ripartizione a un'origine, il sistema aggiorna il risultato della ripartizione e le registrazioni associate sia nel mastro principale che in quello alternativo.

È possibile annullare una ripartizione con più origini solo dal risultato della ripartizione principale. Quando si annulla il risultato della ripartizione principale, il sistema annulla anche il risultato della ripartizione alternativa e tutte le registrazioni automatiche associate sia nel libro mastro principale che in quello alternativo.

Dopo aver abilitato gli storni, l'annullamento di una ripartizione modifica lo stato delle registrazioni di storno in *Annullato* sia nel libro mastro principale che in quello alternativo.

Reporting su ripartizioni mastro alternative

È possibile utilizzare il campo di report Alternate Ledger Allocations nell'oggetto business Ripartizione (associato al dominio *Public Reporting Items*) per creare report su eventuali risultati di ripartizione alternativi correlati a una ripartizione. Il sistema non include le ripartizioni dei mastri alternativi nei report consegnati. Per includere collegamenti a ripartizioni alternative nei report consegnati, aggiornare i report manualmente.

Gestione errori

Per garantire che le ripartizioni sia nel mastro principale che in quello alternativo rimangano sincronizzate, il sistema aggiorna lo stato di entrambe le ripartizioni quando si verifica un errore nei seguenti casi:

- Il risultato della ripartizione principale
- Il risultato della ripartizione alternativa
- Eventuali registrazioni associate

Quando una ripartizione genera un'eccezione critica, il sistema aggiorna anche lo stato delle registrazioni automatiche associate a *Errore*.

È possibile utilizzare la colonna Un problema esiste con nella griglia degli errori del report Visualizzazione ripartizione per identificare se si è verificato un errore in un'allocazione principale o in una ripartizione alternativa.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa](#) alla pagina 82

Esempi

[2024R1 What's New Post: Alternate Ledger Currency in Journals](#)

[2024R1 What's New Post: Alternate Ledger Currency in Allocations](#)

Risoluzione dei problemi: le ripartizioni a un'origine non vengono cancellate completamente

Quando si esegue una ripartizione a origine singola (interaziendale), l'importo della ripartizione previsto non viene cancellato completamente.

Causa: Per le ripartizioni a origine singola, il sistema converte l'importo di origine dalla valuta del mastro principale alla valuta del mastro alternativo anziché ripartire l'importo di origine dal mastro alternativo in parallelo. A causa delle fluttuazioni della valuta, potrebbe esserci una piccola differenza tra l'importo di origine nel mastro alternativo e l'importo effettivamente allocato.

Soluzione: Per ripartire completamente l'importo, è possibile:

- Inviare la ripartizione a un conto CoGe nell'azienda di destinazione.
- Creare una regola di rivalutazione e un tipo di tasso di cambio univoci per questa ripartizione.
- Aggiornare mensilmente il tipo di tasso di cambio per riflettere il tasso che annullerà completamente l'importo della ripartizione.

Procedura

1. Eseguire la ripartizione.
2. Accedere all'attività Gestione tipi tasso di cambio .

Aggiungere una riga. Esempio: *valuta mastro alternativa USD a GBP*.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Currency Rates* nell'area funzionale Common Financial Management.

3. Accedere all'attività Creazione regola rivalutazione.

Nella griglia, selezionare il conto CoGe per la ripartizione e il tipo di tasso di cambio.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Revaluation* nell'area funzionale Financial Accounting.

4. Accedere all'attività Gestione tassi di cambio valuta .

Ogni mese, aggiornare il tasso di cambio in modo che rifletta il tasso necessario affinché l'importo della ripartizione nella valuta del mastro principale corrisponda all'importo nella valuta del mastro alternativo.

In genere, l'origine è la valuta principale e il mastro è la valuta alternativa.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Currency Rates* nell'area funzionale Common Financial Management.

5. Accedere all'attività Esecuzione rivalutazione.

Selezionare la regola di rivalutazione.

Criteri di sicurezza: configurare il processo aziendale *Evento di esecuzione rivalutazione* e i criteri di sicurezza.

relatedlinks

Attività

[Maintain Currency Rate Types](#)

[Maintain Currency Conversion Rates](#)

[Definire le regole di rivalutazione](#) alla pagina 242

[Eseguire una rivalutazione](#) alla pagina 247

Esempio: Impostare il report Righe registrazione per ripartizione

Questo esempio illustra come impostare un report personalizzato per identificare le ripartizioni che producono il maggior numero di righe di risultati.

Informazioni su questa attività

Quando si inoltra l'attività Esecuzione finalizzazione in blocco per ripartizioni, il processo richiede più tempo del solito. La riduzione delle performance potrebbe essere dovuta a una o più ripartizioni che superano il limite di 50.000 righe di risultati consigliato dal sistema. Si crea un report personalizzato per elencare le ripartizioni in base al numero di righe dei risultati in modo da poterle suddividere se necessario.

Prima di iniziare

- [Procedura: Configurare le ripartizioni](#) alla pagina 180
- [Procedura: Elaborare le ripartizioni](#) alla pagina 192
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Custom Field Management*
 - *Custom Report Creation*

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione campo calcolato.

a) Immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Nome campo	<i>Definizione ripartizione riga registrazione RPT LRV a riga</i>
Oggetto business	<i>Riga registrazione</i>

Opzione	Descrizione
Funzione	<i>Ricerca valore correlato</i>

b) Fare clic su OK.

c) Immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Campo di ricerca	<i>Registrazione a giornale</i>
Valore restituito	<i>Definizione ripartizione</i>

d) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

2. Accedere all'attività Creazione report personalizzato.

a) Immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Nome del report	<i>Righe registrazione per ripartizione</i>
Tipo report	<i>Matrice</i>
Origine dati	<i>Journal Lines for Financial Reporting</i>

b) Fare clic su OK.

c) Nella sezione Raggruppamento righe della scheda Matrice, aggiungere una riga alla griglia e immettere i seguenti valori:

Campo per raggruppamento	Valore sostitutivo etichetta	Ordinamento righe	Opzioni
<i>Definizione ripartizione riga registrazione RPT LRV a riga</i>	<i>Definizione ripartizione</i>	<i>Alfabetico - Crescente</i>	Lasciare vuoto.

d) Nel campo Numero massimo di righe, immettere 12000.

e) Nella sezione Raggruppamento colonne (facoltativo), aggiungere una riga alla griglia e immettere i seguenti valori:

Campo Raggruppa per	Valore sostitutivo etichetta	Ordinamento colonne	Opzioni
<i>Azienda</i>	Lasciare vuoto	<i>Alfabetico - Crescente</i>	Lasciare vuoto.

f) Nel campo Numero massimo di colonne, immettere 200.

g) Nella sezione Definire i campi da riepilogare, aggiungere tre righe alla griglia e immettere i seguenti valori:

Tipo di riepilogo	Campo di riepilogo
<i>Totale</i>	Nessuna.
<i>Somma</i>	<i>Importo Dare convertito</i>

Tipo di riepilogo	Campo di riepilogo
<i>Somma</i>	<i>Importo Avere convertito</i>

- h) Accedere alla scheda Drill-down.
- i) Nella sezione Dati dettagliati, aggiungere otto righe alla griglia Colonne e selezionare i seguenti campi:
- *Registrazione a giornale*
 - *Azienda*
 - *Conto CoGe*
 - *Data registrazione*
 - *Valuta di conversione*
 - *Importo Dare convertito*
 - *Importo Avere convertito*
 - *Worktag*
- j) Accedere alla scheda Filtro.
- k) Nella sezione Filtro per istanze, aggiungere una riga alla griglia e immettere i seguenti valori:

E/O	Campo	Operatore	Tipo di confronto	Valore di confronto
<i>E</i>	<i>Origine registrazione</i>	<i>è nell'elenco di selezione</i>	<i>Valore specificato nel filtro</i>	<i>Assegnazione</i>

- l) Accedere alla scheda Elenchi di valori.
- m) Nella griglia Impostazioni predefinite elenco di valori, aggiungere otto righe e immettere i seguenti valori:

Campo	Tipo predefinito	Valore predefinito
<i>Azienda</i>	<i>Nessun valore predefinito</i>	<i>Lasciare vuoto.</i>
<i>Tipo importo</i>	<i>Specifica valore predefinito</i>	<i>Attività</i>
<i>Mastro</i>	<i>Nessun valore predefinito</i>	<i>Lasciare vuoto.</i>
<i>Periodo</i>	<i>Nessun valore predefinito</i>	<i>Lasciare vuoto.</i>
<i>Periodo di tempo</i>	<i>Specifica valore predefinito</i>	<i>Periodo corrente</i>
<i>Valuta di conversione</i>	<i>Nessun valore predefinito</i>	<i>Lasciare vuoto.</i>
<i>Insieme di regole di conversione conti</i>	<i>Nessun valore predefinito</i>	<i>Lasciare vuoto.</i>
<i>Worktag di saldo</i>	<i>Nessun valore predefinito</i>	<i>Lasciare vuoto.</i>

- n) Dopo aver aggiunto i campi, selezionare la casella di controllo Popola impostazioni predefinite elenco di valori indefiniti.
- o) Accedere alla scheda Condivisione.
- p) Selezionare Condividi con tutti gli utenti autorizzati.
- q) Fare clic su OK.

Risultati

È possibile eseguire il report personalizzato Righe registrazione per ripartizione per azienda o gerarchia aziende. Il report mostra:

- Definizioni delle ripartizioni per ogni azienda

- Numero delle righe di risultati
- Importi in Dare e Avere convertiti
- Totali per ogni azienda e definizione ripartizione

Operazioni successive

Aggiornare le definizioni delle ripartizioni per suddividere le ripartizioni che producono più di 50.000 righe di risultati.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Ripartizioni](#) alla pagina 176

Riferimenti: Tipi di origine

È possibile selezionare *Importo origine fisso* o *Importo tasso fisso* solo se le aziende di origine hanno la stessa valuta aziendale.

È possibile raggruppare le date budget solo per i tipi di origine *Mastro/Struttura piano*.

Opzione	Descrizione
<i>Struttura mastro/piano</i>	Assegna gli importi del mastro o del piano.
<i>Importo origine fisso</i>	Assegna un importo fisso. Esempio: assegnare l'importo totale del premio assicurativo del collaboratore in base al numero di effettivi.
<i>Importo tasso fisso</i>	Assegna una tariffa fissa in base a una commissione fissa calcolata. Esempio: assegnare una tariffa fissa per le strutture in base alla metratura.

relatedlinks

Attività

[Creare definizioni di ripartizione](#) alla pagina 181

Riferimenti: Metodi di ripartizione

Selezionare un Metodo di ripartizione nell'attività Creazione definizione ripartizione per distribuire gli importi assegnati:

Opzione	Descrizione
<i>Percentuale fissa</i>	Assegnare l'importo di origine in base a valori statistici predefiniti. Selezionare anche: • La statistica di tipo percentuale Definition, che archivia le percentuali sotto forma di statistica con una somma pari al 100%. Per definire una statistica di tipo percentuale che memorizzi le percentuali precalcolate per dimensione, utilizzare l'attività Creazione definizione statistica . Per archiviare le statistiche da utilizzare nelle ripartizioni, utilizzare l'attività Creazione statistica . Esempio: percentuali di metratura per centro di costo.

Opzione	Descrizione
	Worktag o Dimensione aziendale obbligatori e facoltativi da utilizzare dalla definizione della statistica. Esempio: centro di costo, area geografica, worktag o una combinazione.
<i>Pro-rata</i>	Utilizzare gli effettivi, i conti CoGe o i valori statistici (Tipo base) e una Dimensione (centro di costo) per calcolare la base percentuale. Il processo di ripartizione calcola una percentuale del totale per ogni dimensione e utilizza queste percentuali per riproporzionare l'importo di origine.
<i>Distribuzione uniforme</i>	Il processo di ripartizione calcola e distribuisce gli importi del mastro di origine in modo uniforme su una Dimensione aziendale o su più dimensioni. Esempio: ripartire i costi delle strutture a vari centri di costo, assegnando loro lo stesso peso in modo che ricevano una parte uguale della ripartizione.
<i>Calcolo aritmetico</i>	Moltiplicare gli effettivi, i conti CoGe o i valori delle statistiche (Tipo base) per l' Importo tasso fisso per calcolare l'importo obiettivo. Disponibile solo quando si seleziona <i>Importo tasso fisso</i> come Tipo di origine.

relatedlinks

Attività

[Creare definizioni di ripartizione](#) alla pagina 181

Riferimenti: Eliminare i tipi di base

Per:

- Metodo di ripartizione *proporzionale* , selezionare il tipo di dati che si desidera utilizzare nel calcolo della base percentuale.
- Metodo di ripartizione *calcolo aritmetico* , selezionare il tipo di dati che si desidera moltiplicare per l'importo del tasso fisso:

Opzione	Metodo di ripartizione proporzionale	Metodo di ripartizione per calcoli aritmetici
<i>Effettivi</i>	Calcola le percentuali di riproporzionamento. Selezionare: Una definizione di effettivi finanziari che può includere qualsiasi combinazione di dipendenti attivi, dipendenti inattivi e collaboratori esterni. Per definirla, utilizzare l'attività Creazione definizione di effettivi finanziari .	Può includere qualsiasi combinazione di dipendenti attivi, dipendenti inattivi e collaboratori esterni.

Opzione	Metodo di ripartizione proporzionale	Metodo di ripartizione per calcoli aritmetici
	• Un worktag o una Dimensione aziendale da utilizzare per calcolare la percentuale di riproporzionamento (ad esempio centro di costo, area geografica o una combinazione). • Condizioni filtro base per includere gli effettivi per aziende e worktag specifici solo nel riproporzionamento.	
<i>Conti CoGe</i>	Calcola il riproporzionamento utilizzando i conti CoGe. Selezionare se utilizzare: • Il Saldo o l'Attività dei conti CoGe. • <i>L'attività</i> riproporziona l'attività del periodo o del periodo di riepilogo (come definito nell'insieme di gruppi di ripartizione che contiene la definizione di ripartizione) solo del conto. • <i>Il saldo</i> viene riproporzionato in base sia al saldo iniziale sia all'attività. • Un worktag o una Dimensione aziendale da utilizzare per calcolare la percentuale di riproporzionamento (ad esempio centro di costo, area geografica, worktag o combinazione). • Codice libro per filtrare i dati di base utilizzati nella ripartizione in base a un codice libro specifico. • Condizioni filtro base per includere conti CoGe e worktag specifici solo nel riproporzionamento.	Può includere <i>Saldo</i> o <i>Attività</i> dei conti CoGe.

Opzione	Metodo di ripartizione proporzionale	Metodo di ripartizione per calcoli aritmetici
	L'azienda per il conto CoGe proviene dall'origine.	
<i>Conti CoGe (più aziende)</i>	Calcola il riproporzionamento utilizzando i conti CoGe di una o più aziende. Definire la Valuta di conversione che il sistema utilizzerà per riproporzionare i saldi dei conti CoGe degli importi effettivi. Se la valuta di conversione e la valuta di una delle aziende specificate nella condizione di filtro sono diverse, è necessario specificare un Insieme di regole di conversione conti. La valuta di conversione e l'insieme di regole di conversione conti vengono visualizzati solo se si seleziona Conti CoGe (più aziende).	Può includere il <i>Saldo</i> o l' <i>Attività</i> dei conti CoGe.
<i>Valori statistici</i>	Calcola il riproporzionamento utilizzando le statistiche. Selezionare: Una statistica Definition, che archivia i valori statistici utilizzati dal processo di ripartizione per calcolare le percentuali di riproporzionamento. È possibile definire i tipi di statistica attività, saldo e percentuale utilizzando l'attività Creazione definizione statistica . I tipi di statistica <i>attività</i> memorizzano le statistiche che cambiano da un periodo all'altro, ad esempio i nuovi clienti o il numero di unità prodotte. Il processo di ripartizione utilizza l'attività periodo o periodo di riepilogo (come definito nell'insieme di gruppi di ripartizione che contiene la definizione di ripartizione). Il processo considera le statistiche	Può includere qualsiasi tipo di statistica di attività e saldo.

Opzione	Metodo di ripartizione proporzionale	Metodo di ripartizione per calcoli aritmetici
	senza valore in un periodo come un importo pari a zero. I tipi di statistica <i>saldo</i> memorizzano le statistiche meno variabili, ad esempio la metratura. Il processo di ripartizione utilizza il saldo di fine periodo per gli importi statistici e l'ultimo periodo con un saldo per i calcoli di base. • Worktag o Dimensione aziendale obbligatori e facoltativi dalla definizione della statistica da utilizzare per il calcolo della percentuale di riproporzionamento. Esempio: combinazione di centro di costo, area geografica o worktag. • Condizioni filtro base per includere statistiche per aziende e worktag specifici solo nel riproporzionamento.	

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare definizioni di ripartizione](#) alla pagina 181

Piani di ripartizione

Considerazioni sulla configurazione: Piani di ripartizione

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei piani di ripartizione. SpiegaS:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

I piani di ripartizione supportano un processo finanziario che ripartisce i costi o i ricavi condivisi tra varie dimensioni in base a un piano strutturato top-down configurato dal cliente.

Vantaggi per l'azienda

È possibile utilizzare i piani di ripartizione per soddisfare i requisiti legislativi relativi alla gestione e alla rendicontazione dei costi condivisi tra aziende, centri di costo, sovvenzioni e programmi.

I piani di ripartizione supportano:

- Ripartizioni di costi e ricavi a livello di transazione.
- Ripartizioni incremental
- Tracciabilità delle transazioni tramite più scaglioni di ripartizione
- Inoltrare le transazioni con errori di convalida contabile ai pool di eccezioni per la revisione e la risoluzione.

Per gli enti statali e locali, i piani di ripartizione possono aiutare a rispettare i piani di ripartizione dei costi approvati a livello federale, ad esempio un piano di ripartizione dei costi di assistenza pubblica (PACAP).

Casi d'uso

Esempi di utilizzo dei piani di ripartizione da parte di un manager del piano di ripartizione o di un contabile del pool di ripartizione:

- Per ripartire i costi associati al tempo per le visite di assistenza in hospice.
- Per distribuire i costi degli edifici adibiti a uffici per il supporto amministrativo quando si lavora a programmi di nutrizione alimentare.
- Per distribuire i costi degli operatori del ticket in base al tipo di ticket.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Come si desidera ripartire i costi o i ricavi da un pool di ripartizione a un altro?	È possibile ripartire i costi o i ricavi in base a una percentuale fissa o a una definizione di statistica. Assegnare in base a una percentuale fissa a uno o più pool di ripartizione di destinazione. Le percentuali devono essere 100. Assegnare in base a una definizione di statistica per condividere gli importi in base a dimensioni più granulari. È possibile utilizzare lo stesso tipo di definizioni di statistica di quando si esegue l'attività del libro mastro o le ripartizioni dei saldi. Le definizioni possono riguardare qualsiasi piano contabile, ma devono riguardare il tipo di mastro importi effettivi e includere il <i>pool di ripartizione</i> come dimensione obbligatoria o facoltativa.
In che modo si desidera applicare il worktag <i>Pool di ripartizione</i> durante la creazione delle registrazioni?	È possibile applicare manualmente il worktag <i>del pool di ripartizione</i>, ma è anche possibile applicarlo automaticamente quando lo si include: • Come worktag correlato ad altri tipi di worktag contrassegnabili. • Come worktag risultante nelle regole di registrazione contabile. • All'interno delle regole di determinazione dei costi della gestione paghe

Domande	Considerazioni
Come si desidera gestire le transazioni di ripartizione che generano errori di convalida contabile?	È possibile: • Consentire alle registrazioni con errori di registrare nel mastro e di indirizzarle in un secondo momento. • Configurare i pool di eccezioni per rilevare automaticamente le transazioni con errori specifici. I pool di eccezioni fungono da conti provvisori, impedendo la registrazione nel libro mastro delle transazioni con errori e semplificandone la revisione e la risoluzione. È possibile impostare pool di eccezioni separati per diversi tipi di errore. È anche possibile impostare un pool di eccezioni per rilevare le transazioni con più tipi di errori di convalida.

Suggerimenti

Per prestazioni ottimali, è consigliabile limitare:

- I worktag e i conti in una configurazione di pool di ripartizione che provengono da righe di origine.
- Il numero di scaglioni nel piano di ripartizione è inferiore a 10.

Requisiti

Nessun impatto.

Limitazioni

I piani di ripartizione supportano:

- Solo valuta mastro, non transazioni o valute mastro alternative.
- Solo registrazioni di riepilogo e non registrazioni dettagliate.
- Solo registrazioni gestione paghe riepilogate e non registrazioni dettagliate della gestione paghe.

È possibile elaborare solo le esecuzioni del piano di ripartizione per un periodo fiscale specifico. Sarà necessario ripianificare ogni periodo separatamente.

Quando si elabora un piano di ripartizione e si creano transazioni di ripartizione, non è possibile modificare il nome dell'origine registrazione *pool di ripartizione* nell'attività Gestione origini registrazione .

Consultare [Concetto: Limitazioni all'elaborazione dei piani di ripartizione](#).

Configurazione del tenant

Per personalizzare il formato dei numeri delle transazioni del pool di ripartizione, configurare il *Generatore di ID per le transazioni del pool di ripartizione* accedendo all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . In caso contrario, il sistema assegna un numero di transazione del pool di ripartizione composto dall'ID pool di ripartizione e da un numero progressivo che inizia con 1.

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:

Domini	Considerazioni
<i>Accedere al piano di ripartizione per la creazione del pool</i>	Consente di selezionare piani specifici durante la creazione dei pool di ripartizione.
<i>Processo: piani di ripartizione</i>	Consente di proteggere l'elaborazione e la reportistica a livello di piano di ripartizione.
<i>Processo: Piani di ripartizione - Annullamento</i>	Consente di gestire chi può annullare l'esecuzione di un piano di ripartizione.
<i>Processo: Piani di ripartizione - Processo</i>	Consente di gestire chi può elaborare l'esecuzione di un piano di ripartizione.
<i>Process: Allocation Plans - Reporting</i>	Consente di visualizzare i report a livello di piano di ripartizione.
<i>Process: Ripartizione piani - Rielaborazione</i>	Consente di gestire chi può rielaborare l'esecuzione di un piano di ripartizione.
<i>Processo: Piani di ripartizione - Visualizzazione</i>	Consente di visualizzare le transazioni di ripartizione a livello di piano.
<i>Report: transazioni pool di ripartizione</i>	Consente di visualizzare i report sulle transazioni per un pool di ripartizione.
<i>Report: pool di ripartizione</i>	Consente di proteggere i report dei pool di ripartizione per pool di ripartizione.
<i>Report: transazioni pool di ripartizione riepilogate</i>	Consente di visualizzare report riepilogativi sulle transazioni per un pool di ripartizione.
<i>Set Up: Piano di ripartizione</i>	Creare una struttura per i pool di ripartizione e gestire i costi ad essi assegnati.
<i>Set Up: Allocation Pool</i>	Creare un pool per la gestione dei costi ripartiti.
<i>Impostazione: gerarchia pool di ripartizione</i>	Creare una gerarchia per la gestione dei pool di ripartizione.
<i>Set Up: Regola sostitutiva worktag pool di ripartizione</i>	Creare una regola per sostituire o sostituire i worktag nelle transazioni del pool di ripartizione.
<i>Visualizza: Transazioni pool di ripartizione</i>	Visualizzare le transazioni per un pool di ripartizione.

Quando si abilitano i gruppi di sicurezza, considerare quanto segue:

Gruppi di sicurezza	Considerazioni
Amministratore del processo del piano di ripartizione	Elaborare e visualizzare i report per le esecuzioni dei piani di ripartizione. Questo gruppo di sicurezza è basato su utente e senza vincoli.
Amministratore della configurazione del piano di ripartizione	Creare, gestire e visualizzare i piani di ripartizione. Visualizzare le transazioni di ripartizione per i piani di ripartizione a cui hanno accesso. Questo gruppo di sicurezza è basato su utente e senza vincoli.
Ragioniere del pool di ripartizione	Creare, gestire e visualizzare i pool di ripartizione e visualizzare le transazioni di ripartizione per tali pool.

Gruppi di sicurezza	Considerazioni
Ragioniere aziendale del pool di ripartizione	Visualizzare le transazioni di ripartizione per i pool di ripartizione a cui hanno accesso.
Amministratore della gerarchia dei pool di ripartizione	Creare, gestire e visualizzare le gerarchie dei pool di ripartizione.

L'assegnazione dei ruoli di sicurezza contiene i seguenti elementi:

Ruoli di sicurezza	Considerazioni
Assegnare ruoli ai collaboratori a livello di piano di ripartizione.	È possibile assegnare ruoli a livello di piano di ripartizione. I collaboratori con accesso a livello di piano possono configurare ed elaborare piani di ripartizione.
Assegnare ruoli ai collaboratori a livello di pool di ripartizione e di gerarchia pool di ripartizione.	È possibile assegnare ruoli a livello di pool di ripartizione o di gerarchia pool. I collaboratori con accesso a livello di pool possono configurare e visualizzare i report sui pool di ripartizione. I collaboratori con accesso a livello di gerarchia di pool possono gestire i pool di ripartizione senza dover assegnare al collaboratore ogni pool all'interno della gerarchia.
Assegnare ruoli ai collaboratori a livello di azienda e di gerarchia aziende.	È possibile assegnare ruoli a livello di azienda o di gerarchia aziende. I collaboratori con accesso a livello di azienda o gerarchia aziende possono visualizzare le transazioni del pool di ripartizione per tale azienda o gerarchia aziende.

Processi aziendali

Configurare i seguenti processi aziendali nell'area funzionale Financial Accounting per elaborare e approvare le transazioni del pool di ripartizione per l'esecuzione di un piano di ripartizione:

- *Evento piano di ripartizione*
- *Evento di rielaborazione piano di ripartizione*

Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).

Report

Report	Considerazioni
Riepilogo piano di ripartizione	Consente di tracciare le righe di registrazione di origine fino alle transazioni finali del pool di ripartizione dopo l'elaborazione di un piano di ripartizione. È consigliabile utilizzare questo report per creare un report personalizzato e configurare le dimensioni necessarie per l'organizzazione.
Ricerca esecuzioni piano di ripartizione	Consente di trovare le esecuzioni di elaborazione per un piano di ripartizione, indipendentemente dal completamento.

Report	Considerazioni
Ricerca righe transazione pool di ripartizione	Consente di trovare le righe delle transazioni di ripartizione create durante l'elaborazione di un piano di ripartizione.
Ricerca transazioni pool di ripartizione	Consente di trovare le transazioni di ripartizione create dall'elaborazione di un piano di ripartizione.
Ricerca versioni pool di ripartizione	Consente di trovare le versioni dei pool di ripartizione assegnate a un piano di ripartizione.
Visualizzazione struttura piano di ripartizione	Consente di visualizzare una struttura gerarchica dei pool di ripartizione assegnati a un piano di ripartizione.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero piani di ripartizione</i> <i>Put piano di ripartizione</i>	Consente di recuperare e creare piani di ripartizione.
<i>Recupero regole sostitutive worktag pool di ripartizione</i> <i>Impostazione regola sostitutiva worktag pool di ripartizione</i>	Consente di recuperare o creare una regola sostitutiva per i worktag da utilizzare durante la configurazione di un pool di ripartizione.
<i>Recupero pool di ripartizione</i> <i>Pool ripartizione put</i>	Consente di recuperare e creare pool di ripartizione. È necessario utilizzare la versione 44.0 o successiva di queste operazioni del servizio Web. Nota: Se sono stati creati pool di ripartizione utilizzando questi servizi Web con la funzionalità iniziale fornita in 22R2, è necessario aggiornare i pool accedendo all'attività Aggiornamento dell'interfaccia utente del pool di ripartizione . Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Allocation Pool</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
<i>Recupero gerarchie pool di ripartizione</i> <i>Inserisci gerarchia pool di ripartizione</i>	Consente di recuperare e creare gerarchie di pool di ripartizione.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) sono disponibili nella Workday Community.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Pool di eccezioni per i piani di ripartizione](#)

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R1: Piani di ripartizione per contabilità finanziaria](#)

Procedura: Configurare i piani di ripartizione

Prima di iniziare

Rivedere le considerazioni sulla configurazione per i piani di ripartizione.

Informazioni su questa attività

È possibile creare e gestire piani di ripartizione per monitorare la distribuzione dei ricavi o dei costi. Utilizzare il worktag *Pool di ripartizione* per identificare le transazioni che si desidera assegnare in base al piano.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione mappatura origine registrazione a transazione automatica.
Mappare l'origine registrazione *pool di ripartizione* al tipo di transazione automatica *del pool di ripartizione* .
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Journal Source* nell'area funzionale Common Financial Management.
2. Accedere all'attività Gestione gruppi attività di chiusura periodo.
Aggiungere il tipo di transazione automatica *Transazione pool di ripartizione* a un gruppo attività di chiusura periodo nuovo o esistente.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Period Close* nell'area funzionale Common Financial Management.
3. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Specificare i generatori di sequenze per le transazioni del pool di ripartizione e i gruppi di righe di ripartizione.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.
4. [Configurare i worktag per le transazioni.](#)
Configurare l'utilizzo dei worktag per il tipo taggabile *Pool di ripartizione* per determinare quali worktag è possibile immettere in un pool di ripartizione. Aggiungere *un pool di ripartizione* come tipo di worktag per altri elementi contrassegnabili in base alle esigenze.
5. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione opzioni registrazione gestione paghe .
Aggiungere *il pool di ripartizione* come dimensione di riepilogo nelle registrazioni di riepilogo della gestione paghe.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale System.
6. [Creare piani di ripartizione.](#)
Configurare i piani di ripartizione e gli scaglioni per determinare quali costi e ricavi includere nelle ripartizioni e come vengono contabilizzati.
7. [Creare pool di ripartizione](#) alla pagina 218.
Assegnare i pool di ripartizione ai piani di ripartizione e agli scaglioni. Configurare i pool per determinare come distribuire i costi e i ricavi.
8. (Facoltativo) Aggiungere campi personalizzati ai pool di ripartizione.
Consultare [Procedura: Creare oggetti personalizzati per i pool di ripartizione](#)
9. (Facoltativo) [Creare gerarchie di pool di ripartizione](#) alla pagina 226.
Creare gerarchie di pool di ripartizione e configurare la sicurezza basata sui ruoli per la gerarchia.

Operazioni successive

Includere pool di ripartizione e gerarchie di pool di ripartizione nei seguenti elementi:

- Regole di registrazione contabile come dimensioni condizionali.
- Definizioni di processo aziendale come regola condizionale.
- Ruoli e gruppi di sicurezza

Includere nelle transazioni il worktag del pool di ripartizione e il worktag correlato.

Accedere all'attività Disattivazione dal menu delle azioni correlate di un pool di ripartizione o di una gerarchia di pool di ripartizione per rimuoverlo dalle selezioni di configurazione future.

Creare piani di ripartizione

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Allocation Plan* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile creare piani di ripartizione per definire configurazioni di alto livello per i pool di ripartizione e le righe di registrazione di origine che si desidera assegnare. Questi piani consentono di fornire una struttura man mano che gli importi di origine vengono ripartiti attraverso più livelli di pool di ripartizione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione piano di ripartizione .

Completare la sezione dell'intestazione:

Opzione	Descrizione
Inattivo	Selezionare questa opzione quando il piano di ripartizione non è pronto per l'uso o per interromperne l'utilizzo. I piani di ripartizione inattivi non sono disponibili per l'elaborazione o l'assegnazione ai pool di ripartizione.
Raggruppa per data	Il sistema consente di raggruppare le righe delle transazioni per: • <i>Data registrazione</i> • <i>Data budget</i> • <i>Nessun raggruppamento</i>
Insieme di conti Piano contabile Valuta	Le righe di registrazione di origine devono corrispondere a queste configurazioni. Le aziende assegnate ai pool di ripartizione per il piano devono utilizzare le stesse configurazioni. Nota: Non è possibile modificare queste impostazioni dopo aver salvato il piano di ripartizione.

2. Nella scheda Livelli pool , specificare gli scaglioni per i pool di ripartizione che si desidera assegnare al piano.

Il sistema utilizza una struttura top-down, con gli scaglioni più alti nell'elenco assegnati agli scaglioni inferiori. Uno scaglione inferiore non può essere assegnato a uno scaglione superiore, impedendo le ripartizioni circolari. Dopo aver assegnato un pool a uno scaglione, non è possibile modificarne

l'ordine. È possibile aggiungere scaglioni e rimuovere scaglioni, purché non contengano pool di ripartizione assegnati.

Selezionare la casella di controllo Non disponibile per la selezione per disattivare uno scaglione, rendendolo non disponibile per la selezione durante la configurazione di un pool di ripartizione.

3. Nella scheda Righe registrazione di origine , definire le righe delle registrazioni di origine da allocare. Completare la scheda:

Opzione	Descrizione
Limitato alle aziende di origine	Selezionare questa opzione per limitare il piano di ripartizione all'elaborazione delle righe di registrazione di origine solo di queste aziende.
Limitato a tipi mastro	Selezionare questa opzione per limitare il piano di ripartizione all'elaborazione delle righe di registrazione di origine solo di questi tipi di mastro. Tutte le aziende assegnate ai pool di ripartizione devono supportare questi tipi di mastro. Lasciare vuoto l'elenco di valori quando le aziende del pool di ripartizione devono supportare i seguenti tipi di mastro: • <i>Valori effettivi</i> • <i>Pre-impegno</i> • <i>Impegno</i> Esempio: quando si seleziona <i>Importi effettivi</i>, le aziende assegnate ai pool nel piano devono supportare almeno il tipo di mastro <i>Importi effettivi</i> . Le aziende possono supportare anche altri tipi di mastro.
Limitato a tipi di conto CoGe	Selezionare questa opzione per limitare il piano di ripartizione in modo che elabori solo le righe di registrazione di origine di questi tipi di conto CoGe.
Limitato a prenotazione	Selezionare questa opzione per limitare il piano di ripartizione in modo che elabori solo le righe di registrazione di origine con codici libro assegnati a un libro specifico.
Limitato a origini registrazione	Selezionare questa opzione per limitare il piano di ripartizione in modo che elabori solo le righe di registrazione di origine da queste origini.
Origini registrazioni escluse	Escludere le righe di registrazione di origine da queste origini di registrazione durante l'elaborazione di un piano di ripartizione. Quando si utilizza l'elaborazione dei costi delle assegnazioni e delle assegnazioni, è consigliabile escludere le origini delle registrazioni <i>Grant Revenue and Facilities e</i>

Opzione	Descrizione
	<i>Administration Expense</i> per evitare riferimenti circolari.

4. Nella scheda Codici libro , creare mappature per contabilizzare le registrazioni di ripartizione in codici libro diversi dalle registrazioni di origine. Quando non si mappa il codice libro per una registrazione di origine, le registrazioni di ripartizione vengono contabilizzate nello stesso codice libro della transazione di origine. Non è possibile mappare più di un codice libro di origine allo stesso codice libro di ripartizione.
5. Nella scheda Pool di ripartizione , specificare le configurazioni per i pool di ripartizione assegnati al piano.

Completare la scheda:

Opzione	Descrizione
Includi nuovi pool nella gerarchia	Selezionare una gerarchia di pool di ripartizione per aggiungere automaticamente nuovi pool di ripartizione alla gerarchia. Visualizza solo le gerarchie per le quali si dispone dell'accesso per la modifica. Gli utenti con accesso alla gerarchia selezionata ereditano automaticamente l'accesso ai nuovi pool senza dover essere assegnati in modo esplicito a ciascun pool.
Limitato alle aziende di origine	Selezionare le possibili aziende che si desidera assegnare ai pool di ripartizione nel piano. Queste aziende devono supportare i tipi di mastro per le righe di registrazione di origine come specificato nel piano.
Worktag di saldo predefinito	Selezionare un worktag di riferimento predefinito utilizzato per generare le righe di saldo per le registrazioni a giornale interworktag. Il sistema utilizza questo valore quando il worktag di saldo non è immesso in un pool. Questo campo viene visualizzato quando si abilita il saldo per worktag.
Worktag di saldo facoltativi predefiniti	(Facoltativo) Selezionare i worktag di ancoraggio predefiniti utilizzati per generare le righe di saldo facoltative per le registrazioni a giornale interworktag. Il sistema utilizza questi valori quando in un pool non sono presenti worktag di saldo facoltativi. Questo campo viene visualizzato quando si abilitano i worktag di saldo facoltativi.

6. (Facoltativo) Nella scheda Assegnazione ruoli , creare e assegnare ruoli da associare al piano di ripartizione. Esempio: configurare un ruolo di Amministratore piano di ripartizione.

Dopo aver creato un piano di ripartizione, selezionare Assegna ruoli nel menu delle azioni correlate del piano per aggiungere o rimuovere le assegnazioni dei ruoli.

Consultare [Configurare i ruoli assegnabili](#).

Risultati

È possibile selezionare il piano quando si creano i pool di ripartizione.

Operazioni successive

Creare un ruolo basato su piano e assegnarlo ai contabili del pool di ripartizione, in modo da consentire loro l'accesso per creare pool di ripartizione.

Creare pool di ripartizione

Prima di iniziare

- Creare un piano di ripartizione con scaglioni.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:
 - *Accedere a Piano di ripartizione per creazione pool* per creare pool di ripartizione.
 - *Set Up: Allocation Pool* per creare e gestire i pool di ripartizione.

Informazioni su questa attività

È possibile creare pool di ripartizione per definire cosa accade ai costi e ai ricavi durante l'elaborazione tramite un piano di ripartizione. Il sistema riclassifica le righe di registrazione di origine con il worktag *Pool di ripartizione* quando accedono per la prima volta a un pool di ripartizione. Le transazioni di riclassificazione iniziali vengono quindi assegnate ad altri pool di ripartizione. I pool possono ricevere transazioni di riclassificazione o transazioni di ripartizione da altri pool di ripartizione.

Strutturare i pool di ripartizione in scaglioni definiti nel piano di ripartizione. Quando si creano i pool, è necessario specificare se il pool è un pool di ripartizione finale o verrà assegnato a pool di destinazione in uno scaglione inferiore. È consigliabile creare prima i pool finali o i pool per gli scaglioni di ordine più basso e di continuare a creare pool nello scaglione successivo.

È anche possibile creare pool di eccezioni che funzionano come conti provvisori. È possibile impostare i piani di ripartizione per inoltrare le transazioni di ripartizione con errori di convalida contabile ai pool di eccezioni per rivedere e risolvere più facilmente tali eccezioni.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione pool di ripartizione.
2. Configurare le impostazioni di alto livello per il pool di ripartizione nella sezione dell'intestazione.

Sebbene sia possibile applicare le decorrenze alle opzioni del pool di ripartizione, le modifiche apportate all'intestazione del pool di ripartizione verranno applicate a tutte le versioni di un pool di ripartizione, indipendentemente dalla decorrenza. Completare l'intestazione:

Opzione	Descrizione
ID pool di ripartizione	Quando non si immette un ID, il sistema ne crea uno al salvataggio del pool di ripartizione. Quando si inoltra il pool di ripartizione, l'ID pool di ripartizione diventa l'ID di riferimento ai fini dell'integrazione. Solo un amministratore può modificare l'ID di riferimento e, di conseguenza, l'ID del pool di ripartizione.
Piano di ripartizione	È necessario accedere al piano per assegnarlo a un pool di ripartizione. Configurare il dominio di sicurezza <i>Access Allocation Plan for Pool Creation</i> per visualizzare un piano in questo elenco di valori.
Scaglione	Selezionare uno scaglione come definito nel piano di ripartizione.

Opzione	Descrizione
Azienda	L'azienda assegnata a un pool di ripartizione deve supportare i tipi di mastro specificati nel piano di ripartizione. Quando si selezionano i pool di destinazione assegnati ad altre aziende, deve essere presente un profilo interaziendale tra l'azienda selezionata e l'azienda per i pool di destinazione.
Limitato alle aziende di origine	Selezionare questa opzione per limitare l'assegnazione delle righe di origine a questo pool a queste aziende. Tutte le aziende devono supportare gli stessi tipi di mastro specificati nel piano di ripartizione.
Pool eccezioni	Selezionare per configurare il pool di ripartizione come pool di eccezioni. Se si seleziona questa casella di controllo, il sistema: • Seleziona automaticamente la casella di controllo Pool ripartizione finale nella scheda Ripartizione . • Nasconde gli elenchi di valori Azienda, Scaglione, Limitato ad aziende di origine e Fondo di saldo nell'intestazione. • Nasconde le opzioni Conto CoGe di compensazione riga registrazione origine e Regola sostitutiva worktag nella scheda Contabilità . Dopo aver creato i pool di eccezioni, accedere alla scheda Eccezioni nell'attività Modifica piano di ripartizione per selezionare un pool di eccezioni per ogni tipo di errore di convalida contabile. È anche possibile selezionare un pool di più eccezioni per le transazioni con più errori di convalida contabile Nota: Dopo aver inoltrato un pool di ripartizione come pool di eccezioni, non è possibile ripristinarlo come pool di ripartizione standard.
Worktag di saldo	Selezionare un worktag per generare righe di saldo per le registrazioni interworktag. Se non si immette un valore, il sistema utilizza il worktag di saldo predefinito come specificato nel piano di ripartizione. Questo elenco di valori viene visualizzato solo quando si abilita il saldo per worktag.
Worktag di saldo facoltativi	(Facoltativo) Selezionare un worktag per generare righe di saldo facoltative per le registrazioni interworktag. Se non si immette un valore, il sistema utilizza il worktag di

Opzione	Descrizione
	saldo facoltativo predefinito quando ne viene specificato uno nel piano di ripartizione. Questo elenco di valori viene visualizzato solo quando si abilita il saldo per worktag facoltativo.

3. Nella scheda Contabilità , configurare la modalità di contabilizzazione dei costi o dei ricavi quando vengono assegnati al pool.

Completare la scheda:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe ripartizione	Consente di assegnare allo stesso conto CoGe o a un conto CoGe diverso i costi o i ricavi di origine. È possibile utilizzare questo conto al posto o in aggiunta al codice libro per separare le ripartizioni. Esempio: se i costi originali vengono contabilizzati in un conto spese, è possibile ripartire in un conto spese ripartite. Nei pool eccezioni, è necessario selezionare un conto CoGe non partizionato per azienda.
Conto CoGe di compensazione riga registrazione di origine	Consente di compensare le righe di registrazione di origine con lo stesso conto CoGe o con un conto CoGe diverso. Il sistema utilizza questo valore solo per le transazioni di riclassificazione.
Worktag pool	Consente di riportare worktag dalle righe di origine o di applicare nuovi worktag alle ripartizioni. Nei pool eccezioni è possibile selezionare solo un tipo di worktag di saldo principale ed è necessario selezionare il worktag manualmente poiché il sistema non ricava worktag dall'origine nei pool eccezioni. Se nel tenant non è configurato un worktag di saldo principale, non è possibile selezionare alcun worktag.
Regola sostitutiva worktag	Selezionare una regola sostitutiva per sostituire o aggiungere worktag nelle righe delle transazioni di ripartizione. È possibile selezionare una regola solo per un tipo di worktag incluso nella griglia Worktag pool . Consultare Creare regole sostitutive per worktag pool di ripartizione .

4. Nella scheda Ripartizione , configurare cosa succede ai costi o ai ricavi nel pool.

Completare la scheda:

Opzione	Descrizione
Pool di ripartizione finale	Selezionare per specificare il pool di ripartizione come pool finale. I costi ripartiti in questo pool non vengono ripartiti ulteriormente.
Conto CoGe compensazione ripartizione	Consente di compensare le transazioni di ripartizione in un conto diverso rispetto alle righe di ripartizione di origine.
Metodo ripartizione	Selezionare: • <i>Percentuale fissa</i> da assegnare ai pool di destinazione in base a percentuali che si sommano a 100. È possibile includere percentuali positive e negative purché la somma sia 100. Esempio: viene assegnato al <i>pool A</i> per il 150% e al <i>pool B</i> per -50%. • <i>Proporzionare</i> per utilizzare le definizioni delle statistiche per calcolare le percentuali assegnate ai pool di destinazione. È possibile includere valori statistici positivi e negativi purché la somma non sia zero. Esempio: nella definizione della statistica, si assegna al <i>pool A</i> un valore pari a 2 e al <i>pool B</i> un valore pari a -1.
Definizione statistica (solo proporzionale)	Selezionare una definizione di statistica per definire la modalità di ripartizione dei costi nei pool di destinazione. Accedere all'attività Creazione definizione statistica per creare una definizione di statistica con le seguenti configurazioni: • Tipo di statistica <i>Attività</i> o <i>Saldo</i> • <i>Pool di ripartizione</i> come dimensione obbligatoria o facoltativa • Tipo mastro importi <i>effettivi</i> Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Statistics</i> nell'area funzionale Common Financial Management. La definizione della statistica può utilizzare un piano contabile diverso da quello del piano di ripartizione.
Pool statistiche predefinito (solo proporzionale)	Specificare un pool di ripartizione per i costi quando il sistema non è in grado di determinare le percentuali di ripartizione in base alla definizione della statistica. Esempi: • La definizione della statistica utilizza un tipo di statistica <i>Attività</i> che non include una statistica per il periodo elaborato.

Opzione	Descrizione
	• La definizione della statistica utilizza un tipo di statistica <i>Saldo</i> che non include le statistiche per il periodo elaborato o per i periodi precedenti. • La definizione della statistica non include i pool di destinazione del pool di ripartizione e non è stato selezionato alcun pool nell'elenco valori Valori statistici pool di destinazione > Raggruppa i valori per i pool non di destinazione nel pool selezionato . • La definizione della statistica include valori positivi e negativi la cui somma è 0. • La definizione della statistica non include alcun valore di statistica.
Valori statistica pool di destinazione (solo proporzionale)	Selezionare: • <i>Utilizzare solo i valori per i pool di destinazione per riproporzionare gli importi assegnati solo ai pool di destinazione specificati nel pool di ripartizione che sono inclusi anche nella definizione della statistica.</i> Esempio: la definizione della statistica include <i>i pool A, Be C</i>, ma i pool di destinazione includono solo <i>i pool A e B</i>. Le ripartizioni vengono calcolate in base solo ai valori delle statistiche per <i>i pool A e B</i>. I costi vengono assegnati solo ai <i>pool A e Be</i> nessun costo viene assegnato al <i>pool C</i>. • <i>Raggruppare i valori per i pool non di destinazione nel pool selezionato da assegnare ai pool di destinazione inclusi nella definizione della statistica e specificare un pool per i valori statistici rimanenti non assegnati ai pool di destinazione.</i> Esempio: la definizione della statistica include <i>i pool A, Be C</i>, ma i pool di destinazione includono solo <i>i pool A e B</i>. Le ripartizioni vengono calcolate in base ai valori delle statistiche per tutti e tre i pool. I costi vengono assegnati ai <i>pool A e B</i> come definiti e i costi per <i>il pool C</i> vengono assegnati al pool selezionato.
Pool di destinazione	Specificare i pool di uno scaglione inferiore nel piano di ripartizione.

Opzione	Descrizione
	Nota: Nota: quando si seleziona un metodo di ripartizione proporzionale, la colonna Percentuale visualizza 0.
Pool obiettivo per rettifica arrotondamento positivo Pool obiettivo per rettifica arrotondamento negativo	A causa dell'arrotondamento, il totale degli importi assegnati potrebbe non corrispondere all'importo assegnato. Selezionare un pool di destinazione per allocare eventuali rettifiche positive o negative per bilanciare lo scostamento.

5. (Facoltativo) Nella scheda Assegnazione ruoli , creare e assegnare ruoli da associare al pool di ripartizione. Esempio: configurare un ruolo di contabile pool di ripartizione.
- Dopo aver creato un pool di ripartizione, selezionare Assegna ruoli dal menu delle azioni correlate del pool per aggiungere o rimuovere le assegnazioni ruolo.

[Impostare ruoli assegnabili.](#)

6. (Facoltativo) Creare oggetti personalizzati per acquisire dati aggiuntivi per i pool di ripartizione.
- Consultare:
- [Procedura: Creare oggetti personalizzati per i pool di ripartizione](#) alla pagina 225
 - [Esempio: aggiungere un oggetto personalizzato ai pool di ripartizione](#) alla pagina 231
 - [Esempio: aggiungere campi report oggetto personalizzato a report personalizzati per pool di ripartizione](#) alla pagina 232

Risultati

È possibile visualizzare il pool di ripartizione configurato.

Quando si visualizza o dal menu delle azioni correlate di un pool di ripartizione, è possibile selezionare:

- Copia pool per creare una copia come pool di ripartizione attivo senza decorrenza.
- Modifica pool per configurare le impostazioni a livello di intestazione. Le modifiche apportate all'intestazione del pool di ripartizione verranno applicate a tutte le versioni di un pool di ripartizione, indipendentemente dalla decorrenza.
- Modificare le opzioni per configurare le impostazioni contabili e di ripartizione per una decorrenza di un pool di ripartizione.
- Visualizza alla data di riferimento per rivedere le configurazioni di un pool di ripartizione a una data di decorrenza.
- Disattiva per rimuovere un pool dalle selezioni future durante la configurazione dei pool di destinazione. I pool inattivi vengono inclusi nell'elaborazione quando sono già configurati nell'ambito di un piano di ripartizione. Per rimuovere un pool inattivo dall'elaborazione, modificare il pool con una decorrenza e rimuoverlo come pool di destinazione di altri pool di ripartizione.

Nota:

Le decorrenze controllano quali pool di ripartizione vengono visualizzati come worktag in una transazione. I pool di ripartizione inattivi non saranno disponibili per la selezione nell'elenco di valori Worktag quando si includono i pool di ripartizione come worktag, ma verranno visualizzati durante la ricerca. Consultare [Concetto: Worktag](#).

Operazioni successive

Creare transazioni e registrazioni a giornale con un worktag *Pool di ripartizione* del pool di ripartizione in cui si desidera che le registrazioni di origine entrino nel piano di ripartizione.

Elaborare il piano di ripartizione.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Pool di eccezioni per i piani di ripartizione](#)

Creare regole sostitutive per worktag pool di ripartizione

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Set Up: Allocation Pool Worktag Override Rule* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Man mano che i costi vengono ripartiti tramite i pool di ripartizione nel piano, è possibile rendere persistenti i worktag provenienti dalle transazioni di origine o specificare nuovi worktag. Utilizzare le regole di sostituzione dei worktag nei pool di ripartizione di destinazione quando si desidera sostituire i valori dei worktag per un tipo di worktag specifico nelle righe di transazione che assegnano a quel pool.

Le regole di sostituzione non rimuovono i tipi di worktag già inclusi nelle righe transazione. È necessario abilitare i tipi di worktag per i pool di ripartizione per selezionarli come worktag condizionali o sostitutivi. Consultare [Configurare i worktag per le transazioni](#).

Nota:

Attualmente le regole non hanno decorrenza e gli aggiornamenti di una regola influiranno su tutte le versioni di un pool che utilizzano la regola. Quando si desidera aggiornare una regola, è consigliabile creare una nuova regola e quindi creare versioni con decorrenza dei pool da configurare con la nuova regola.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola sostitutiva worktag pool di ripartizione .
2. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Tipo di worktag condizionale	Selezionare un tipo di worktag. Non è possibile modificare questo tipo dopo aver salvato la regola.
Condizioni	Selezionare uno o più worktag di Tipo worktag condizionale per riga di tabella. Un worktag può essere utilizzato una sola volta nella colonna Condizioni .
Worktag	Selezionare uno o più worktag di qualsiasi tipo di worktag consentito per sostituire i worktag nelle righe di transazione del pool di ripartizione. È possibile selezionare un solo worktag per tipo di worktag per riga di tabella. Quando si configurano worktag correlati, il sistema: • Popola i worktag correlati quando si seleziona un valore di worktag. Eliminare i worktag non necessari nella regola. • Non applica i worktag correlati alle righe transazione, ma solo i valori selezionati nella colonna Worktag .

Risultati

È possibile selezionare la regola sostitutiva nella scheda Contabilità durante la creazione o la gestione di un pool di ripartizione.

Esempio

Scenario: il piano di ripartizione include un pool di ripartizione che rappresenta la parte federale del costo ripartito. I costi immessi nel pool includono i worktag *Stanziamiento statale* e *Fondo statale*. Si desidera sostituire questi valori di worktag con i worktag *Stanziamiento federale* e *Fondo federale*. I valori dello stanziamento federale e del fondo federale si basano sul valore dello stanziamento statale proveniente dalle righe di origine. Si crea una regola sostitutiva per worktag con i seguenti valori:

Campo	Valore
Nome	<i>Regola sostitutiva stanziamento da stato a federale</i>
Tipo di worktag condizionale	<i>Stanziamiento</i>
Condizioni	<i>Stanziamiento statale</i>
Worktag	<i>Stanziamiento: Fondo federale di stanziamento</i> <i>Fondo: Fondo federale</i>

Si configura il pool di ripartizione e si accede alla scheda Contabilità. È possibile configurare le seguenti impostazioni:

- Nella griglia Worktag pool, selezionare:
 - Tipo di worktag *di stanziamento da Origine*.
 - Tipo di worktag *Fondo da Origine*.
- Nel campo Regola sostitutiva worktag, selezionare *Regola sostitutiva da stato a stanziamento federale*.

Risultato: quando si elabora il piano di ripartizione, le righe di transazione del pool di ripartizione destinate al pool includono:

- Worktag *Stanziamiento federale* e non worktag *Stanziamiento statale*.
- Un worktag *Fondo federale* e non un worktag *Fondo statale*.

Operazioni successive

Configurare i pool di ripartizione di destinazione per includere la regola sostitutiva. È possibile utilizzare regole sostitutive per worktag in uno o più pool di ripartizione. È possibile selezionare solo regole sostitutive per i tipi di worktag inclusi nella griglia Worktag pool nella scheda Contabilità di un pool.

Procedura: Creare oggetti personalizzati per i pool di ripartizione

Prima di iniziare

- Creare un piano di ripartizione e pool di ripartizione.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Custom Object Management* nell'area funzionale System.
 - Dominio *Set Up: Allocation Pool* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Gli oggetti personalizzati sono oggetti business creati per acquisire dati univoci per l'organizzazione, consentendo di registrare dati aggiuntivi per i quali non esiste un campo predefinito di Workday. Consultare [Concetto: Oggetti personalizzati](#).

Se si utilizzano oggetti personalizzati per i pool di ripartizione, considerare quanto segue:

- Gli oggetti personalizzati non hanno decorrenza. L'aggiornamento dei dati in un campo oggetto personalizzato influirà su tutte le versioni di un pool di ripartizione.
- I dati degli oggetti personalizzati non vengono copiati quando si copia un pool di ripartizione.
- Gli oggetti personalizzati non sono disponibili nei servizi Web del pool di ripartizione. Il sistema offre servizi Web separati per gli oggetti personalizzati.
- I campi di report degli oggetti personalizzati non sono indicizzati. L'utilizzo di questi campi di report negli elenchi di valori e nel filtro del report potrebbe ridurre le prestazioni.

Procedura

1. (Facoltativo) Creare elenchi di opzioni predefinite per i campi oggetto personalizzati.
Consultare [Creare elenchi personalizzati](#).
2. Creare e attivare l'oggetto personalizzato per i pool di ripartizione.
Consultare [Procedura: Configurare oggetti personalizzati](#).

Risultati

Quando si visualizza un pool di ripartizione, viene visualizzata una scheda Dati aggiuntivi ed è possibile configurare i campi oggetto personalizzati.

Nota: La scheda Dati aggiuntivi non viene visualizzata quando si crea inizialmente un pool di ripartizione. Creare il pool, quindi tornare indietro per visualizzare il pool e configurare i campi degli oggetti personalizzati.

Operazioni successive

È possibile aggiungere campi di report personalizzati per l'oggetto personalizzato quando si copiano i seguenti report standard di Workday nei report personalizzati:

- Ricerca righe transazione ripartizione
- Ricerca transazioni ripartizione
- Ricerca versioni pool di ripartizione

Consultare:

- [Esempio: aggiungere un oggetto personalizzato ai pool di ripartizione](#)
- [Esempio: aggiungere campi report oggetto personalizzato a report personalizzati per pool di ripartizione](#)

Creare gerarchie di pool di ripartizione

Prima di iniziare

- Creare pool di ripartizione.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Allocation Pool Hierarchy* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una struttura gerarchica per raggruppare i pool di ripartizione e ottenere una reportistica più avanzata. È anche possibile assegnare ruoli a ogni gerarchia e abilitare la sicurezza basata sui ruoli.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione di una gerarchia pool di ripartizione.

2. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
ID gerarchia pool di ripartizione	Quando non si immette un ID, il sistema ne crea uno al salvataggio della gerarchia dei pool di ripartizione. Quando si inoltra la gerarchia pool di ripartizione, l'ID gerarchia pool di ripartizione diventa l'ID di riferimento ai fini dell'integrazione. Solo un amministratore può modificare l'ID di riferimento e, di conseguenza, l'ID gerarchia del pool di ripartizione.
Includi ID gerarchia pool di ripartizione nel nome	Selezionare questa opzione per aggiungere il nome della gerarchia pool di ripartizione all'ID gerarchia pool di ripartizione. I nomi delle gerarchie dei pool di ripartizione devono essere univoci, anche quando l'ID è diverso.
Superiore	Configurare per utilizzare una gerarchia a più livelli. Quando si definisce un livello superiore, gli utenti con i ruoli assegnati e l'accesso di sicurezza del livello superiore possono gestire le gerarchie secondarie e i pool di ripartizione. È consigliabile creare prima la gerarchia di livello più alto.
Include	Selezionare i pool di ripartizione che appartengono alla gerarchia dei pool di ripartizione. Non è possibile avere lo stesso pool di ripartizione in più di un livello di una gerarchia. È possibile assegnare un pool di ripartizione a più gerarchie non correlate.
Assegna ruoli	È possibile creare o assegnare un ruolo da associare alla gerarchia dei pool di ripartizione. Esempio: configurare un ruolo Amministratore gerarchia pool di ripartizione. Impostare ruoli assegnabili

Operazioni successive

Configurare il piano di ripartizione per includere automaticamente i pool nel piano nella gerarchia dei pool di ripartizione.

Elaborare i piani di ripartizione**Prima di iniziare**

- Configurare un piano di ripartizione e i pool di ripartizione.
- Creare transazioni e registrazioni e applicare il worktag *Pool di ripartizione*.
- Configurare il processo aziendale *Evento piano di ripartizione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting. Facoltativamente, è possibile includere uno step di approvazione.

Informazioni su questa attività

È possibile elaborare un piano di ripartizione per ripartire le transazioni di origine con il worktag *Pool di ripartizione*. Queste transazioni vengono elaborate in base alle configurazioni del piano di ripartizione e ai pool di ripartizione assegnati.

Per volumi più elevati di transazioni di origine, è consigliabile elaborare i sottoinsiemi per origine registrazione, pool o gerarchia di pool. In questo modo è possibile ridurre al minimo il numero di esecuzioni del piano da rielaborare in caso di modifiche alle configurazioni dei pool o alle transazioni di origine.

Esempio: elaborare esecuzioni del piano separate per qualsiasi origine registrazione con volumi elevati, quindi elaborare il piano per tutte le origini registrazione rimanenti.

È possibile utilizzare i report per visualizzare le transazioni una volta elaborate, consentendo di tracciare il modo in cui tali transazioni sono state elaborate tramite il piano di ripartizione.

Procedura

1. Accedere all'attività Elaborazione piano di ripartizione.
2. Selezionare una Frequenza esecuzione.

Quando si seleziona *Esegui ora*, il sistema elabora il piano di ripartizione quando si inoltra il lavoro. Se si seleziona un'altra frequenza, configurare un'occorrenza futura o una ricorrenza nella scheda Pianificazione.

3. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Statistica alla data di riferimento	Selezionare una data per le statistiche utilizzate nelle configurazioni del pool di ripartizione: • <i>Data valutazione</i> per utilizzare una data di raggruppamento contabile o del budget configurata nel piano di ripartizione. • <i>Data fine periodo</i> per utilizzare la statistica all'ultimo giorno del periodo fiscale selezionato. Esempio: quando si elaborano le ripartizioni per il mese di aprile, il sistema utilizza la statistica al 30 aprile. • <i>Data esecuzione elaborazione</i> per utilizzare la statistica alla data di elaborazione del piano di ripartizione, la data odierna o la data prevista per il futuro. • <i>Selezionare una Data</i> per utilizzare la statistica a partire da una data specifica.
Pool di ripartizione o gerarchia pool	Configurare per elaborare un sottoinsieme di righe di registrazione di origine con un worktag per i pool di ripartizione o la gerarchia di pool selezionati. È possibile configurare esecuzioni aggiuntive del piano di ripartizione per elaborare un altro sottoinsieme o tutte le righe di registrazione di origine rimanenti, come specificato dal piano di ripartizione.
Codice libro Tipo mastro Origine registrazione	Configurare per elaborare un sottoinsieme di righe registrazione di origine per codice libro, tipo mastro o origine registrazione. È possibile configurare esecuzioni aggiuntive

Opzione	Descrizione
	del piano di ripartizione per elaborare un altro sottoinsieme o tutte le righe di registrazione di origine rimanenti, come specificato dal piano di ripartizione.

4. (Facoltativo) Approvare il processo aziendale *Evento piano di ripartizione* per creare registrazioni a giornale di ripartizione.

Quando si rifiuta il processo aziendale, il sistema avvia l'attività Annullamento esecuzione piano di ripartizione per annullare le transazioni e le righe di transazione generate dall'esecuzione del piano.

Risultati

Al termine dell'elaborazione, viene generata la registrazione contabile ed è possibile rivedere le transazioni e le registrazioni del pool di ripartizione.

Operazioni successive

Se è necessario apportare modifiche alle righe di registrazione di origine o al piano di ripartizione oppure se le transazioni non sono state elaborate come previsto, accedere prima all'attività Annullamento esecuzione piano di ripartizione per annullare il processo di ripartizione. Apportare le modifiche ed eseguire nuovamente l'attività di elaborazione.

Criteri di sicurezza: Process: Allocation Plans - Cancel nell'area funzionale Financial Accounting.

Accedere all'attività Rielaborazione piano ripartizioni per ricalcolare le modifiche a:

- Configurazioni dei pool di ripartizione che influiscono sulle transazioni dei pool di ripartizione esistenti.
- Definizioni di statistiche

Rielaborare i piani di ripartizione

Prima di iniziare

- Elaborare un piano di ripartizione.
- Aggiornare la configurazione di un pool di ripartizione o la definizione di una statistica.
- Configurare il processo aziendale *Evento di rielaborazione piano di ripartizione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting. Facoltativamente, è possibile includere uno step di approvazione.

Informazioni su questa attività

Quando si aggiorna la configurazione di un pool di ripartizione con una decorrenza che influisce sulle transazioni del pool di ripartizione esistenti o si modifica una definizione di statistica utilizzata in un pool di ripartizione, è possibile ricalcolare e applicare tali modifiche rielaborando il piano di ripartizione. Consultare [Concetto: Pool di ripartizione per appuntamenti effettivi](#) alla pagina 233.

Nota: Non è possibile rielaborare con decorrenza più di 6 mesi prima dell'ultimo periodo per il quale si elabora il piano di ripartizione.

Procedura

1. Accedere all'attività Rielaborazione piano di ripartizione .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Statistiche alla data di riferimento	Selezionare una data per le statistiche utilizzate nelle configurazioni del pool di ripartizione: • <i>Data valutazione</i> per utilizzare una data di raggruppamento contabile o del budget configurata nel piano di ripartizione. • <i>Data fine periodo</i> per utilizzare la statistica all'ultimo giorno del periodo fiscale selezionato. Esempio: quando si rielaborano le ripartizioni di aprile, il sistema utilizza la statistica al 30 aprile. • <i>Selezionare una Data</i> per utilizzare la statistica a partire da una data specifica. Il sistema utilizza questa data nell'esecuzione del processo per ogni periodo rielaborato.
Statistiche da rielaborare	Visualizza le statistiche elaborate in precedenza. Quando è necessario solo aggiornare la statistica, non è necessario creare una versione del pool in attesa corrispondente.
Versioni pool in attesa	Rivedere le versioni dei pool di ripartizione <i>in attesa</i> da rielaborare. Eliminare una versione in attesa per rimuoverla dalla rielaborazione. Nota: Le versioni <i>in attesa</i> eliminate sono ancora disponibili per i report.
Statistiche in attesa	Rivedere le statistiche selezionate per la rielaborazione.

3. (Facoltativo) Approvare il processo aziendale *Evento di rielaborazione piano di ripartizione* per creare registrazioni a giornale di ripartizione.**Risultati**

Al momento dell'inoltro, il sistema:

- Identifica tutte le esecuzioni dei piani di ripartizione interessate dalle versioni del pool di ripartizione in attesa e dalle statistiche selezionate.
- Annulla solo le esecuzioni dei piani di ripartizione interessate.
- Avvia l'attività di elaborazione per generare la contabilità utilizzando le configurazioni aggiornate.
- Aggiorna lo stato dei pool di ripartizione:
 - I pool di ripartizione *Attivi* obsoleti passano allo stato *Archiviato*.
 - I pool di ripartizione *in attesa* passano allo stato *Attivo*.

È necessario completare la rielaborazione di un piano di ripartizione prima di elaborare o rielaborare altri piani di ripartizione.

Operazioni successive

Se necessario, creare versioni pool *in attesa* aggiuntive o aggiornare le definizioni delle statistiche ed eseguire nuovamente l'attività di rielaborazione.

Se è necessario apportare modifiche alle righe di registrazione di origine o al piano di ripartizione o se le transazioni non sono state elaborate come previsto, accedere prima all'attività Annullamento esecuzione piano di ripartizione per annullare le esecuzioni del piano di ripartizione. Apportare le modifiche e accedere all'attività Elaborazione piano di ripartizione .

Criteri di sicurezza: *Process: Allocation Plans - Cancel* nell'area funzionale Financial Accounting

Esempio: aggiungere un oggetto personalizzato ai pool di ripartizione

Questo esempio illustra come aggiungere un oggetto personalizzato ai pool di ripartizione.

Informazioni su questa attività

Si desidera aggiungere campi personalizzati ai pool di ripartizione:

- Un elenco a discesa predefinito obbligatorio delle metodologie utilizzate nei calcoli della ripartizione.
- Casella di controllo facoltativa da selezionare quando il pool di ripartizione è solo a scopo di test.
- Casella di testo facoltativa per consentire agli utenti di immettere un nome di contatto.

Prima di iniziare

- Creare pool di ripartizione.
- Criteri di sicurezza:
 - *Custom Object Management* nell'area funzionale System.
 - *Set Up: Allocation Pool* nell'area funzionale Financial Accounting.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione elenco personalizzato .

Creare un elenco personalizzato da visualizzare in un campo a discesa.

- a) Nell'intestazione, immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Nome campo tipo personalizzato	Metodologia
Alias servizio Web	metodologia

- b) Nella griglia Valori elenco , aggiungere le seguenti righe:

Nome valore elenco	Alias servizio Web
N. ticket	caseCount
Dollari erogati	dollariDisbursed
Pezzi spediti	piecesMailed
Altri metodi ragionevoli	otherReasonableMethods

- c) Fare clic su OK.
- d) Fare clic su Fatto.

2. Accedere all'attività Creazione oggetto personalizzato.

Aggiungere l'oggetto personalizzato ai pool di ripartizione. Quando si visualizza il pool di ripartizione, il *Nome oggetto personalizzato* viene visualizzato come intestazione di sezione per i campi configurati.

- a) Immettere o selezionare questi valori:

Campo	Valore
Oggetto Workday	Pool di ripartizione

Campo	Valore
Nome oggetto personalizzato	Attributi aggiuntivi per il pool di ripartizione

- b) Fare clic su OK.
c) Passare alla sezione Definizioni campo e nella casella Nuovi campi proposti aggiungere i campi con i seguenti valori:

Etichetta campo	Tipo campo	Convalide	Ordine di visualizzazione
Metodologia	<i>Metodologia</i>	<i>Obbligatorio</i>	a
Solo per test	<i>Booleano</i>	(lasciare vuoto)	b
Nome del contatto	<i>Testo</i>	(lasciare vuoto)	c

- d) Fare clic su Avanti.
e) Nella sezione Autorizzazioni e nell'area Sicurezza , immettere *Set Up: Allocation Pool* nel campo Dominio .
f) Fare clic su Avanti.
g) Fare clic su OK.
h) Nell'attività Attivazione oggetto personalizzato , rivedere e fare clic su OK.
i) Fare clic su Fatto.
3. Configurare i dati degli oggetti personalizzati.
È necessario prima creare un pool di ripartizione, quindi accedere al pool per configurare i dati degli oggetti personalizzati.
- a) Accedere a un pool di ripartizione esistente.
Visualizzare un pool accedendo a uno dei seguenti report:
- Visualizza pool di ripartizione
 - Visualizzazione pool di ripartizione alla data di riferimento
 - Visualizzazione versione pool di ripartizione
- b) Nella scheda Dati aggiuntivi , fare clic su Modifica.
c) Configurare i dati e fare clic su OK.
d) Fare clic su Fatto.

Risultati

È ora possibile aggiungere campi di report oggetto personalizzato ai report personalizzati per i pool di ripartizione.

Esempio: aggiungere campi report oggetto personalizzato a report personalizzati per pool di ripartizione

Questo esempio illustra come aggiungere campi di report di oggetti personalizzati ai report personalizzati per i pool di ripartizione.

Informazioni su questa attività

È stato aggiunto un oggetto personalizzato con un campo *Metodologia* ai pool di ripartizione. Si desidera aggiungere il campo a un report personalizzato per visualizzare questo attributo.

Quando si aggiunge un campo report oggetto personalizzato come colonna a un report personalizzato, è necessario specificare un oggetto business. Utilizzare i seguenti oggetti business associati ai pool di ripartizione quando si creano report personalizzati per i pool di ripartizione:

Report predefinito di Workday	Oggetto business
Ricerca righe transazione pool di ripartizione	<i>Pool di ripartizione</i>
Ricerca transazioni pool di ripartizione	<i>Pool di ripartizione</i>
Ricerca versioni pool di ripartizione	<i>Pool di ripartizione per versione</i>

Prima di iniziare

- Creare pool di ripartizione.
- Creare un oggetto personalizzato per i pool di ripartizione.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Custom Object Management* nell'area funzionale System.
 - Dominio *Set Up: Allocation Pool* nell'area funzionale Financial Accounting.

Procedura

1. Accedere all'attività Copy Standard Report to Custom Report.
È anche possibile selezionare Report standard > Copia dal menu delle azioni correlate durante la visualizzazione di un report.
2. Nel campo Nome report standard , selezionare *Ricerca versioni pool di ripartizione*.
3. Fare clic su OK.
4. Nel campo Nome , immettere *Ricerca versioni pool di ripartizione con oggetto personalizzato*.
5. Fare clic su OK.
6. Nella scheda Colonne , aggiungere una nuova riga.
7. Nella colonna Oggetto business della nuova riga, deselezionare l'oggetto business precompilato e selezionare Per categoria > Pool di ripartizione > Pool di ripartizione per versione.
8. Nella colonna Campo della riga, selezionare Per categoria > Campi personalizzati > Metodologia.
9. Fare clic su OK.
10. Fare clic su Fatto.

Risultati

È possibile accedere al report personalizzato Ricerca versioni pool di ripartizione con oggetto personalizzato e visualizzare i valori degli oggetti personalizzati nella colonna Metodologia .

Operazioni successive

(Facoltativo) Nascondere il report Ricerca versioni pool di ripartizione per rimuoverlo dalla ricerca globale.

Concetto: Pool di ripartizione per appuntamenti effettivi

È possibile apportare modifiche ai pool di ripartizione creando versioni con decorrenza dei pool. Il sistema assegna uno dei seguenti stati versione ai pool di ripartizione:

Stato	Descrizione
<i>Attivo</i>	La versione corrente per la decorrenza di un pool di ripartizione. Un pool può avere il seguente stato: • Quando si crea inizialmente un pool. • Dopo l'elaborazione o la rielaborazione del piano di ripartizione.

Stato	Descrizione
	Dopo aver creato una versione pool che non influisca sulle transazioni del pool di ripartizione esistenti.
<i>In attesa</i>	Dopo l'elaborazione di un piano di ripartizione, le modifiche retroattive alle configurazioni per un pool di ripartizione o le modifiche che influiscono sulle transazioni del pool di ripartizione esistenti creano versioni <i>in attesa</i> con decorrenza. Quando si rielabora, le versioni <i>attive</i> interessate dei pool diventano <i>Archivatee</i> i pool <i>In attesa</i> diventano <i>Attivi</i> .
<i>Archiviato</i>	Un pool di ripartizione sostituito da una versione pool più recente con la stessa decorrenza.
<i>Eliminato</i>	È possibile eliminare le versioni in attesa non più necessarie. I pool eliminati sono ancora disponibili per i report.

Creazione di versioni pool attive

È possibile configurare le versioni *attive* dei pool di ripartizione, a condizione che le modifiche non influiscano sulle transazioni dei pool di ripartizione esistenti. È possibile configurare una sola versione *attiva* di un pool al giorno.

Esempio: si crea un pool di ripartizione iniziale, *Pool A*. Per impostazione predefinita, il sistema applica una decorrenza dal 01/01/1900 ai nuovi pool di ripartizione. Si desidera modificare la configurazione del pool a partire da dicembre 2023. Per creare una nuova versione del *pool A*, accedere all'attività Modifica opzioni pool e applicare la decorrenza 01/12/2023. La versione iniziale del pool è in vigore fino al giorno precedente alla nuova versione:

Pool	Stato versione	Decorrenza	Decorrenza fino al
<i>Pool A (versione iniziale)</i>	<i>Attivo</i>	01-01-1900	11-30-2023
<i>Pool A (2a versione)</i>	<i>Attivo</i>	12-01-2023	<i>Oggi</i>

Esempio: si nota un errore dopo aver configurato la seconda versione del *Pool A*. Si accede all'attività Modifica opzioni pool, si applica una decorrenza 01/12/2023 e si apporta la correzione. Poiché è possibile avere una sola versione *attiva* di un pool al giorno, la terza versione sostituisce la seconda versione e la seconda versione viene aggiornata allo stato *Archiviato*:

Pool	Stato versione	Decorrenza	Decorrenza fino al
<i>Pool A (versione iniziale)</i>	<i>Attivo</i>	01-01-1900	11-30-2023
<i>Pool A (2a versione)</i>	<i>Archiviato</i>	12-01-2023	<i>NON APPLICABILE</i>
<i>Pool A (3a versione)</i>	<i>Attivo</i>	12-01-2023	<i>Oggi</i>

Esempio: si sa che una configurazione per il *pool A* entrerà in vigore nel 2026. Si accede all'attività Modifica opzioni pool e si applica la decorrenza 01/01/2026. La versione più recente rimarrà in vigore fino alla successiva decorrenza futura:

Pool	Stato versione	Decorrenza	Decorrenza fino al
<i>Pool A (versione iniziale)</i>	<i>Attivo</i>	01-01-1900	11-30-2023

Pool	Stato versione	Decorrenza	Decorrenza fino al
<i>Pool A (2a versione)</i>	<i>Archiviato</i>	12-01-2023	<i>NON APPLICABILE</i>
<i>Pool A (3a versione)</i>	<i>Attivo</i>	12-01-2023	12-31-2025
<i>Pool A (4a versione)</i>	<i>Attivo</i>	01-01-2026	<i>TBD</i>

Creazione di versioni pool in attesa

Quando si crea una nuova versione di un pool di ripartizione con una decorrenza che influisce sulle transazioni del pool di ripartizione esistenti, il sistema crea una versione *in attesa* del pool. È necessario rielaborare il piano di ripartizione per applicare le modifiche alla configurazione in attesa e ricalcolare le ripartizioni.

È possibile creare solo versioni *in attesa* con decorrenze non superiori a 6 mesi prima dell'ultimo periodo per il quale è stato elaborato il piano di ripartizione. Esempio: quando l'ultima esecuzione di elaborazione è per gennaio 2024, è possibile creare versioni *in attesa* con decorrenza corrispondente o successiva al 1° luglio 2023.

Quando si rielabora, il sistema:

- Identifica le esecuzioni del piano di ripartizione interessate dalle versioni in attesa.
- Annulla le esecuzioni del piano interessate.
- Elabora nuovamente la ripartizione per applicare le modifiche alla versione in attesa.
- Archivia le versioni obsolete del pool di ripartizione *Attivo* come stato *Archiviato*.
- Porta le versioni *in attesa* dei pool di ripartizione allo stato *Attivo*.

Esempio: si crea un pool di ripartizione iniziale *Pool A* e si utilizza un metodo di ripartizione a percentuale fissa destinato *al pool B* al 50% e *al pool C* al 50%. Per impostazione predefinita, il sistema applica una decorrenza dal 01/01/1900. Si elabora il piano di ripartizione per gennaio 2024. È necessario modificare le percentuali rispettivamente al 40% e al 60% e ricalcolare le ripartizioni di gennaio. Si modificano le opzioni del pool di ripartizione per *il pool A*, si applica una decorrenza dal 01/01/2024 e si modificano le percentuali dei pool di destinazione. Poiché questa modifica influirà sulle transazioni del pool di ripartizione esistenti, il sistema crea una versione *in attesa*. Prima della rielaborazione, sono disponibili due versioni del *pool A*:

Pool	Stato versione	Decorrenza	Decorrenza in attesa	Decorrenza fino al
<i>Pool A (versione iniziale)</i>	<i>Attivo</i>	01-01-1900		<i>Oggi</i>
<i>Pool A (2a versione)</i>	<i>In attesa</i>		01-01-2024	

Per ricalcolare le ripartizioni, accedere all'attività Rielaborazione piano ripartizioni e selezionare il piano ripartizioni. La versione *in attesa* e gli eventuali piani di ripartizione interessati vengono visualizzati nella griglia Versioni pool in attesa. Si completa l'attività e la versione *in attesa* per *il pool A* ora mostra lo stato *Attivo*:

Pool	Stato versione	Decorrenza	Decorrenza in attesa	Decorrenza fino al
<i>Pool A (versione iniziale)</i>	<i>Attivo</i>	01-01-1900		12-31-2023
<i>Pool A (2a versione)</i>	<i>Attivo</i>	01-01-2024		<i>Oggi</i>

Esempio: dopo la rielaborazione, è necessario apportare un'ulteriore correzione al pool di ripartizione per gennaio 2024. Si modificano le opzioni del pool di ripartizione per il *pool A*, si applica una decorrenza dal 01/01/2024 e si apportano le modifiche. Il sistema crea un'altra versione *in attesa* :

Pool	Stato versione	Decorrenza	Decorrenza in attesa	Decorrenza fino al
<i>Pool A versione iniziale)</i>	<i>Attivo</i>	01-01-1900		12-31-2023
<i>Pool A (2a versione)</i>	<i>Attivo</i>	01-01-2024		<i>Oggi</i>
<i>Pool A (3a versione)</i>	<i>In attesa</i>		01-01-2024	

Si accede all'attività Esecuzione piano di ripartizione rielaborazione per applicare le modifiche in base alla terza versione del *pool A*. Si completa l'attività e la seconda versione ora mostra lo stato *Archiviato* . La terza versione mostra lo stato *Attivo* :

Pool	Stato versione	Decorrenza	Decorrenza in attesa	Decorrenza fino al
<i>Pool A (versione iniziale)</i>	<i>Attivo</i>	01-01-1900		12-31-2023
<i>Pool A (2a versione)</i>	<i>Archiviato</i>	01-01-2024		<i>NON APPLICABILE</i>
<i>Pool A (3a versione)</i>	<i>Attivo</i>	01-01-2024		<i>Oggi</i>

Concetto: Limitazioni all'elaborazione dei piani di ripartizione

Dopo l'allocazione della riga, il sistema non acquisirà le modifiche alle righe di registrazione di origine contabilizzate. L'attività contiene i seguenti elementi:

- Se si annulla o si corregge una registrazione dopo che è stata assegnata, l'esecuzione del piano di ripartizione non verrà annullata o rielaborata. È necessario annullare manualmente l'esecuzione del piano o rettificare la ripartizione creando una registrazione contabile.
- Per garantire che le modifiche alle righe di registrazione di origine vengano rilevate, è consigliabile abilitare le opzioni *Storna sempre registrazioni automatiche e di partecipazione di minoranza* e *Storna sempre registrazioni contabili e registrazioni riepilogative Accounting Center* nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Il piano di ripartizione assegnerà lo storno durante l'esecuzione successiva.

Le ripartizioni mastro aggiornano sempre la registrazione di ripartizione esistente, anche quando si abilita l'opzione *Storna sempre registrazioni contabili e registrazioni riepilogative Accounting Center* nelle impostazioni del tenant. L'attività contiene i seguenti elementi:

- Se si esegue nuovamente o si annulla una ripartizione mastro e una delle righe di registrazione risultanti includeva un worktag di pool di ripartizione, è necessario annullare manualmente l'esecuzione del piano di ripartizione che ha elaborato le righe di registrazione risultanti oppure creare una registrazione contabile per rettificare la ripartizione.
- Se i risultati della ripartizione mastro verranno successivamente elaborati da un piano di ripartizione, si consiglia di non finalizzare le ripartizioni mastro prima di aver verificato completamente l'esecuzione del piano di ripartizione.
- È possibile separare l'elaborazione del piano in due esecuzioni. Elaborare prima il piano di ripartizione per l'origine registrazione *Ripartizione* , quindi elaborare il piano per le origini registrazioni

rimanenti. In questo modo si limiterà il numero di transazioni da stornare o annullare se è necessario annullare l'esecuzione del piano di ripartizione.

Quando le registrazioni automatiche o contabili vengono stornate, il piano di ripartizione alloca lo storno utilizzando le impostazioni del pool attivo. Se le opzioni del pool di ripartizione, le statistiche o le regole sostitutive cambiano dopo l'elaborazione della registrazione originale, lo storno potrebbe essere allocato in modo diverso rispetto alla riga di registrazione originale.

Concetto: Servizi Web pool di ripartizione

È possibile creare, aggiornare e recuperare i pool di ripartizione con EIB e iLoad utilizzando i seguenti servizi Web (associati ai domini *Set Up: Allocation Pool* e *Access Allocation Plan for Pool Creation* nell'area funzionale Financial Accounting):

- *Recupero pool di ripartizione*
- *Pool ripartizione put*

È possibile creare, aggiornare e recuperare piani di ripartizione con EIB e iLoad utilizzando i seguenti servizi Web (associati al dominio *Set Up: Allocation Plan* nell'area funzionale Financial Accounting):

- *Recupero piani di ripartizione*
- *Put piano di ripartizione*

È possibile creare, aggiornare e recuperare le regole di sostituzione dei worktag del pool di ripartizione utilizzando i seguenti servizi Web (associati al dominio *Set Up: Allocation Pool Override Rule*):

- *Recupero regole sostitutive worktag pool di ripartizione*
- *Impostazione regola sostitutiva worktag pool di ripartizione*

È possibile creare, aggiornare e recuperare gerarchie di pool di ripartizione utilizzando i seguenti servizi Web (associati al dominio *Set Up: Allocation Pool Hierarchy*):

- *Recupero gerarchie pool di ripartizione*
- *Inserisci gerarchia pool di ripartizione*

È consigliabile utilizzare la versione più recente di questi servizi Web. L'utilizzo di versioni precedenti potrebbe causare dati non validi. Per utilizzare le operazioni del servizio Web *Get Allocation Pools* e *Put Allocation Pools*, è necessario utilizzare la versione 44.0 o successiva.

Nota: il servizio Web *Put Allocation Pool* funziona in modo leggermente diverso dall'applicazione Workday quando si creano o si aggiornano le versioni dei pool di ripartizione. Quando si specifica una decorrenza nella richiesta in entrata, il sistema crea una nuova versione con tale decorrenza, se non ne esiste già una. Il sistema crea questa nuova versione anche quando la decorrenza specificata rientra nell'intervallo di date coperto da un'altra versione esistente. Questo non ha alcun impatto funzionale sui dati.

Utilizzo di servizi Web pool di ripartizione con EIB

Quando si crea un EIB per i pool di ripartizione, è consigliabile selezionare la casella di controllo Colonna tipo separata nel foglio modello del modello per assicurarsi che tutti i dati vengano trasferiti correttamente:

1. Accedere al report View Integration System.
2. Dall'elenco di valori Sistema di integrazione, selezionare l'EIB.
3. Dal menu delle azioni correlate di EIB, selezionare Visualizzazione > modello modello.
4. Nella griglia, fare clic su Modifica foglio modello modello.
5. Selezionare tutte le caselle di controllo modificabili Tipo separato colonna in ogni griglia Dettagli area.

Quando si genera un foglio di calcolo EIB per esportare in blocco i pool di ripartizione utilizzando il servizio Web *Get Allocation Pools*, è possibile selezionare regole condizionali e operatori relazionali per filtrare i pool di ripartizione. Esempio: per recuperare solo i pool di ripartizione con una parola specifica nel nome.

Per impostare un filtro per la regola condizionale:

1. Accedere al report View Integration System.
2. Dall'elenco di valori Sistema di integrazione , selezionare l'EIB.
3. Dal menu delle azioni correlate di EIB, selezionare Modello Modello > Modifica.
4. Fare clic su Modifica modello con opzioni dati.
5. Selezionare il campo esterno di origine o la regola condizionale.
6. Selezionare un Operatore relazionale.
7. Immettere un valore di confronto.
8. Fare clic su OK.

Dopo aver creato il filtro della regola condizionale, fare clic su Verifica filtro regola condizionale per assicurarsi che funzioni come previsto.

Per maggiori informazioni, consultare:

- [Procedura: Configurare gli EIB utilizzando i modelli di Web Service Operations](#)
- [Procedura: Configurare l'EIB in uscita](#)

Limitazioni

- Non sono supportati allegati o ruoli nei pool di ripartizione o nei piani di ripartizione. Questi servizi Web trasferiranno i dati del pool o del piano, ma non gli allegati o i ruoli.
- Non è possibile utilizzare il servizio Web *Get Allocation Pools* per recuperare le versioni dei pool di ripartizione con stato *In attesa* o *Archiviato* .
- Non è possibile utilizzare il servizio Web *Put Allocation Pool* per aggiornare o eliminare una versione del pool di ripartizione esistente con stato *In attesa* o *Archiviato* .
- Non è possibile specificare un ruolo assegnabile quando si disattiva un pool di ripartizione utilizzando il servizio Web *Put Allocation Pool* tramite un EIB. L'EIB conserva tutte le assegnazioni dei ruoli quando si disattiva un pool di ripartizione tramite i servizi Web.
- Per supportare la migrazione in blocco dei pool di ripartizione tra tenant, sono state disabilitate alcune convalide relative ai conti e alle limitazioni dei worktag.

Concetto: Migrazione di pool di ripartizione e piani di ripartizione tra tenant

È possibile eseguire la migrazione dei pool di ripartizione e dei piani di ripartizione tra tenant utilizzando Object Transporter selezionando il tipo di implementazione *Piani di ripartizione* .

È possibile eseguire la migrazione solo delle versioni del pool di ripartizione con stato *Versione attiva* nel tenant di origine. Le versioni create nel tenant di destinazione vengono create anche con lo stato della versione *Attivo* .

Al momento non vengono migrate:

- Allegati o ruoli nei pool di ripartizione o nei piani di ripartizione. Verrà eseguita la migrazione del pool o del piano, ma non di eventuali allegati o ruoli.
- Pool di ripartizione creati prima che il sistema distribuisse la funzionalità della versione. Prima di eseguire la migrazione dei pool di ripartizione meno recenti, accedere all'attività Aggiornamento dal menu delle azioni correlate del pool di ripartizione in Workday.

Per eseguire la migrazione dei dati da un tenant di origine che utilizza le gerarchie di ripartizione:

1. Nel tenant di destinazione, ricreare manualmente le gerarchie dei pool di ripartizione utilizzando l'attività Creazione gerarchia pool di ripartizione o il servizio Web *Put Allocation Pool Hierarchy* . Includere le informazioni obbligatorie, ad esempio il Nome gerarchia pool di ripartizione e l'ID gerarchia pool di ripartizione. Non includere i nomi o gli ID dei pool di ripartizione.
2. Migrare i pool di ripartizione e i piani utilizzando Object Transporter.
3. Nel tenant di destinazione, aggiungere manualmente i pool di ripartizione di cui è stata eseguita la migrazione alle gerarchie utilizzando l'attività Modifica gerarchia pool di ripartizione o il servizio Web *Put Allocation Pool Hierarchy* .

Rivalutazione

Considerazioni sulla configurazione: Rivalutazione

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della rivalutazione. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

La rivalutazione è il processo di calcolo delle fluttuazioni valutarie nel tempo, in genere la differenza tra il momento in cui si immettono le transazioni durante il periodo e la data di fine del periodo. È possibile creare regole di rivalutazione per identificare:

- Conti che richiedono una rivalutazione.
- Tipo di tasso di cambio per rivalutare i saldi in valuta estera a fine periodo.

Vantaggi per l'azienda

- Registrare i guadagni e le perdite causati dalle fluttuazioni dei tassi di cambio dalla data della transazione.
- Ricalcolare gli importi in valuta estera nel mastro aziendale alla fine del periodo consentendo di analizzare l'esposizione valutaria.

Casi d'uso

È possibile ricevere e pagare le fatture dei fornitori in un'altra valuta su base giornaliera. Poiché i tassi cambiano ogni giorno, è possibile immettere tassi di cambio diversi quando si inserisce e si paga una fattura. Secondo i GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) e gli International Financial Reporting Standards (IFRS), è necessario tenere conto dei guadagni e delle perdite realizzati e non realizzati a causa delle fluttuazioni dei tassi di cambio. Per rivalutare i conti a fine periodo, è necessario creare una regola di rivalutazione per registrare le rivalutazioni di fine periodo sui saldi in valuta estera nei conti CoGe specificati.

Domande e considerazioni

Prima di creare rivalutazioni, considerare le seguenti domande:

Domande	Considerazioni
Si desidera automatizzare la creazione della registrazione di rivalutazione?	In caso affermativo, creare una regola di rivalutazione che creerà automaticamente una registrazione di rivalutazione quando si esegue il processo di rivalutazione.
Si desidera eseguire alcune regole separatamente o contemporaneamente?	In caso di esecuzione contemporanea, creare insiemi di gruppi di rivalutazione per raggruppare le regole di rivalutazione da eseguire contemporaneamente.

Suggerimenti

Quando si configurano le regole di rivalutazione nell'attività Creazione regola rivalutazione, considerare questi consigli:

Opzione	Suggerimenti
Azienda	Se si seleziona più di una società o di una gerarchia aziende, assicurarsi che tutte condividano lo stesso insieme di conti e lo stesso piano contabile.
Codice libro	È possibile definire regole separate per ogni codice libro. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema rivaluta tutti i risultati per il codice libro vuoto.
Saldo o attività	Per rivalutare i conti dello stato patrimoniale, selezionare Saldo. Per rivalutare i conti del conto economico, selezionare Attività.
Crea storno	Se la casella non viene selezionata, il sistema include solo le modifiche incrementalmente per ogni periodo.
Tipo tasso di cambio rivalutazione	Rivalutare i ricavi e le spese alla tariffa media del periodo. Rivalutare i contanti, i crediti e i debiti e gli altri beni e passività correnti al tasso di fine periodo. Rivalutare alcuni conti di investimento al tasso storico.
Worktag da mantenere in destinazione	Il worktag di saldo principale viene impostato automaticamente per impostazione predefinita. Aggiungere i worktag di saldo facoltativi secondo necessità. È consigliabile selezionare: - Conto bancario per conti di cassa perché i report di riconciliazione sono per conto bancario. - Fornitore per la contabilità fornitori. - Cliente per la contabilità clienti.

Requisiti

- Configurare le regole di rivalutazione se si desidera creare automaticamente la registrazione di rivalutazione. Utilizzare queste regole quando si esegue la rivalutazione durante il processo di chiusura per registrare le rivalutazioni di fine periodo.
- Eseguire la rivalutazione come attività finale prima di chiudere il periodo per assicurarsi che il sistema rimisuri correttamente le transazioni estere assegnate.

Limitazioni

- Il sistema rivaluta tutti i conti che hanno un saldo. Se si chiude un conto, assicurarsi che il conto abbia un saldo pari a zero per tutte le combinazioni di worktag sia nella valuta mastro che nella valuta transazione.
- Il sistema non registra i risultati della rivalutazione in un codice libro specifico, a meno che non lo si definisca in ogni regola di rivalutazione.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
Dominio <i>Set Up: Revaluation</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	È possibile configurare e raggruppare le regole di rivalutazione.
Dominio <i>Process: Revaluation</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	È possibile eseguire le rivalutazioni.
<i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	È possibile visualizzare i risultati della rivalutazione.

Processi aziendali

Configurare il processo aziendale *Evento di esecuzione rivalutazione* per eseguire, elaborare e approvare i risultati della rivalutazione.

Report

Usare il report Report rivalutazione importi in valuta estera per esaminare:

- Importo rivalutato in conti con fatture non pagate con guadagni o perdite dovuti a fluttuazioni valutarie.
- Conto dello stato patrimoniale con saldo in valuta estera.

Integrazioni

Nessun impatto.

Connessioni e touchpoint

Le rivalutazioni interagiscono con le altre aree del sistema:

Funzionalità	Considerazioni
Servizi bancari e regolamenti	Rivaluta i saldi monetari in valuta estera.
Conti clienti	Rivaluta i crediti non riscossi in valuta estera.
Conti fornitori	Rivaluta i debiti non pagati in valuta estera.
Saldo per worktag	Se si esegue il saldo dei libri per worktag, includere il tipo worktag di saldo quando si definiscono le regole di rivalutazione.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Definire le regole di rivalutazione](#) alla pagina 242

[Rivedere una rivalutazione importi in valuta estera](#) alla pagina 248

Riferimenti

Riferimenti: [Combinazioni di frequenze per le regole di rivalutazione](#) alla pagina 250

[The Next Level: Mastering Revaluation in Workday](#)

Procedura: Automatizzare la rivalutazione

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: domini *Set Up: Revaluation* e *Process: Revaluation* nell'area funzionale Financial Accounting.
- Configurare il processo aziendale *Evento di esecuzione rivalutazione* e i criteri di sicurezza.

Informazioni su questa attività

Automatizzare la contabilizzazione della registrazione di rivalutazione per:

- Ricalcolare gli importi in valuta estera nel mastro aziendale alla fine del periodo.
- Registrare i guadagni e le perdite causati dalle fluttuazioni dei tassi di cambio dalla data della transazione.

Procedura

1. [Definire le regole di rivalutazione](#) alla pagina 242.
2. [Eseguire una rivalutazione](#) alla pagina 247.
3. Accedere al report Ricerca rivalutazioni.

Individuare e rivedere i risultati della rivalutazione del processo. Per accedere al report Visualizzazione risultato rivalutazione, fare clic su Risultato rivalutazione. Il report mostra i seguenti dati:

- Data di registrazione
 - Dettagli sulla regola di rivalutazione
 - Importi di rivalutazione in Dare e Avere nei conti CoGe di destinazione e di compensazione
 - Storico dei processi
4. [Rivedere una rivalutazione importi in valuta estera](#) alla pagina 248.
- Per verificare di aver creato correttamente le rivalutazioni, rivedere il Report rivalutazione in valuta estera.
- Quando si esaminano i risultati, tenere in considerazione le seguenti linee guida:
- Rieseguire il report finché la colonna *Guadagno (o perdita) cambio valuta* non visualizza importi pari a zero.
 - Per individuare le transazioni in valuta estera, eseguire il drill-down degli importi nella colonna *Importo in valuta base registrato* e filtrarli per origine e periodo.

Definire le regole di rivalutazione

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Revaluation* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Creare e aggiornare le regole per automatizzare la registrazione di rivalutazione. Assegnare le regole di rivalutazione alle aziende. Quando si esegue la rivalutazione durante il processo di chiusura utilizzare queste regole per registrare le rivalutazioni di fine periodo sui saldi in valuta estera nei conti CoGe specificati.

Quando si crea una regola, è possibile selezionare uno o più codici libro di origine e un codice libro vuoto come origine e registrare la registrazione di rivalutazione risultante in un codice libro di destinazione selezionato. In questo modo è possibile creare regole per elaborare le rivalutazioni per codici libro di destinazione specifici che utilizzano insiemi di regole diversi per i report. Esempio: è possibile avere due libri di rendicontazione di destinazione che utilizzano regole diverse per elaborare la rivalutazione. È possibile creare una regola che contabilizzi la rivalutazione in ogni libro di rendicontazione specificando un codice libro di destinazione diverso.

Nota: Il sistema rivaluta tutti i conti che hanno un saldo. Se si chiude un conto, assicurarsi che il conto abbia un saldo pari a zero per tutte le combinazioni di worktag sia nella valuta mastro che nella valuta transazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola rivalutazione.
2. Definire dettagli di alto livello sulla regola.

La sezione Dettagli contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare una o più aziende e gerarchie di aziende che utilizzano la regola. Devono condividere l'insieme di conti e il piano contabile.
Codice libro di origine	È possibile assegnare uno o più codici libro di origine a una regola di rivalutazione. È possibile selezionare un solo codice libro di destinazione e tale codice deve essere presente nell'elenco dei codici libro di origine. È possibile definire regole diverse per ogni codice libro. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema rivaluta tutti i risultati solo per il codice libro vuoto.
Codice libro di origine vuoto	Oltre al codice libro di origine, è anche possibile selezionare il codice libro vuoto come origine per le righe di registrazione contabilizzate nel codice libro vuoto. Quando non si specifica un codice libro di destinazione, il codice libro vuoto è selezionato come codice libro di origine. Abilitare quindi il codice libro di origine vuoto.
Codice libro destinazione	Selezionare un codice libro di destinazione in cui si desidera contabilizzare la registrazione di rivalutazione.

Opzione	Descrizione
	Quando non si seleziona un codice libro di destinazione, le registrazioni di rivalutazione vengono registrate nel codice libro vuoto.
Inattivo	Selezionare quando la regola di rivalutazione non è pronta per l'uso o per interromperne l'uso. È possibile disattivare una regola se non è inclusa in un gruppo.

3. La sezione Frequenza contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Intervallo di tempo	Selezionare la frequenza di esecuzione della regola, ad esempio ogni periodo o periodo riepilogativo. Prima di chiudere un periodo, è possibile visualizzare le rivalutazioni in attesa per il periodo di tempo nelle seguenti attività che aggiornano lo stato del periodo CoGe: • Aggiornamento stato periodo CoGe • Aggiornamento in blocco stato periodi CoGe • Pianificazione aggiornamento in blocco stato periodi CoGe
Piano contabile riepilogativo	Selezionare su cosa basare un intervallo di tempo di riepilogo.
Saldo o attività	Selezionare per eseguire la regola per i saldi del conto CoGe o per l'attività del conto CoGe. È possibile selezionare Attività solo quando si seleziona Periodo nell'elenco valori Intervallo di tempo. Se si seleziona Attività, non è possibile creare uno storno.
Crea storno	Per impostazione predefinita, viene creata una registrazione a giornale di storno il primo giorno del periodo successivo. È possibile modificare la data di storno in una data successiva alla data di esecuzione nell'attività Esecuzione rivalutazione. Il sistema contabilizza la registrazione di storno all'apertura del periodo CoGe per la data selezionata. Se la casella non viene selezionata, il sistema include solo le modifiche incrementali per ogni periodo.

4. Definire i criteri delle regole per la gestione delle registrazioni contabili della rivalutazione.

La griglia contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe/Riepilogo conti CoGe	Selezionare i conti dello stato patrimoniale o del conto economico e i riepiloghi dei conti

Opzione	Descrizione
	CoGe con importi in valuta estera da rivalutare. I riepiloghi disponibili includono almeno un conto dello stato patrimoniale o del conto economico. Se alla regola sono collegate più aziende, l'elenco mostra solo i conti validi delle aziende selezionate.
Tipo tasso di cambio rivalutazione	Selezionare il tipo tasso di cambio da utilizzare per la rivalutazione. Quando si eseguono report con importi rivalutati, è possibile selezionare un tipo tasso di cambio coerente con la regola di rivalutazione. Esempio: rivalutare i debiti e i crediti interaziendali alla tariffa media del periodo. Rivalutare l'attività di cassa, i crediti e i debiti contabilizzati al tasso di fine periodo.
Worktag da mantenere in destinazione	Selezionare i worktag della voce di origine da mantenere nella voce in Dare o Avere di destinazione nei conti CoGe di origine. Se si esegue il saldo dei libri per worktag, includere il tipo di worktag di saldo. È consigliabile selezionare: • Conto bancario per conti di cassa perché i report di riconciliazione sono per conto bancario. • Fornitore per la contabilità fornitori. • Cliente per la contabilità clienti. Quando si seleziona un worktag di saldo, il sistema inserisce automaticamente lo stesso valore nel Worktag in compensazione.
Regola registrazione contabile compensazione	Per determinare il conto in cui contabilizzare i guadagni o le perdite realizzati, non realizzati o sulla conversione, selezionare la regola di registrazione contabile per la riga di registrazione di compensazione. Esempio: si seleziona <i>Guadagno/Perdita realizzati</i> per un conto di cassa, <i>Guadagno/Perdita non realizzati</i> per un conto debiti o conto crediti e <i>Utile/Perdita sulla conversione</i> per un conto interaziendale.
Worktag in compensazione	Per registrare la voce di guadagno/perdita nel conto di compensazione, selezionare i worktag dalla voce del conto di destinazione. Se si esegue il saldo dei libri per worktag, includere il tipo di worktag di saldo. Quando si seleziona un worktag di saldo facoltativo, il sistema inserisce

Opzione	Descrizione
	automaticamente lo stesso valore nel Worktag da mantenere in destinazione.

Risultati

Dopo aver creato le regole di rivalutazione, è possibile utilizzare:

- L'attività Modifica regola rivalutazione per aggiornare la regola di rivalutazione.
- Il report Visualizzazione regola rivalutazione per rivedere le regole e copiare una regola dal menu delle azioni correlate.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Combinazioni di frequenze per le regole di rivalutazione](#) alla pagina 250

[The Next Level: Mastering Revaluation in Workday](#)

[2023R2 What's New Post: Record Revaluation Journals to a Target Book Code](#)

Esempi

Risoluzione dei problemi: [le ripartizioni a un'origine non vengono cancellate completamente](#) alla pagina 200

Raggruppare le regole di rivalutazione

Prima di iniziare

- Creare regole di rivalutazione.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Revaluation* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Gli insiemi di gruppi di rivalutazione sono raggruppamenti di regole di rivalutazione. È possibile incorporare ogni regola di rivalutazione in un insieme di gruppi. Consentono di:

- Organizzare le regole di rivalutazione da eseguire contemporaneamente.
- Fornire un modo organizzato per monitorare l'elaborazione della rivalutazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gruppo rivalutazioni.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome gruppo rivalutazioni	Immettere un nome per il gruppo di rivalutazioni.
Regole rivalutazione	È possibile assegnare una regola di rivalutazione a più gruppi di rivalutazione. Selezionare da regole di rivalutazione che: • Sono attive. • Hanno lo stesso insieme di conti. • Sono associate ad aziende con lo stesso piano contabile.
Inattiva	Selezionare quando il gruppo di rivalutazioni non è pronto per l'uso o se ne interrompe l'uso.

Risultati

Dopo aver creato i gruppi di rivalutazioni, è possibile utilizzare:

- L'attività Modifica gruppo rivalutazioni per aggiornare il gruppo di rivalutazioni.
- Il report Visualizzazione gruppo rivalutazioni per rivedere le regole di rivalutazione in un gruppo di rivalutazioni.

Eeguire una rivalutazione

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento di esecuzione rivalutazione* e i criteri di sicurezza.
- Definire e raggruppare le regole di rivalutazione.
- Se la regola di rivalutazione crea uno storno, aprire il periodo successivo. Consultare [Procedura: Creare e aprire esercizi e periodi CoGe](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Revaluation* nell'area funzionale Financial Accounting:

Informazioni su questa attività

Come parte del processo di chiusura, eseguire la rivalutazione per un'azienda o un gruppo di aziende specifico. È possibile rivalutare gli importi delle registrazioni in valuta estera in base alle regole di rivalutazione per un periodo fiscale.

Nota: Quando si esegue la rivalutazione in un nuovo esercizio fiscale, assicurarsi di riportare i saldi dell'esercizio precedente per creare i saldi iniziali. Se si desidera eseguire nuovamente il riporto, annullare in blocco i risultati della rivalutazione e rieseguire la rivalutazione per tutti i periodi.

La rivalutazione automatica supporta l'elaborazione incrementale. Se si esegue nuovamente la rivalutazione utilizzando gli stessi criteri più di una volta in un periodo, il processo aggiunge solo l'importo incrementale all'esecuzione precedente nel nuovo risultato. Esempio: a causa di un tasso di cambio errato, il processo viene ripetuto.

Se è necessario eseguire nuovamente la rivalutazione completa, annullare il risultato della rivalutazione esistente ed eseguirla di nuovo.

Nota: È possibile visualizzare le rivalutazioni in attesa nelle attività relative allo stato del periodo CoGe.

Procedura

1. Accedere all'attività Esecuzione rivalutazione.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gruppo rivalutazioni o regola rivalutazione	Selezionare da gruppi o regole di rivalutazione attivi. Le regole di rivalutazione sono associate alle aziende e alle gerarchie aziendali specificate. Se una regola include un codice libro specifico, la rivalutazione riguarda solo quel codice libro. Se la regola richiede la creazione di una registrazione di storno, tale periodo di storno deve essere aperto per inoltrare la richiesta di rivalutazione. Quando si esegue la rivalutazione per un gruppo, è possibile selezionare solo le aziende

Opzione	Descrizione
	o le gerarchie specificate in una determinata regola all'interno del gruppo.
Azienda	Il processo di rivalutazione crea un risultato di rivalutazione separato per ogni azienda.
Periodo fiscale per rivalutazione	Il sistema utilizza la data di fine del periodo selezionato per la rivalutazione.
Data storno rivalutazione	Viene popolata al primo giorno del periodo successivo. Per modificare la data, immettere una data di storno successiva alla data di esecuzione. Il sistema contabilizza la registrazione di storno all'apertura del periodo CoGe per la data selezionata. Il sistema popola questo campo quando si abilita l'opzione Crea storno nella regola della rivalutazione.

Risultati

Per ogni azienda, il risultato della rivalutazione crea la registrazione della rivalutazione, le righe dei risultati di destinazione e le righe dei risultati di compensazione nel periodo specificato in base al gruppo di rivalutazioni o alla regola selezionata.

Il sistema avvia anche il processo aziendale *Esecuzione rivalutazione* per la revisione e l'approvazione dei risultati della rivalutazione. Se il processo aziendale include uno step di approvazione, la registrazione rimane in uno stato *Proforma* fino a quando il responsabile non approva o rifiuta i risultati della rivalutazione. Per i risultati della rivalutazione rifiutati, il processo aziendale aggiorna lo stato della registrazione in *Annullato*. Per i risultati della rivalutazione approvati, il processo aziendale:

- Contabilizza i risultati nella registrazione della rivalutazione.
- Aggiorna la registrazione di rivalutazione allo stato *Contabilizzato*.
- Crea e registra una registrazione di storno nel periodo successivo o alla data specificata, se la regola di rivalutazione lo richiede.

Se si esegue nuovamente l'intera rivalutazione, è possibile annullare il risultato della rivalutazione originale. Utilizzare il report Ricerca rivalutazioni per individuare il risultato e dal menu delle azioni correlate selezionare Annulla > risultato rivalutazione.

Per annullare tutti i risultati di rivalutazione *Approvato* per un periodo aperto o chiuso, utilizzare l'attività Annullamento in blocco risultati rivalutazione.

Quando si abilita l'opzione Storna sempre le registrazioni automatiche nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari, il sistema crea registrazioni di storno per il risultato della rivalutazione annullata.

relatedlinks

Esempi

[Risoluzione dei problemi: le ripartizioni a un'origine non vengono cancellate completamente](#) alla pagina 200

Rivedere una rivalutazione importi in valuta estera

Prima di iniziare

- [Gestione tassi di cambio valuta](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Alla fine del mese o del trimestre, potrebbero esserci guadagni o perdite causati dal cambio delle valute per i conti CoGe con saldi in valuta estera. Per i conti dello stato patrimoniale con transazioni in valuta estera, è possibile:

- Visualizzare l'impatto delle fluttuazioni del tasso di cambio.
- Analizzare la propria esposizione valutaria per conto CoGe e valuta.

Nota: Il report identifica i conti CoGe con importi in valuta estera che il sistema rivaluta. Non visualizza il risultato della rivalutazione. Per rivedere i risultati, accedere al report Ricerca rivalutazioni e selezionare Visualizzazione risultato rivalutazione.

Procedura

1. Accedere al Report rivalutazione importi in valuta estera.
2. I criteri di esecuzione contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Saldo o attività	Selezionare se si desidera eseguire report sui saldi dei conti CoGe o sull'attività. Selezionare Saldo per rivalutare i conti CoGe su base progressivo annuale (YTD) che include i saldi iniziali. Selezionare Attività per rivalutare i conti CoGe per l'attività del periodo che esclude i saldi iniziali. Valutare la possibilità di utilizzare i filtri salvati per eseguire il report per questi gruppi separati: • Conti dello stato patrimoniale rivalutati al tasso corrente utilizzando Saldo • Conti del conto economico rivalutati alla tasso medio utilizzando Attività
Tipo tasso di cambio	Per calcolare gli importi di rivalutazione, utilizzare l'impostazione predefinita o selezionare lo stesso tipo di tasso di cambio utilizzato nella regola di rivalutazione.
Conti CoGe	Selezionare utile, spese o conti dello stato patrimoniale specifici da includere o escludere nel report. Esempio: è possibile escludere i conti di capitale.

3. Esaminare l'impatto di ciascuna valuta estera all'interno di ogni conto CoGe interessato:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe	Conto interessato da transazioni in valuta estera.
Valuta estera	Per un conto con transazioni in valuta estera, il sistema visualizza ogni valuta estera su una riga separata.
Importo in valuta estera	Il saldo totale del conto delle transazioni in questa valuta, registrato come parte della transazione. È possibile analizzare le registrazioni a giornale alla base dell'importo.

Opzione	Descrizione
Importo in valuta base registrato	L'importo in valuta estera, convertito nella valuta base dell'azienda come parte della transazione. Per i calcoli, il sistema utilizza il tipo di tasso <i>Predefinito</i> nel tenant per convertire la valuta estera per la transazione nella valuta base dell'azienda alla data della transazione. Viene visualizzato come Dare o Avere. Fare clic per analizzare le registrazioni a giornale alla base dell'importo.
Valuta base	La valuta base dell'azienda. Il sistema utilizza questa valuta per calcolare gli importi in valuta base registrati e rivalutati.
Tasso di cambio	Il tipo tasso di cambio selezionato, alla data di fine periodo, per convertire l'importo dalla valuta della transazione alla valuta base. Il sistema utilizza questo tasso e la colonna dell'importo in valuta estera per calcolare l'importo in valuta base rivalutato.
Importo in valuta base rivalutato	Il saldo del conto in valuta estera, rivalutato nella valuta base per l'azienda alla fine del periodo. Il sistema utilizza il tasso di cambio selezionato alla data di fine periodo per convertire l'importo in valuta estera per la transazione nella valuta base dell'azienda. Viene visualizzato come Dare o Avere.
Guadagno (o perdita) cambio valuta	Questa colonna del report visualizzerà un importo pari a zero una volta completata la rivalutazione. Se il guadagno o la perdita derivanti dalla modifica del tasso di cambio in valuta estera non si azzerano, la rivalutazione non è completa. Eseguire nuovamente la rivalutazione fino a ottenere un saldo pari a zero.

Risultati

Visualizzare gli importi in valuta estera rivalutati. Se è stata elaborata la registrazione della rivalutazione per il periodo, l'importo del guadagno o della perdita deve essere pari a zero per tutti i conti inclusi nelle regole di rivalutazione.

Il sistema riepiloga le registrazioni a giornale per:

- Conto CoGe/Riepilogo conti CoGe
- Parametri Intervallo di tempo e Saldo o attività.

Riferimenti: Combinazioni di frequenze per le regole di rivalutazione

Tenere in considerazione queste linee guida durante la configurazione degli elenchi di valori Intervallo di tempo e Saldo o attività nella sezione Frequenza quando si definisce una regola di rivalutazione:

Combinazioni	Calcolo del sistema	Commenti
Intervallo di tempo - Periodo Saldo o attività - Attività	Rivalutazione solo per l'attività del periodo corrente.	
Intervallo di tempo - Periodo Saldo o attività - Saldo	Saldo progressivo annuale, include registrazioni del saldo iniziale per i conti dello stato patrimoniale.	Non sono presenti saldi iniziali per i conti utili e perdite. Supponendo che ci si trovi in un piano contabile di calendario, il saldo progressivo annuale va dal 1° gennaio alla data di esecuzione del processo di rivalutazione.
Intervallo di tempo - Riepilogo Saldo o attività - Saldo	Saldo progressivo annuale alla fine del periodo riepilogativo. Include registrazioni di saldo iniziale per i conti dello stato patrimoniale.	Quando si seleziona Riepilogo nell'elenco valori Intervallo di tempo, Saldo è l'unica opzione disponibile nell'elenco valori Saldo o attività.
Intervallo di tempo - Esercizio Saldo o attività - Saldo	Attività dell'esercizio corrente a partire dal primo giorno dell'esercizio fiscale fino alla data di esecuzione del processo di rivalutazione. Include registrazioni di saldo iniziale per i conti dello stato patrimoniale.	Quando si seleziona Anno nell'elenco valori Intervallo di tempo, Saldo è l'unica opzione disponibile nell'elenco valori Saldo o attività.

relatedlinks

Attività

[Definire le regole di rivalutazione](#) alla pagina 242

Conversione valuta

Procedura: Impostare le conversioni di valuta

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare le conversioni di valuta quando si eseguono transazioni in valute diverse ed è necessario convertirle per i report economici.

Procedura

1. [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
Impostare le regole *Utile sulla conversione* e *Perdita sulla conversione* per definire i conti CoGe da utilizzare per registrare l'utile e la perdita sulla conversione.
2. [Gestione tipi tasso di cambio](#).
Definire i tassi per tutte le aziende.
3. [Impostare i metodi di conversione di valuta](#) alla pagina 252.
Creare metodi per la conversione dalla valuta aziendale alla valuta di conversione durante la preparazione di report economici.

4. [Creare le regole per la conversione dei conti CoGe](#) alla pagina 255.

Definire insiemi di regole per determinare il metodo di conversione utilizzato da ciascun conto.

5. (Facoltativo) [Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67.

Assegnare un insieme di regole di conversione conti predefinito per ogni azienda. Quando si eseguono report economici convertiti per l'azienda, il sistema inserisce l'insieme di regole di conversione conti nei criteri dei report. È possibile sostituire il valore predefinito per l'azienda selezionata con qualsiasi insieme di regole di conversione che utilizza lo stesso insieme di conti.

6. [Gestione tassi di cambio valuta](#).

Immettere tassi di cambio per ogni tipo di tasso di cambio. Il sistema utilizza questi tassi per completare le conversioni di valuta per i tipi di tasso di cambio che sono stati specificati nei metodi di conversione conti.

Per garantire la precisione delle conversioni, aggiornare regolarmente i tassi di cambio valuta nel sistema.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Conversione di valuta](#) alla pagina 262

Impostare i metodi di conversione di valuta

Prima di iniziare

Impostare i tipi di tasso di cambio. Consultare [../../manage-workday/tenant-configuration/globalization/currencies/dan1370796738168.dita](#).

Informazioni su questa attività

È possibile creare metodi per convertire le valute aziendali in valute di conversione durante i report finanziari.

Per rispettare i propri gli standard contabili tipici, utilizzare uno dei seguenti tipi di conversione definiti dall'utente:

- *Medio*: utilizzato in genere con i conti del conto economico. Converte l'attività utilizzando il tasso medio designato prendendo come data di riferimento la data di fine del periodo in cui si è svolta l'attività.

Esempio: converte i ricavi di gennaio utilizzando la media e prendendo come data di riferimento la fine di gennaio. Allo stesso modo, converte i ricavi di febbraio utilizzando la media e prendendo come data di riferimento la fine di febbraio.

- *Corrente*: utilizzato in genere con i conti dello stato patrimoniale.
- *Storico*: converte il saldo iniziale per i conti dello stato patrimoniale.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione metodo conversione conti.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo conversione	Selezionare: • Medio per convertire l'attività del conto economico utilizzando il tasso medio designato prendendo come data di riferimento la data di fine del periodo in cui si è svolta l'attività.

Opzione	Descrizione
	- Corrente per convertire i conti dello stato patrimoniale, come il saldo iniziale, l'attività e il saldo finale al tasso corrente usando come data di riferimento l'ultimo giorno del periodo di rendicontazione. - Storico per convertire i saldi iniziali dei conti dello stato patrimoniale utilizzando i seguenti elementi: - Un tasso misto - Un importo convertito inserito, al fine di convertire l'attività utilizzando il tasso corrente alla data della transazione Questo tipo converte l'attività per i conti del conto economico utilizzando il tasso corrente alla data della transazione. - Personalizzato quando gli altri tipi di conversione non soddisfano le esigenze.

3. La sezione Saldo iniziale esercizio fiscale contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Utilizza importi di conversione storici	Per: Conversioni di tipo Storico o Personalizzato, selezionare questa casella di controllo. Si utilizzerà l'approccio basato sugli importi storici per le conversioni di valuta dei saldi iniziali. Con questo approccio, definire un metodo di conversione. Tale metodo sarà condiviso da tutti i conti per i quali vengono convertiti gli importi dei saldi iniziali. Non è necessario creare un metodo diverso per ogni conto. Questo metodo di conversione utilizza gli importi di saldo iniziale immessi nell'attività Gestione importi di conversione saldo iniziale.
Tipo tasso di cambio	Per: - Conversioni di tipo Medio, non selezionare nulla. - Conversioni di tipo Corrente, selezionare lo stesso valore sia per il saldo iniziale sia per l'attività. Il sistema lo imposta in modo che corrisponda al tipo di tasso per l'attività. - Conversioni di tipo Storico, selezionare i tassi di cambio da utilizzare nel calcolo quando si adotta un approccio alla conversione di valuta basato su un tasso misto storico. Con questo approccio, si creano un metodo di conversione conto

Opzione	Descrizione
	e un tipo di tasso diversi per ciascun conto che si desidera convertire. Conversioni di tipo Personalizzato, selezionare un tipo di tasso qualsiasi.
Data di riferimento tasso di cambio	Per: - Conversioni di tipo Medio, non selezionare nulla. - Conversioni di tipo Corrente, selezionare la data alla fine del periodo di rendicontazione. - Conversioni di tipo Storico, la data è preimpostata sulla data di inizio dell'esercizio. Si utilizza con un approccio alla conversione di valuta basato su un tasso misto storico. - Conversioni di tipo Personalizzato, selezionare la data di fine del report o la data di inizio dell'esercizio.

4. La sezione Attività esercizio fiscale contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo tasso di cambio	Per: - Conversioni di tipo Medio e Personalizzato, selezionare un tipo. - Conversioni di tipo Corrente e Storico: in genere si seleziona la tariffa corrente o quella giornaliera.
Data di riferimento tasso di cambio	Per: - Conversioni di tipo Medio, selezionare la data di fine del periodo di transazione per ogni periodo che si sta rendicontando. - Conversioni di tipo Corrente, selezionare la data alla fine del periodo di rendicontazione. - Conversioni di tipo Storico, la data preimpostata dal sistema è la data della transazione. - Conversioni di tipo Personalizzato, selezionare la data di fine del report, la data di transazione, la data di fine del periodo di transazione o la data di inizio dell'esercizio.

Risultati

Il sistema utilizza il tasso di cambio in vigore alla data specificata nel campo Data di riferimento tasso di cambio.

Se alla fine del periodo non è presente alcun tasso corrente, il sistema utilizza il tasso più recente prima di tale data.

Operazioni successive

Utilizzare questo metodo di conversione conti all'interno di un insieme di regole di conversione.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Conversione di valuta](#) alla pagina 262

Creare le regole per la conversione dei conti CoGe

Prima di iniziare

- Definire i metodi di conversione conti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Currency Translation* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile specificare il metodo di conversione per ogni conto in un insieme di conti definendo regole di conversione. Tali regole definiscono in che modo il sistema converte gli importi monetari dalle valute aziendali per ciascun conto durante la preparazione di report economici. Quando i conti CoGe hanno transazioni in altre valute, il sistema converte l'importo registrato nella valuta aziendale, non nella valuta della transazione.

Esempio: per convertire i conti dei ricavi e delle spese da USD a JPY nei report finanziari che terminano il 31 marzo, utilizzare un tipo di tariffa *Media* alla data di fine periodo. A marzo, il sistema convertirà gli importi monetari per tali conti utilizzando il tasso medio al 31 marzo.

I metodi di conversione conti vengono visualizzati nel modo seguente: *<nome definito dall'utente> (<tipo di conversione>)*.

Esempio: *Giornaliero (Corrente)*.

Procedura

- Accedere all'attività Creazione insieme di regole di conversione conti.
- Quando si crea un insieme di regole, selezionare un Insieme di conti per cui definire l'insieme di regole di conversione.
- Immettere un nome per l'insieme di regole.
- Quando si completa l'attività di impostazione del Metodo conversione conti, considerare quanto segue:

Opzione	Descrizione
Tipo conto CoGe	Specificare un metodo per ogni tipo di conto in modo che tutti i conti abbiano un metodo di conversione. Il sistema valuta prima il metodo basato su un singolo conto, quindi il metodo riepilogativo e infine il tipo di conto.
Riepilogo conti CoGe	Specificare il metodo da utilizzare per i conti in un riepilogo di conto. Il sistema valuta i riepiloghi di conti CoGe a partire dal N. sequenza più basso fino a quello più alto, e utilizza la prima corrispondenza trovata. Elencare i riepiloghi di conti dal più specifico al meno specifico.
Conto CoGe	(Facoltativo) Specificare il metodo da utilizzare per un singolo conto. Il sistema valuta il

Opzione	Descrizione
	metodo dal livello più granulare al meno granulare. Questo metodo è prioritario rispetto ai metodi specificati per il riepilogo conti CoGe e il tipo di conto.

Risultati

È possibile eseguire report economici convertiti con un insieme di regole di conversione conti che utilizzi lo stesso insieme di conti dell'azienda.

Operazioni successive

(Facoltativo) Assegnare l'insieme di regole di conversione dei conti ai dettagli di contabilità aziendale. Il sistema inserisce l'insieme di regole di conversione quando si eseguono report economici convertiti per tale azienda.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Conversione di valuta](#) alla pagina 262

Procedura: Immettere gli importi iniziali convertiti per i report economici

Prima di iniziare

- [Impostare i metodi di conversione di valuta](#) alla pagina 252.
- [Creare le regole per la conversione dei conti CoGe](#) alla pagina 255.

Informazioni su questa attività

Se necessario, è possibile apportare una modifica una tantum ai saldi iniziali convertiti. Questi sono gli unici due casi d'uso che richiedono una modifica una tantum:

- Il piano dei conti alternativo è stato abilitato dopo l'attivazione del sistema.
- È necessario immettere gli importi dei saldi iniziali convertiti per un mastro alternativo.

Nota: Se si esegue il riporto dopo aver apportato una modifica ai saldi iniziali, le modifiche vengono sovrascritte. Apportare modifiche una tantum solo quando è assolutamente necessario.

Procedura

1. Eseguire un report Stato patrimoniale di fine esercizio che visualizza i saldi di fine esercizio precedenti convertiti dalla valuta aziendale alla valuta di conversione.
È possibile utilizzare questi importi per stabilire gli importi iniziali convertiti.
 2. [Riportare i saldi di fine esercizio](#) alla pagina 363.
Creare registrazioni di saldi iniziali per l'esercizio fiscale dell'azienda.
 3. Modificare gli importi dei saldi iniziali convertiti.
Quando si esegue il riporto, è possibile produrre i saldi iniziali convertiti. Se gli importi del saldo iniziale convertiti non sono precisi, è possibile modificare gli importi.
- Consultare:
- [Immettere gli importi dei saldi iniziali convertiti per i conti CoGe principali](#) alla pagina 257.
 - [Procedura: Immettere gli importi dei saldi iniziali convertiti per i mastri alternativi a fine esercizio](#).
 - [Procedura: Immettere gli importi del saldo iniziale convertiti per i mastri alternativi a metà esercizio](#).

Risultati

È possibile eseguire i report finanziari convertiti per l'azienda utilizzando la mappatura delle valute mastro. I report utilizzano gli importi dei saldi iniziali convertiti che sono stati immessi per ciascuna valuta. Quando si eseguono i report, selezionare:

- La valuta e l'esercizio fiscale per cui sono stati inseriti gli importi dei saldi iniziali convertiti.
- Un insieme di regole di conversione che contiene un metodo di conversione dei conti che utilizza gli importi di conversione storici.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Conversione di valuta](#) alla pagina 262

[Considerazioni sulla configurazione: valute mastro alternative](#) alla pagina 74

Riferimenti

[2024R1 Novità: Valuta mastro alternativa nel riporto](#)

Immettere gli importi dei saldi iniziali convertiti per i conti CoGe principali

Prima di iniziare

- Abilitare l'immissione manuale degli importi di conversione storici per i metodi di conversione conti.
- Impostare l'insieme di regole di conversione.
- Riportare i saldi di fine esercizio per l'esercizio fiscale precedente al fine di creare le registrazioni dei saldi iniziali.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Close Year End* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Per le valute che si desiderano convertire in un'altra valuta durante la preparazione di report economici, immettere e gestire gli importi dei saldi iniziali in ciascuna valuta di destinazione.

Quando si utilizzano importi di conversione storici per i saldi iniziali, è possibile impostare i saldi iniziali nella valuta di conversione; in caso contrario, il saldo iniziale sarà pari a zero per tali conti.

È consigliabile eseguire un report di fine esercizio che restituisca i saldi finali dell'esercizio precedente convertiti dalla valuta aziendale alla valuta di conversione. Utilizzare gli importi in valuta convertita per stabilire gli importi iniziali convertiti.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione importi di conversione saldo iniziale.
2. L'attività di recupero dei conti CoGe con registrazioni di saldi iniziali contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	L'insieme dei conti dell'azienda deve avere almeno un conto dello stato patrimoniale con un metodo di conversione che utilizzi gli importi di conversione storici.
Esercizio fiscale	Selezionare l'esercizio fiscale per il quale sono state create registrazioni di saldi iniziali attraverso il processo di riporto di fine esercizio. Per più piani contabili, è necessario immettere i saldi iniziali sia per il piano contabile principale che per quello alternativo. Per immettere i

Opzione	Descrizione
	saldi iniziali per i seguenti piani, effettuare le operazioni indicate: • Per il piano principale, selezionare Piano Corporate standard. • Per il piano alternativo, selezionare Piano contabile alternativo.
Mastro	Selezionare il mastro per il quale sono state create registrazioni di saldi iniziali attraverso il processo di riporto di fine esercizio.
Valuta di conversione	Selezionare la valuta che si desidera utilizzare per immettere i saldi iniziali e generare report economici convertiti.
Codice libro	Quando si utilizzano la contabilità e la reportistica multilibro, selezionare un valore per recuperare i conti CoGe che hanno registrazioni di saldi iniziali per le transazioni con il codice libro specificato. Lasciare vuoto il campo per recuperare i saldi iniziali per le transazioni senza codice libro.
Conti CoGe	Selezionare i conti CoGe associati a un metodo di conversione storico per cui si desidera definire i saldi iniziali convertiti. Lasciare vuoto il campo per ottenere tutti i conti CoGe applicabili.

3. Rivedere l'Importo Dare e l'Importo Avere dei saldi iniziali per ogni conto nella valuta aziendale.

Il sistema visualizza una riga separata per ciascuna combinazione univoca di Conto CoGe e Worktag.

4. Immettere l'Importo Dare convertito o l'Importo Avere convertito del saldo iniziale nella valuta di conversione.

È consigliabile specificare un saldo iniziale convertito per ogni riga che ha un saldo nella valuta aziendale. In caso contrario, non si otterranno rendiconti finanziari convertiti accurati.

Risultati

È ora possibile eseguire report economici per l'azienda nella valuta di conversione utilizzando gli importi dei saldi iniziali convertiti immessi per ciascuna valuta.

Operazioni successive

Immettere gli importi del saldo iniziale e apportare le rettifiche all'esercizio precedente. Eseguire nuovamente l'attività Riporto saldo di fine esercizio e immettere nuovamente gli importi dei saldi iniziali convertiti.

relatedlinks

Attività

[Riportare i saldi di fine esercizio](#) alla pagina 363

Procedura: Immettere gli importi dei saldi iniziali convertiti per i mastri alternativi alla fine dell'esercizio

Prima di iniziare

- Impostare l'insieme di regole di conversione.
- Riportare i saldi di fine esercizio per l'esercizio fiscale precedente al fine di creare le registrazioni dei saldi iniziali.
- Revisione [Riportare i saldi iniziali convertiti](#) alla pagina 366.
- Criteri di sicurezza: *Process: Close Year End* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Se i saldi iniziali convertiti non sono corretti dopo il riporto dei saldi di fine esercizio, è possibile utilizzare un EIB per apportare modifiche.

Procedura

1. [Impostare EIB in entrata.](#)

Selezionare il servizio Web *Put Beginning Balance Translation Amounts* come Operazione servizio Web.

2. [Generare modello foglio di calcolo EIB.](#)

Generare un modello di foglio di calcolo EIB con i dati degli importi di conversione del saldo iniziale. Quando si immettono i dati del saldo iniziale per la prima volta, è necessario aggiungere i dati al modello specificando un ID di riferimento. Esempio: si desidera specificare l'ID di riferimento di un'azienda. Per trovare l'ID di riferimento dell'azienda, selezionare ID integrazioni > Visualizza ID dal menu delle azioni correlate dell'azienda.

Nota: Quando non si immette un ID di riferimento della registrazione del saldo iniziale (disponibile tramite il menu delle azioni correlate della registrazione del saldo iniziale originale), il servizio Web restituisce tutte le righe del saldo iniziale convertite esistenti nel tenant.

Risultati

È ora possibile eseguire report economici per l'azienda nella valuta di conversione utilizzando gli importi dei saldi iniziali convertiti immessi per ciascuna valuta.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: valute mastro alternative](#) alla pagina 74

Riferimenti

[2024R1 Novità: Valuta mastro alternativa nel riporto](#)

Procedura: Immettere gli importi dei saldi iniziali convertiti per i mastri alternativi a metà esercizio

Prima di iniziare

- Impostare l'insieme di regole di conversione.
- Riportare i saldi di fine esercizio per l'esercizio fiscale precedente al fine di creare le registrazioni dei saldi iniziali.
- Revisione [Riportare i saldi iniziali convertiti](#) alla pagina 366.
- Revisione [Considerazioni sulla configurazione: valute mastro alternative](#) alla pagina 74.
- Criteri di sicurezza: *Process: Close Year End* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Se gli importi in valuta del mastro alternativo convertiti non sono corretti nelle righe di attività dopo il riporto dei saldi, è possibile utilizzare un codice libro e un servizio Web per apportare modifiche.

Procedura

1. Creare un codice libro.
Assegnare al codice libro un nome come *Report tradotti*.
Consultare [Procedura: Creare codici libro e libri](#).
2. Includere il codice libro nei libri pertinenti.
Includere il codice libro nei libri utilizzati esclusivamente per i report nella valuta di conversione pertinente.

Nota: Includere un codice libro vuoto in tutti i libri che utilizzano il codice libro *Translated Reporting*.
3. Creare una registrazione a giornale standard.
Creare la registrazione a giornale utilizzando il codice libro e il servizio Web *Import Accounting Journal*. Immettere l'importo della rettifica di conversione come importo nella valuta della transazione nella registrazione.
4. Utilizzare il codice libro quando si eseguono report tradotti.

Risultati

È ora possibile eseguire report economici per l'azienda nella valuta di conversione utilizzando gli importi dei saldi iniziali convertiti immessi per ciascuna valuta.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: valute mastro alternative](#) alla pagina 74

Riferimenti

[2024R1 Novità: Valuta mastro alternativa nel riporto](#)

Procedura: Conservare i dati storici durante l'aggiornamento degli insiemi di regole di conversione conti

Prima di iniziare

- [Impostare i metodi di conversione di valuta](#) alla pagina 252
- [Creare le regole per la conversione dei conti CoGe](#) alla pagina 255
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Currency Translation* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

In alcune situazioni, è possibile modificare il metodo di conversione dei conti assegnato ai conti dello stato patrimoniale nell'insieme di regole di conversione dei conti. Esempio: per evitare che le eliminazioni siano fuori pareggio, aggiornare l'insieme di regole di conversione conti in modo che le coppie di eliminazione interaziendali abbiano lo stesso metodo di conversione conti.

Poiché il sistema non applica la decorrenza agli insiemi di regole di conversione conti, la modifica dell'insieme di regole modifica anche i dati storici. Per preservare i dati storici quando si aggiornano gli insiemi di regole di conversione conti, è consigliabile:

- Rinominare l'insieme di regole di conversione conti esistente per indicarne la decorrenza.
- Creare un nuovo insieme di regole di conversione conti che duplichi quello esistente.
- Modificare le assegnazioni dei metodi di conversione conti nel nuovo insieme di regole.

- Selezionare l'insieme di regole appropriato quando si eseguono report finanziari per gli esercizi precedenti o per gli anni correnti e futuri.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica insieme di regole di conversione conti .
Selezionare l'insieme di regole di conversione conti esistente.
Modificare il nome per specificare una data di decorrenza per questo insieme di regole. Esempio: *Standard (in vigore fino al 31 dicembre 2025)*.
Prendere nota della configurazione dell'insieme di regole in modo da poter copiare i dettagli in un nuovo insieme di regole.
2. Accedere all'attività Creazione insieme di regole di conversione conti.
Creare un nuovo insieme di regole e assegnargli il nome che aveva l'insieme di regole esistente prima di modificarlo. Esempio: *Standard*.
Duplicare la configurazione dall'insieme di regole originale. Modificare le assegnazioni dei metodi di conversione conti in base alle esigenze.

Operazioni successive

Alla fine dell'esercizio, eseguire il riporto dei saldi di fine esercizio utilizzando il nuovo insieme di regole di conversione conti.

Quando si eseguono report finanziari, utilizzare:

- Insieme di regole originale per gli anni precedenti
- Nuovo insieme di regole per l'anno corrente e gli anni futuri.

Quando si eseguono report che confrontano l'anno corrente con l'anno precedente, utilizzare il nuovo insieme di regole di conversione conti nella colonna dell'anno corrente e l'insieme di regole originale nella colonna dell'anno precedente.

Procedura: Controllare le rettifiche di conversione cumulative

Prima di iniziare

- [Gestire i tassi di cambio valuta](#)
- [Impostare i metodi di conversione di valuta](#) alla pagina 252
- [Creare le regole per la conversione dei conti CoGe](#) alla pagina 255

Informazioni su questa attività

A fini di controllo, è necessario verificare che le rettifiche di conversione cumulative (CTA) siano calcolate e registrate correttamente. Per verificare i calcoli CTA, è possibile utilizzare:

- Insieme di regole di conversione conti e metodi di conversione conti associati
- Report Tassi di cambio storici
- Riconciliazione rettifica conversione valuta per azienda o un altro report personalizzato che includa l'importo mastro, l'importo convertito e il tasso di conversione calcolato.

Quando i tassi di conversione calcolati dal sistema non corrispondono ai tassi di cambio storici, è possibile verificare se i tassi calcolati sono stati modificati da rettifiche di conversione.

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione insieme di regole di conversione conti .
Rivedere e annotare i metodi di conversione dei conti assegnati ai conti CoGe.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Currency Translation* nell'area funzionale Financial Accounting.

2. Accedere al report Riconciliazione rettifica conversione valuta per azienda .

Rivedere e annotare i risultati della traduzione selezionando:

- Importi mastro
- Importi convertiti
- Tariffe di conversione calcolate da Workday

Per le tariffe convertite utilizzando il metodo di conversione *Storico* , le tariffe calcolate rappresentano una tariffa mista basata sulla data di registrazione di ogni transazione e sulla tariffa registrata per quel giorno.

Per controllare le tariffe, eseguire il drill-down degli importi e visualizzarli per Data registrazione per valutare le righe di registrazione sottostanti.

Criteri di sicurezza: dominio *Report Execution* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.

3. Accedere al report Tassi valuta storici .

Per verificare che i tassi di conversione siano stati calcolati correttamente, confrontare i tassi di conversione calcolati dal report Riconciliazione rettifica conversione valuta per azienda con i tassi storici di questo report.

Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Currency Rates* nell'area funzionale Common Financial Management.

4. (Facoltativo) Quando i tassi calcolati non corrispondono ai tassi di cambio storici, accedere al report Ricerca registrazioni .

Per trovare le rettifiche di conversione che potrebbero aver modificato le tariffe calcolate, cercare le registrazioni senza numeri di registrazione.

Criteri di sicurezza: *dominio Process: Journals - Reporting* nell'area funzionale Financial Accounting.

Concetto: Conversione di valuta

La conversione della valuta consente di creare report sui saldi finanziari e sulle attività in una valuta diversa dalla valuta di base dell'azienda, nota anche come valuta mastro. Esempio: l'azienda statunitense ha aziende negli Stati Uniti, in Francia e in Germania. Per visualizzare i risultati per l'azienda tedesca, è possibile eseguire il bilancio di verifica dalla Germania e convertirlo dalla valuta aziendale (EUR) alla valuta statunitense (USD). La valuta in cui si esegue la conversione è la valuta di conversione.

La conversione della valuta è conforme agli standard FASB 52 e IAS 21.

Requisiti per conversione valuta

Il sistema converte gli importi utilizzando i metodi di conversione dei conti specificati per ogni conto CoGe in un insieme di regole di conversione dei conti. È necessario configurare i metodi di conversione dei conti e gli insiemi di regole di conversione dei conti prima di poter utilizzare le conversioni nei report finanziari.

È inoltre necessario convertire i saldi iniziali in tutte le valute per le quali si desidera generare report. È possibile crearli alla fine dell'esercizio riportando i saldi iniziali convertiti. Quando si esegue il riporto, assicurarsi di selezionare tutte le valute per le quali si desidera generare report.

È possibile specificare un conto CoGe da utilizzare per le rettifiche di conversione cumulative (CTA) nelle regole di registrazione contabile per gli utili e le perdite di conversione. Il sistema fornisce anche regole di registrazione separate per gli utili e le perdite realizzati e non realizzati visualizzati nel conto economico.

Esecuzione di report finanziari

È possibile specificare una valuta di conversione e un insieme di regole di conversione dei conti quando si eseguono:

- Rendiconti finanziari e rendiconti finanziari consolidati.
- Bilancio di verifica e bilancio di verifica consolidato
- Riepiloghi e dettagli del piano consolidati

È possibile eseguire questi report in qualsiasi valuta in cui sono presenti tassi di cambio per la conversione.

Quando si seleziona una valuta di conversione diversa da quella aziendale, il sistema converte gli importi dalla valuta aziendale alla valuta di conversione in base all'insieme di regole di conversione conti selezionato. È possibile utilizzare l'insieme di regole di conversione predefinito o qualsiasi altro insieme di regole. Quando si seleziona una valuta di conversione uguale a quella aziendale, gli importi non vengono convertiti.

Metodo di traduzione

Il sistema converte ogni riga di registrazione in base al metodo di conversione dei conti assegnato al conto CoGe in quella riga di registrazione. Il sistema calcola se l'impatto netto è un utile o una perdita di conversione in base al valore totale di attività, passività e capitale netto convertiti. Il sistema registra quindi una riga CTA nel conto CoGe dell'utile o della perdita da conversione definito nell'insieme di regole di registrazione contabile per l'azienda. Il sistema genera righe di invito all'azione per ogni combinazione univoca di:

- Azienda
- Codice libro
- Periodo
- Worktag di saldo (ove applicabile).

Nota: poiché i saldi iniziali hanno un proprio periodo, il sistema genera una riga CTA aggiuntiva per il 1° gennaio solo per i saldi iniziali, nonché la riga CTA per altre transazioni per il 31 gennaio.

Transazioni in altre valute

Quando i conti CoGe hanno transazioni in altre valute, il sistema converte l'importo registrato nella valuta aziendale, non nella valuta della transazione. Per rivalutare le registrazioni registrate in valute diverse da quella aziendale, accedere all'attività Esecuzione rivalutazione . Questa attività rivaluta gli importi in valuta transazione nella valuta mastro in base alle regole impostate. Si tratta di voci contabilizzate.

Quando si esegue un report finanziario, il sistema converte gli importi rivalutati dal nuovo importo in valuta mastro, ma non li archivia per un utilizzo futuro. Il sistema ricalcola invece gli importi convertiti ogni volta che si esegue un report.

Storno registrazioni

Il sistema utilizza la tariffa del mese successivo per lo storno delle registrazioni.

Esempio: alla fine di aprile viene registrata una maturazione di acquisto per una spesa di 100 USD, che si traduce in 130 CAD. La maturazione avviene perché la fattura fornitore è arrivata troppo in ritardo rispetto al limite AP dell'ultimo giorno di calendario del mese. La fattura viene ricevuta il 3 maggio e la fattura viene registrata lo stesso giorno. Poiché il tasso medio di maggio è 1,32 (da USD a CAD), lo storno di registrazione risultante è di 132 CAD e anche la fattura immessa il 3 maggio viene convertita in 132 CAD. Ciò è corretto in quanto non dovrebbe esserci alcuna differenza di conversione nella riga di spesa del conto economico a causa di una differenza temporale minore che risulta dal ricevimento tardivo e dall'immissione della fattura.

Report personalizzati

È possibile accedere ai campi di report per gli importi convertiti nelle seguenti origini dati report:

- Righe registrazione
- Righe registrazione per Financial Reporting

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Funzionalità multivaluta](#) alla pagina 27

Attività

Procedura: [Impostare le conversioni di valuta](#) alla pagina 251

Procedura: [Immettere gli importi iniziali convertiti per i report economici](#) alla pagina 256

[Riportare i saldi di fine esercizio](#) alla pagina 363

[Riportare i saldi iniziali convertiti](#) alla pagina 366

Riferimenti

Livello successivo: [conversione e consolidamenti multivaluta](#)

Acquisizione dei dati di consolidamento

Concetto: Acquisizione dei dati di consolidamento

È possibile utilizzare l'acquisizione dei dati di consolidamento per caricare i dati riepilogativi del bilancio di verifica dagli endpoint esterni di Enterprise Resource Planning (ERP) al fine di ottenere un bilancio di verifica consolidato nel sistema per le entità legali che non effettuano transazioni in Workday.

Non è consigliabile utilizzare questa funzionalità per casi d'uso con volumi elevati come la conversione del mastro o per sostituire casi d'uso di Accounting Center. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla matrice di confronto dei prodotti in: [Accounting Ingestion Feature Comparison](#).

È possibile caricare i dati di consolidamento manualmente dall'Hub dati di consolidamento o tramite servizi di recupero di documenti. Esempio: Secure File Transfer Protocol (SFTP).

Caricare i dati di consolidamento nel formato di file definito da Workday. Consultare [Riferimenti: Dati di consolidamento - Formato file CSV di integrazione in entrata](#) alla pagina 283.

Criteri aggiuntivi

Quando si caricano i dati di consolidamento nel sistema, tenere presenti i seguenti criteri:

- Il sistema identifica ogni dato di consolidamento (ossia ogni registrazione creata) in base a una dimensione di raggruppamento composta da:
 - Azienda
 - Data registrazione
 - Codice libro
- Ogni caricamento di dati di consolidamento deve essere composto da meno di 200.000 righe di dati di consolidamento.
- I dati di consolidamento caricati non devono contenere più di 100.000 righe. Il caricamento di più di 100.000 righe per ogni dato di consolidamento influirà sulla performance. Esempio: viene utilizzato un file .CSV per caricare tre file di dati di consolidamento. Ogni file di dati di consolidamento non può contenere più di 100.000 righe.
- Dal momento che il sistema non calcola l'attività del periodo, evitare di inoltrare bilanci di verifica finali.
- Il sistema non supporta l'attività incrementale quando si inoltrano nuovamente i dati successivi alla chiusura. Se si inoltrano nuovamente i dati, è necessario effettuare tale operazione per tutti i dati di consolidamento per l'azienda esterna.
- Per ridurre il numero di registrazioni create, è consigliabile utilizzare la data di fine periodo come Data registrazione. Esempio: 31/1/23.
- Il sistema non imposta i worktag correlati nelle tabelle di mappatura, a meno che non siano stati inclusi nella definizione della mappatura come worktag aggiuntivi.
- L'apertura di file di dati .CSV con determinati editor (ad esempio Excel) potrebbe causare problemi di analisi o conversione dei dati, in quanto vengono aggiornati automaticamente alcuni formati di visualizzazione dei campi. Esempi: l'inserimento di separatori delle migliaia nei campi numerici, la formattazione delle date e così via. Alcuni editor rimuovono inoltre i valori non presenti nella lingua

inglese come accenti, simboli e caratteri. Prima di caricare i dati di consolidamento, assicurarsi di riformattare i campi utilizzando un editor di testo (ad esempio TextEdit) se durante la modifica del file sono state apportate modifiche di questo genere.

- Può esistere una sola registrazione approvata per Codice libro, Azienda e Data registrazione. Se si ricarica lo stesso file con la stessa dimensione di raggruppamento, il sistema annulla la registrazione precedente e la sostituisce con l'ultimo caricamento.

Nota: Se è stata abilitata l'opzione Storna sempre le registrazioni automatiche nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari, la registrazione non verrà annullata, ma verrà creato uno storno della registrazione originale e verrà creata una nuova registrazione approvata con la stessa dimensione di raggruppamento. La registrazione di storno fornisce un audit trail completo della registrazione originale.

- Il sistema condivide l'insieme di convalide personalizzate e le configurazioni dei worktag (ad esempio: worktag principali) con la registrazione contabile.

Limitazioni

In Workday non è supportato quanto segue:

- Generazione automatica delle righe interaziendali o delle righe di saldo per worktag. Se si includono righe di saldo interaziendali o per worktag, vengono create registrazioni unilaterali
- Numerazione in sequenza
- Valutazione delle regole di registrazione contabile

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Accounting Center](#) alla pagina 757

Riferimenti

[Riferimenti: Dati di consolidamento - Formato file CSV di integrazione in entrata](#) alla pagina 283

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R1: Contabilità provvisoria per acquisizione dati di consolidamento](#)

[2023R1: What's New Post: Consolidation Data Capture](#)

[Il livello successivo: acquisizione dati di consolidamento](#)

[Il livello successivo: Transazioni interaziendali e acquisizione dati di consolidamento](#)

Procedura: Configurare l'acquisizione dei dati di consolidamento

Prima di iniziare

Accedere all'attività Maintain Functional Area e abilitare l'area funzionale Advanced Close and Consolidation.

Informazioni su questa attività

Configurare il sistema in modo che acquisisca i dati di consolidamento prima di poter caricare i dati di consolidamento dagli endpoint Enterprise Resource Planning (ERP) esterni.

Procedura

1. [Creare sistemi di origine](#) alla pagina 266.
2. [Creare definizioni di tabelle di mappatura dei dati di consolidamento](#) alla pagina 266.
3. [Creare tabelle di mappatura dei dati di consolidamento](#) alla pagina 268.

4. (Facoltativo) Per utilizzare la contabilità provvisoria per l'acquisizione dei dati di consolidamento, creare una regola per i conti provvisori per l'insieme di conti utilizzato dall'azienda per la quale si caricano i dati di consolidamento.

Il sistema non richiede che gli importi non in pareggio superino alcuna soglia prima di creare righe di dati di consolidamento provvisorio. È possibile creare convalide personalizzate quando si desidera informare gli utenti, ad esempio, che una riga di suspense è superiore a un determinato importo.

Consultare [Procedura: Configurare le regole dei conti provvisori](#).

5. [Procedura: Creare un'integrazione per l'acquisizione dei dati di consolidamento](#) alla pagina 271.
6. [Mappare i sistemi di origine ai sistemi di integrazione](#) alla pagina 274.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R1: Contabilità provvisoria per acquisizione dati di consolidamento](#)

Creare sistemi di origine

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Set Up: Map Worktags* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare sistemi di origine separati per ogni endpoint Enterprise Resource Planning (ERP) esterno da cui caricare i dati di consolidamento nel sistema Workday.

Nota: Quando le entità legali che effettuano transazioni al di fuori del sistema si trovano in istanze diverse dello stesso ERP esterno, è consigliabile creare sistemi di origine per ogni entità nel sistema Workday. La creazione di sistemi di origine separati consente di gestire meglio le autorizzazioni di sicurezza per le definizioni di mappatura dei dati di consolidamento, per le tabelle di mappatura dei dati di consolidamento e per caricare file.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della sicurezza, consultare *Configure Consolidation Data Capture Security* nella [Community](#).

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione sistemi di origine.
2. Aggiungere una riga.
3. Immettere un nome per il sistema di origine e, facoltativamente, una descrizione.
4. Fare clic su OK.

Operazioni successive

Mappare il sistema di origine al sistema di integrazione.

relatedlinks

Attività

[Creare definizioni di tabelle di mappatura dei dati di consolidamento](#) alla pagina 266

[Creare tabelle di mappatura dei dati di consolidamento](#) alla pagina 268

Creare definizioni di tabelle di mappatura dei dati di consolidamento

Prima di iniziare

- Utilizzare l'attività Gestione utilizzo worktag per abilitare il worktag come dimensione principale o alternativa per il tipo contrassegnabile Registrazione contabile.
- Utilizzare l'attività Gestione sistemi di origine per creare sistemi di origine corrispondenti all'endpoint Enterprise Resource Planning (ERP) esterno.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Consolidation Data Capture Mapping Definition* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation. Per ulteriori informazioni, consultare *Configure Consolidation Data Capture Security* nella [Community](#).

Informazioni su questa attività

È possibile creare una definizione di tabella di mappatura dei dati di consolidamento per i seguenti scopi:

- Definire il numero di valori di input nella tabella di mappatura.
- Definire il numero e il tipo di output.

È anche possibile utilizzare la definizione della tabella per configurare la definizione dei valori di input utilizzando caratteri jolly e intervalli.

Nota: Dopo aver creato una Definizione mappatura dati di consolidamento e aver creato una Tabella mappatura dati di consolidamento basata su tale definizione, non è possibile modificarla, fatta eccezione per il nome.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione definizione mappatura dati di consolidamento.
2. Immettere un nome per la definizione della mappatura.
3. Selezionare un Sistema di origine.
4. La scheda Parametri relativa ai parametri immessi per la definizione della mappatura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome visualizzato	Immettere il nome visualizzato per ogni parametro. Esempio: Azienda, Conto CoGe, Centro di costo.
Allow Wildcards	Selezionare questa opzione se si desidera abilitare i caratteri jolly quando si definiscono le regole di mappatura. Nota: Il sistema non supporta caratteri jolly negli intervalli. Se nel set di dati sono presenti caratteri jolly (* e ?) e si desidera valutarli come valori stringa, non abilitare questa opzione.
Campo intervallo	Selezionare questa opzione se si desidera specificare un intervallo quando si definiscono le regole di mappatura. Non è possibile specificare un intervallo e un carattere jolly per lo stesso codice esterno.

Nota: È possibile immettere fino a 20 input di parametri.

5. Fare clic sulla scheda Dimensioni aggiuntive per mappare i conti aziendali e i conti CoGe.
6. Selezionare Azienda per mappare un'azienda.
7. Selezionare Conto CoGe per mappare i conti CoGe.
8. Selezionare un Insieme di conti per la mappatura dei conti CoGe.

9. Fare clic sulla scheda Worktag.

10. Le griglie Tipi di worktag principali e Tipi di worktag aggiuntivi contengono i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Tipi di worktag contabilità	Selezionare i tipi di worktag a cui mappare i dati di consolidamento.
Tipo di worktag obbligatorio	Impostare i tipi di worktag in base alle esigenze. Se è necessario un tipo di worktag, selezionare un valore di worktag per ogni riga quando si creano regole della tabella di mappatura.
Disabilita valori inattivi	Selezionare questa opzione per consentire al sistema di rimuovere automaticamente i valori inattivi.

Ogni tipo di worktag principale definito viene visualizzato in una colonna separata. Tutti i tipi di worktag aggiuntivi vengono visualizzati in un'unica colonna, consentendo di selezionare worktag aggiuntivi da un'unica colonna.

Nota: I worktag correlati definiti a livello di tenant verranno popolati solo se si definiscono i tipi di worktag come worktag aggiuntivi durante la creazione di una Definizione mappatura dati di consolidamento. Il sistema non recupera automaticamente i worktag correlati definiti nell'attività Gestione utilizzo worktag correlati.

11. Fare clic su OK per creare la struttura per la tabella di mappatura dei dati di consolidamento.

relatedlinks

Attività

[Creare sistemi di origine](#) alla pagina 266

[Configurare i worktag per le transazioni](#)

Creare tabelle di mappatura dei dati di consolidamento

Prima di iniziare

- È stata creata una definizione di tabella di mappatura dei dati di consolidamento.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Data Capture Mapping Table* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una tabella di mappatura dei dati di consolidamento per definire regole di mappatura dei valori di input ai valori di output di destinazione.

È possibile creare una sola tabella di mappatura dei dati di consolidamento per definizione, ma si possono creare definizioni di tabelle di mappatura illimitate per ciascun sistema di origine.

Oltre alla mappatura 1 a 1, è anche possibile mappare:

- Un valore di input a molti valori di output
- Molti valori di input a un valore di output
- Molti valori di input a molti valori di output

Dopo aver creato una tabella di mappatura dei dati di consolidamento in base alla definizione, è possibile modificare le regole della tabella di mappatura (ad esempio: aggiungere, eliminare, riordinare) ma non si possono modificare le definizioni di mappatura, fatta eccezione per il nome della definizione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione tabella mappatura dati di consolidamento.
2. Per Definizione mappatura dati di consolidamento, selezionare la definizione della tabella di mappatura dati di consolidamento creata in precedenza e fare clic su OK.

Il sistema visualizza la tabella di mappatura con la struttura della definizione selezionata.

Nota: Per visualizzare worktag di contabilità per una tabella di mappatura dei dati di consolidamento quando si utilizza un Enterprise Interface Builder (EIB), è necessario modificare il modello per aggiungere le colonne Worktag contabilità. Consultare [Personalizzare il modello di foglio di lavoro EIB](#).

3. Quando si completa la mappatura degli input ai valori di output di destinazione, tenere in considerazione i seguenti criteri:

Funzionalità di mappatura	Criteri
Valori di input	Per ogni riga, immettere una combinazione di valori di input associata a un determinato valore di output. Se si lascia un valore vuoto, il sistema non valuterà la colonna per quella riga.
Operatori	Quando si immettono valori di input, è possibile utilizzare i seguenti operatori: • NOT: verifica se un valore non è uguale a OPPURE non è simile a un valore di input. Esempi: NOT abc, NOT ab? • IS NULL: verifica se il valore di un campo è vuoto. • IS NOT NULL: verifica se il valore di un campo non è vuoto. • IN (elenco): verifica se un valore rientra in un insieme di valori. Esempio: IN (abc, def, xyz). • NOT IN (elenco): verifica se un valore non rientra in un insieme di valori. Esempio: NOT IN (abc, def, xyz).
Espressioni con caratteri jolly	Se è stato scelto di includere caratteri jolly durante la definizione di un parametro nella definizione della mappatura, utilizzare ? per cercare la corrispondenza con qualsiasi carattere singolo. Esempio: 10?0 corrisponde ai seguenti codici: 1020, 1030, 1080. Utilizzare * per trovare una corrispondenza con un numero qualsiasi di caratteri. Esempio: A*00 corrisponde a tutti i codici che iniziano con A e terminano con 00, ad esempio A100, A1000, A1100, A1200.
Espressioni di intervallo	Se è stato selezionato Campo intervallo nella definizione della tabella di mappatura, immettere un valore Inizio intervallo e un valore Fine intervallo.

Funzionalità di mappatura	Criteri
	È possibile immettere intervalli alfanumerici. Esempio: A100 - D300 Il sistema valuta l'espressione di intervallo come stringa. Esempio: il valore 5 non rientra in un intervallo 1-19, ma il valore 05 rientra in un intervallo 01-19.
Valori di output	Selezionare il valore di output desiderato risultante dalla combinazione di valori di input.

Nota: Il sistema valuta le regole dall'alto verso il basso e, una volta trovata una regola della tabella di mappatura corrispondente, interrompe l'ulteriore valutazione. È possibile ordinare le regole dalla più specifica alla *meno* specifica utilizzando l'opzione Ordine.

- Una volta completata la creazione di tutte le regole, fare clic su OK e quindi su Fatto.

relatedlinks

Attività

[Creare definizioni di tabelle di mappatura dei dati di consolidamento](#) alla pagina 266

Concetto: Dati di consolidamento - Integrazione in entrata

Importare i dati di consolidamento da un endpoint ERP esterno in Workday con l'integrazione Consolidation Data Capture. Questa integrazione (e le attività correlate nel sistema) convertono i dati tra:

- Strutture dei conti degli endpoint ERP esterni
- Worktag e strutture dei conti del sistema Workday

L'integrazione importa i dati in un formato di file CSV definito dal sistema.

Integrazione per l'acquisizione dei dati di consolidamento e attività di supporto

L'integrazione Consolidation Data Capture è costituita dai componenti e dalle attività seguenti:

Componente	Descrizione
Creazione sistema di origine	Questa attività consente di definire endpoint di origine esterni.
Gestione sistema di origine per mappature di integrazione	Questa attività consente di mappare il sistema di origine al sistema di integrazione.
Creazione definizione mappatura dati di consolidamento	Questa attività consente di: - Definire il numero e il tipo di valori di input nella tabella di mappatura. - Definire il numero e il tipo di output.
Creare tabelle di mappatura dei dati di consolidamento	Questa attività consente di creare una tabella di mappatura di acquisizione dati per definire regole di mappatura dei valori di input ai valori di output di destinazione.
Modello di integrazione <i>Consolidation Data - Inbound</i>	Questo modello di integrazione consente di creare un sistema che è possibile utilizzare per le seguenti operazioni: Caricare manualmente i dati di consolidamento dal report Hub dati

Componente	Descrizione
	di consolidamento o recuperare un file CSV da un endpoint esterno di un servizio di recupero documenti (come ad esempio SFTP) che contiene i dati di consolidamento. - Convertire i dati applicando le regole di mappatura definite con l'attività Creazione tabella mappatura dati di consolidamento. - Mappare le regole definite direttamente nell'integrazione come parte delle mappe di integrazione.

Opzioni di avvio/pianificazione per i servizi di recupero documenti

Il sistema offre le seguenti opzioni di pianificazione dell'avvio per l'integrazione Consolidation Data Capture:

- Avvio pianificato. Viene specificata una frequenza di esecuzione per avviare automaticamente l'integrazione. All'avvio, l'integrazione recupera tutti i file dall'endpoint.
- Avvio immediato. È possibile avviare manualmente l'integrazione.

relatedlinks

Attività

[Mappare i sistemi di origine ai sistemi di integrazione](#) alla pagina 274

[Creare sistemi di origine](#) alla pagina 266

[Creare definizioni di tabelle di mappatura dei dati di consolidamento](#) alla pagina 266

[Creare tabelle di mappatura dei dati di consolidamento](#) alla pagina 268

Procedura: Creare un'integrazione per l'acquisizione dei dati di consolidamento

Prima di iniziare

- Accedere al server di un servizio di recupero documenti (esempio: SFTP), che contiene i file di dati di consolidamento, immettendo l'ID utente e la password.
- I file di dati di consolidamento devono essere nel formato CSV predefinito.

Consultare [Riferimenti: Dati di consolidamento - Formato file CSV di integrazione in entrata](#) alla pagina 283.

- Creare sistemi di origine.

Creare un'origine per ogni attività di endpoint esterno di Enterprise Resource Planning (ERP).

Nota: Quando si dispone di istanze diverse di un endpoint ERP, è consigliabile creare sistemi di origine separati per proteggere e gestire meglio le tabelle di mappatura e le relative definizioni.

Informazioni su questa attività

È possibile creare integrazioni per caricare nel sistema i dati di consolidamento sotto forma di righe riepilogative del bilancio di verifica da vari endpoint esterni.

Per caricare righe di registrazione non in pareggio, è necessario aver configurato una regola di conto provvisorio per l'insieme di conti utilizzato dall'azienda per cui si caricano i dati di consolidamento.

Procedura1. [Creare un sistema di integrazione.](#)

Immettere *Consolidation Data - Inbound* nell'elenco di valori New using Template.

2. (Facoltativo) Configurare i servizi di integrazione. La sezione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Consolidation Data - Inbound/Import Consolidation Data Configurations	Abilitare questo servizio per specificare le seguenti opzioni di configurazione aggiuntive in Message Audit: • Attributo di integrazione <i>Tag file di input</i> . • <i>Includi richieste di servizi Web nell'attributo di integrazione Controllo messaggi</i> . Questo servizio fornisce anche: • Parametro di avvio per le configurazioni di inoltro automatico e di <i>valore sostitutivo numero di thread paralleli</i> . • Attributo di integrazione <i>Enable Suspense Accounting</i> che abilita il caricamento di registrazioni non in pareggio.
Consolidation Data - Inbound/Financials Document Retrieval Service	Abilitare questo servizio per recuperare i file per l'elaborazione tramite il relativo sistema di integrazione. Selezionare l'attributo di integrazione <i>Configure Files for External Delivery</i> per consentire a questo servizio di distribuire il file di output CSV Audit Diagnostic File agli endpoint esterni. Per consegnare il file, è necessario selezionare l'attributo di integrazione <i>Create Audit File in CSV Format</i> . Per distribuire i file agli endpoint esterni, configurare uno step di consegna documento in un processo aziendale nel sistema di integrazione. Quando si genera un file di controllo per un file di importazione CSV, le barre inverse non sono supportate nei seguenti campi: • Journal Entry Memo • Journal External Reference ID • Journal Line External Reference ID • Journal Line Memo
Filter Import Process Messages	Questo servizio fornisce elaborazioni tecniche che non influiscono sull'integrazione. È possibile abilitarlo o disabilitarlo senza alcun effetto significativo.

3. [Configurare il recupero dall'integrazione.](#)4. (Facoltativo) [Creare notifiche di integrazione.](#)

5. Creare un Utente sistema di integrazione e concedere le autorizzazioni di accesso *Get* e *Put* ai seguenti domini:

- *Process: Consolidation Data Capture*
- *Integration Event*

Consultare [Procedura: Concedere a un'integrazione o un endpoint esterno l'accesso a Workday](#).

6. Selezionare Sistema di integrazione Configura attributi di integrazione come azione correlata nel sistema di integrazione.

Se necessario, immettere i seguenti attributi del servizio di integrazione:

- Per il provider degli attributi di importazione delle configurazioni del bilancio di verifica:
 - *Input File Tag*
 - *Includere le richieste di servizi Web nel controllo dei messaggi*
- Per il provider degli attributi di conservazione dei documenti di integrazione:
 - *Document Retention Policy*
- Per abilitare il caricamento delle registrazioni di consolidamento non in pareggio:
 - *Abilitare la contabilità provvisoria*

Criteri di sicurezza: domini *Integration Build* e *Integration Configure* nell'area funzionale *Integration*.

7. Selezionare Sistema di integrazione > Configure Integration Maps come azione correlata nel sistema di integrazione per mappare le tabelle ai valori esterni nel file di input.

Criteri di sicurezza: domini *Integration Build* e *Integration Configure* nell'area funzionale *Integration*.

La configurazione della mappa di integrazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Valore interno	Selezionare il nome delle tabelle di mappatura definite nell'attività Creazione tabella di mappatura dati di consolidamento per abbinare i codici esterni a: • Azienda • Conti CoGe di Workday • Worktag
Valore esterno	Specificare un valore che corrisponda ai valori dell'intestazione di colonna per il nome tabella nel file di input. Deve corrispondere esattamente a quanto visualizzato nel file di input. Il sistema non supporta caratteri speciali. Ogni colonna mappata deve avere il seguente formato: • EC. indica che la colonna è una colonna della Tabella di mappatura. • NomeTabella è il nome esatto del valore esterno in <i>Map: Apply Mapping Tables</i> presente nel sistema di integrazione. • NomeColonna è il nome esatto della colonna all'interno della Tabella di mappatura di riferimento nel sistema.

relatedlinks

Attività

[Creare sistemi di origine](#) alla pagina 266

[Creare tabelle di mappatura dei dati di consolidamento](#) alla pagina 268

Riferimenti

[Riferimenti: Dati di consolidamento - Formato file CSV di integrazione in entrata](#) alla pagina 283

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R1: Contabilità provvisoria per acquisizione dati di consolidamento](#)

Mappare i sistemi di origine ai sistemi di integrazione

Prima di iniziare

- Creare un sistema di origine utilizzando l'attività Gestione sistemi di origine.
- Creare un sistema di integrazione. Consultare [Creare un sistema di integrazione](#).
- Criteri di sicurezza: *Set Up: Source System to Integration Mapping* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.

Informazioni su questa attività

Prima di caricare i dati dal report Hub dati di consolidamento, è necessario mappare il sistema di origine al sistema di integrazione. La mappatura del sistema di origine al sistema di integrazione consente di caricare i dati dall'endpoint Enterprise Resource Planning (ERP) esterno nel sistema Workday.

Il sistema supporta la mappatura 1 a 1 (da un sistema di origine a un sistema di integrazione).

È possibile mappare un sistema di origine a un sistema di integrazione solo se nel sistema di integrazione sono presenti tabelle di mappatura assegnate a quel particolare sistema di origine.

Nota: Questa attività è facoltativa se si utilizza una connessione a un servizio di recupero documenti (esempio: SFTP) per importare i dati di consolidamento.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione sistema di origine per mappature di integrazione.
2. Immettere un nome per la mappatura.
3. Selezionare un sistema di origine e di integrazione.
4. Fare clic su OK.

relatedlinks

Attività

[Creare sistemi di origine](#) alla pagina 266

Caricare i dati di consolidamento nel sistema

Prima di iniziare

- Configurare l'acquisizione dei dati di consolidamento. Consultare [Procedura: Configurare l'acquisizione dei dati di consolidamento](#) alla pagina 265.
- Per le nuove entità su endpoint ERP esterni, è possibile utilizzare i servizi Web *Put Beginning Balance Journal* o *Import Beginning Balance Journal* per caricare i saldi iniziali nel sistema.
- Configurare il processo aziendale *Evento di creazione registrazione per dati di consolidamento*.
Consultare [../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](#).
- Mappare l'Origine registrazione a giornale dati di consolidamento esterni alle transazioni automatiche utilizzando l'attività Gestione mappatura origine registrazione a transazione automatica.
Consultare [Procedura: Impostare e aggiornare le origini delle registrazioni](#).
- Criteri di sicurezza: *Process: Data Capture* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.

Informazioni su questa attività

È possibile caricare i dati di consolidamento manualmente oppure tramite una connessione a un servizio di recupero documenti, come ad esempio Secure File Transfer Protocol (SFTP).

Caricare solo l'attività per il periodo aperto corrente.

Nota: Il sistema non ricalcola l'attività del periodo in base ai saldi finali caricati.

Nota: Il sistema conserverà soltanto il nome del file CSV caricato e non salverà il file. Il sistema presuppone che l'endpoint ERP esterno continuerà a fungere da sistema di registrazione per l'entità non Workday ai fini di audit.

Per la stessa azienda, la stessa data di registrazione e lo stesso codice libro (o dimensione di raggruppamento), l'operazione di ricaricamento dei dati di consolidamento in un periodo aperto comprende i seguenti stati per i dati di consolidamento:

Stato dei dati di consolidamento	Descrizione
Approvato	Una registrazione contabile viene contabilizzata e associata ai dati. Il sistema annulla i dati di consolidamento precedenti con la stessa dimensione di raggruppamento, comprese tutte le registrazioni, e li sostituisce con i nuovi dati di consolidamento.
Sostituito	Il sistema ha sostituito questi dati con dati di consolidamento successivi aventi la stessa dimensione di raggruppamento. La registrazione contabile associata è stata annullata.
Bozza	A questi dati non è associata alcuna registrazione contabile. Pertanto, i dati di consolidamento precedenti non verranno annullati. Sarà necessario annullare manualmente i dati di consolidamento facendo clic su Annulla.

Nota: Se si desidera inoltrare nuovamente i dati di consolidamento per la stessa dimensione di raggruppamento, è necessario ricaricare l'intera attività del periodo del bilancio di verifica riepilogativo. Non è possibile caricare registrazioni contabili incrementali di rettifica.

Procedura

1. (Facoltativo) In base ai requisiti, creare convalide personalizzate per identificare problemi relativi alle transazioni che richiedono una revisione più attenta o ulteriori azioni. Esempio: creare una convalida personalizzata per garantire che ogni volta che si aggiorna una riga utilizzando l'attività [Correzione dati di consolidamento](#), il sistema crei una nota di riga per finalità di audit trail. Consultare [Procedura: Impostare convalide personalizzate](#).

È possibile condividere queste convalide nelle registrazioni contabili, a condizione che i campi siano presenti sia nella riga che nella registrazione contabile.

Per un elenco delle convalide predefinite di Workday durante l'evento di integrazione e prima di creare il caricamento dei dati di consolidamento, consultare la pagina [Consolidation Data Capture Validations](#) nella [Community](#).

2. Accedere al report Hub dati di consolidamento.
3. Fare clic su Carica.

4. L'attività Caricamento dati di consolidamento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Informazioni sistema di origine	Selezionare il nome dell'integrazione da eseguire. Il nome dell'integrazione è stato assegnato nell'attività di configurazione Gestione sistema di origine per mappature di integrazione.
Inoltro automatico	Selezionare questa opzione se si desidera che il sistema avvii automaticamente il processo aziendale per ottenere dati di consolidamento privi di errori. Nota: Quando le regole di mappatura generano valori di output in conflitto, il sistema: • Non popola il risultato della mappatura. • Visualizza un avviso. • Non inoltra automaticamente i dati anche se si seleziona Inoltro automatico.
Allegati	Utilizzare l'opzione Trascina i file qui o Seleziona file per aggiungere i file dei dati di consolidamento. È possibile caricare file solo in base a un formato di file predefinito. Consultare Riferimenti: Dati di consolidamento - Formato file CSV di integrazione in entrata alla pagina 283.

5. Confermare che i file di dati di consolidamento siano stati caricati correttamente, quindi fare clic su OK.

6. Nel report Hub dati di consolidamento, fare clic su Aggiorna per assicurarsi che l'evento di integrazione venga completato correttamente.

Nota: Una volta completati gli eventi di integrazione, se non si sono verificati errori di integrazione, la scheda Elaborazione nella griglia Eventi di integrazione (ultimi 30 giorni) viene sostituita dalla scheda Completato.

Il report Hub dati di consolidamento visualizza i dettagli dei dati di consolidamento nelle due griglie seguenti:

- Dati di consolidamento (questa griglia visualizza per impostazione predefinita i dati di consolidamento per il periodo aperto corrente. È possibile personalizzare tale visualizzazione dall'elenco di valori di ricerca)
- Eventi di integrazione (ultimi 30 giorni)

7. Nella griglia Dati di consolidamento, rivedere i dettagli di ciascun dato di consolidamento caricato, ad esempio:

Opzione	Descrizione
Azienda	Nome dell'azienda che detiene i dati di consolidamento.
Sistema di origine	Nome dell'endpoint ERP esterno.
Stato	Indica i seguenti stati per ciascun file di dati di consolidamento:

Opzione	Descrizione
	• Approvato: i dati di consolidamento sono stati approvati e sono state generate registrazioni contabili. • Bozza: i dati di consolidamento sono stati caricati, ma non sono stati inoltrati per l'approvazione. Potrebbero essere presenti errori/avvisi che è necessario controllare prima di inoltrare i dati tramite il processo aziendale. • Annullato: i dati di consolidamento sono stati annullati utilizzando il pulsante Annulla. • Sostituito: è stato inoltrato nuovamente un file contenente la stessa dimensione di raggruppamento: • I dati di consolidamento sostituiti passano dallo stato <i>Approvato</i> allo stato <i>Sostituito</i>. • La registrazione associata ha lo stato <i>Annullato</i>. • Errore: i dati di consolidamento sono stati inoltrati per l'approvazione, ma al termine del processo aziendale viene creata una registrazione errata. Se non è possibile risolvere l'errore, contattare l'assistenza clienti di Workday per ottenere ulteriore supporto. • Inoltrato: i dati sono stati inoltrati per l'approvazione utilizzando il processo aziendale <i>Evento di creazione registrazione per dati di consolidamento</i>.
Errori	Indica il numero di errori nei dati di consolidamento. È possibile fare clic sul numero per visualizzare i dettagli degli errori.
Registrazione a giornale	Registrazione creata dal sistema dopo l'approvazione dei dati di consolidamento. È possibile fare clic sulla registrazione per analizzarne i dettagli.

8. Fare clic su **Visualizza** per rivedere i dettagli dei dati di consolidamento caricati.
- Selezionare **Solo righe aggiornate** se si desidera visualizzare solo le righe aggiornate per i conti CoGe e i worktag corretti in precedenza.
 - Fare clic su **OK**.
- Il sistema visualizza le informazioni relative ai dati di consolidamento, ad esempio:
- Conti CoGe mappati e correnti
 - Valuta della transazione e del mastro
 - Importi delle transazioni e del mastro
 - Worktag correnti e mappati
 - Risultati di mappatura
 - Nome dell'ultimo utente che ha aggiornato i dati e minuto dell'ultimo aggiornamento
9. Fare clic su **Correggi** per correggere gli errori nei dati di consolidamento. Dopo aver corretto gli errori, è possibile inoltrare i dati di consolidamento per l'approvazione.
10. (Facoltativo) Fare clic su **Annulla** per annullare i dati di consolidamento. È possibile annullare solo i dati di consolidamento con stato *Bozza*.
11. Rivedere le quattro schede nella griglia **Eventi di integrazione** (ultimi 30 giorni).
- Nella scheda **Elaborazione** vengono visualizzati i dettagli dell'evento di integrazione che il sistema sta ancora completando.
 - Nella scheda **Completato** vengono visualizzati i dettagli di ogni evento di integrazione completato, ad esempio:

Opzione	Descrizione
Evento integrazione	Istanza dell'evento di integrazione. È possibile fare clic sull'istanza per eseguire il drill-down dei dettagli dell'evento.
URL di download controllo diagnostica	Istanza del file di diagnostica. Per diagnosticare gli errori dei file, fare clic sull'URL, quindi fare clic sul pulsante "+" per espandere la selezione. Il download del controllo diagnostica fornisce un riepilogo dell'integrazione e visualizza gli eventuali errori relativi ai file.
Messaggi integrazione	I messaggi di integrazione visualizzano gli errori relativi all'integrazione. Se non è possibile risolvere tutti gli errori dopo aver caricato il file, si consiglia di contattare l'amministratore di sistema.
Visualizzazione dati di consolidamento	Fare clic sulla freccia giù per: - Visualizzare i dettagli dei dati di consolidamento. - Effettuare l'esportazione in Excel.

Opzione	Descrizione
	• Effettuare l'esportazione in PDF.

- La scheda Incompleto visualizza i dettagli di ciascun evento di integrazione che crea insieme di consolidamento dovuti a errori. Vengono visualizzate informazioni quali:

Opzione	Descrizione
Evento integrazione	Istanza dell'evento di integrazione. È possibile fare clic sull'istanza per eseguire il drill-down dei dettagli dell'evento.
URL di download controllo diagnostica	Istanza del file di diagnostica. Per diagnosticare gli errori dei file, fare clic sull'URL, quindi fare clic sul pulsante "+" per espandere la selezione. Il download del controllo di diagnostica visualizza principalmente gli errori relativi ai file.
Messaggi integrazione	I messaggi di integrazione visualizzano gli errori relativi all'integrazione. Se non è possibile risolvere tutti gli errori dopo aver caricato il file, si consiglia di contattare l'amministratore di sistema.

- La scheda Non riuscito visualizza i dettagli degli eventi di integrazione non riusciti per i quali il sistema non ha creato set di dati di consolidamento a causa di un errore di sistema. Vengono visualizzate informazioni quali:

Opzione	Descrizione
Evento integrazione	Istanza dell'evento di integrazione. È possibile fare clic sull'istanza per eseguire il drill-down dei dettagli dell'evento.
URL di download controllo diagnostica	Istanza del file di diagnostica. Per diagnosticare gli errori dei file, fare clic sull'URL, quindi fare clic sul pulsante "+" per espandere la selezione. Il download del controllo di diagnostica visualizza principalmente gli errori relativi ai file.
Messaggi integrazione	I messaggi di integrazione visualizzano gli errori relativi all'integrazione. Se non è possibile risolvere tutti gli errori dopo aver ricaricato il file, si consiglia di contattare l'amministratore di sistema.

relatedlinks

Attività

[Correggere i dati di consolidamento](#) alla pagina 280

Riferimenti

Livello successivo: [Convalide dati per acquisizione dati di consolidamento](#)

Correggere i dati di consolidamento

Prima di iniziare

- Caricare i dati di consolidamento nel sistema. Consultare [Caricare i dati di consolidamento nel sistema](#) alla pagina 274.
- Creare la definizione predefinita per il processo aziendale *Evento di creazione registrazione per dati di consolidamento*.
- Modificare i criteri di sicurezza del processo aziendale per includere i gruppi di sicurezza pertinenti. Per ulteriori informazioni, consultare [Configure Consolidation Data Capture Security nella Community](#).

Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).

- Criteri di sicurezza: *Process: Data Capture* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation

Informazioni su questa attività

Dopo aver caricato i dati di consolidamento nel sistema, è possibile rivedere e correggere gli errori a livello di riga. Dopo aver risolto gli errori, si possono inoltrare le eventuali correzioni per l'approvazione e la creazione di registrazioni contabili.

Nota: È possibile correggere gli errori solo per il conto CoGe e i worktag.

Procedura

1. Accedere al report Hub dati di consolidamento.
2. Fare clic su **Aggiorna** per visualizzare tutti i dati di consolidamento caricati.
3. Per il caricamento dei dati di consolidamento che si desidera correggere, fare clic su **Correggi**.
Il pulsante **Correggi** viene visualizzato solo se i dati di consolidamento sono nello stato *Bozza*. Per ulteriori informazioni sugli stati dei documenti, consultare [Caricare i dati di consolidamento nel sistema](#) alla pagina 274.
Viene visualizzata l'attività *Correzione dati di consolidamento*.
4. (Facoltativo) Nella sezione **Riepilogo riga**, effettuare le seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Errori e Avvisi** per visualizzare il riepilogo degli errori e degli avvisi della riga.
 - Rivedere il numero di **Righe aggiornate** che contengono un errore. Non è possibile eseguire il drill-down per visualizzare i dettagli.
5. Nella sezione **Criteri di ricerca**, selezionare una categoria di ricerca per limitare i risultati.
6. Per limitare i criteri di ricerca, utilizzare le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe mappato Worktag mappati	Selezionare il conto CoGe e i worktag mappati. Per risolvere gli errori di mappatura, è possibile modificare le regole definite nella tabella di mappatura. Consultare Creare tabelle di mappatura dei dati di consolidamento alla pagina 268.
Errori e avvisi	Selezionare gli errori o gli avvisi che si desidera correggere. È possibile selezionare un singolo errore o avviso oppure più errori o avvisi.

Opzione	Descrizione
	Se si seleziona più di un errore o avviso, nella griglia sottostante verranno popolate solo le righe che soddisfano tutti gli errori o gli avvisi selezionati.
Minimo ID riga Massimo ID riga	Selezionare una riga minima e una massima da recuperare nella griglia.
Solo righe aggiornate	Selezionare questa opzione se si desidera cercare errori nelle righe aggiornate in precedenza.

7. Fare clic su Cerca.

Il sistema carica fino a 250 righe alla volta nella griglia, in base ai criteri specificati.

8. Rivedere le seguenti colonne nella griglia:

Opzione	Descrizione
Intestazione colonna	Rappresenta la riga del file .CSV. Esempio: la prima riga dopo la riga di intestazione avrà un ID riga pari a 1 e così via.
Conto CoGe mappato	Conto CoGe mappato dal sistema dopo la valutazione delle tabelle di mappatura di riferimento. Se questo campo è vuoto, il sistema non è riuscito a trovare una corrispondenza con la regola della tabella di mappatura.
Conto CoGe corrente	Conto CoGe mappato più eventuali correzioni (aggiunte o eliminazioni) da inoltrare come conto CoGe finale per la riga dei dati di consolidamento specificata.
Worktag mappati	Worktag mappati dopo la valutazione delle tabelle di mappatura di riferimento. Se questo campo è vuoto, il sistema non è riuscito a trovare una corrispondenza con la regola della tabella di mappatura.
Worktag correnti	Worktag mappati ed eventuali correzioni (aggiunte o eliminazioni) da inoltrare come worktag finali per la riga di dati di consolidamento specificata.
Risultati mappatura	Fornisce i dettagli delle tabelle di mappatura create dal sistema tramite l'integrazione e i valori di input dai valori del file CSV e i risultati dell'output.
Nota	Messaggio a livello di riga che è possibile includere durante la gestione degli errori.

Opzione	Descrizione
Aggiornato	Un valore Sì indica che un conto CoGe o i worktag per la riga di consolidamento sono stati corretti in base a quanto mappato.

Nota: È possibile scegliere di aggiornare singole righe singolarmente o di aggiornare in blocco le righe selezionate nella griglia.

9. Per correggere singole righe

- Selezionare una o più righe nella griglia.
- Immettere i valori corretti per il conto CoGe o il worktag corrente.
- Fare clic su **Aggiorna** per aggiornare le righe della griglia con i valori corretti per elaborare le modifiche apportate.

Quando si risolvono errori o avvisi e si fa clic su **Aggiorna**, il numero di errori/avvisi viene aggiornato in tempo reale. Esempio: il sistema visualizza inizialmente 10 errori. Man mano che si continua a risolvere gli errori, il numero di errori visualizzati nella sezione **Riepilogo riga** verrà modificato di conseguenza.

Se si apportano modifiche a più di 20 righe alla volta, rivedere il numero di **Righe** in elaborazione nella sezione **Riepilogo riga** che il sistema sta elaborando. Fare nuovamente clic su **Aggiorna** per completare l'elaborazione di queste righe.

Nota: Durante l'elaborazione delle righe, non è possibile cercarle e modificarle.

- (Facoltativo) Fare clic su **Salva come bozza** se si desidera rivedere le righe prima di inoltrarle per l'approvazione.
- Fare clic su **Inoltra** per inoltrare le righe per l'approvazione.

Per inoltrare le righe per l'approvazione, viene avviato il processo aziendale *Evento di creazione registrazione per dati di consolidamento*.

Nota: Il pulsante **Inoltra** viene visualizzato solo dopo che il sistema ha risolto tutti gli errori critici.

- (Facoltativo) Fare clic su **Annulla** se si desidera annullare le azioni.

10. Per aggiornare in blocco le righe

- Selezionare le righe che si desidera aggiornare nella griglia. È anche possibile selezionarle tutte se si desidera aggiornare tutte le righe della griglia.
- Nella sezione **Aggiornamento in blocco righe selezionate**, selezionare i valori corretti per il conto CoGe e il worktag.

Il sistema applicherà i valori specificati a tutte le righe selezionate nella griglia.

- Quando si seleziona **Azioni**, le opzioni disponibili sono le seguenti:
 - Aggiungi:** il sistema aggiunge i valori corretti ai valori mancanti o sostituisce i valori esistenti nella griglia con i valori corretti.
 - Rimuovi:** il sistema rimuove tutti i valori esistenti dalle righe selezionate nella griglia.
 - Non applicare:** il sistema non applica alcun valore nella griglia. Sarà necessario immettere i valori corretti singolarmente per ogni riga di transazione nella griglia.
- Fare clic su **Aggiorna** per aggiornare le righe della griglia con i valori corretti ed elaborare le correzioni.

Quando si risolvono errori o avvisi e si fa clic su **Aggiorna**, il sistema aggiorna i numeri in tempo reale. Esempio: il sistema visualizza inizialmente 10 errori. Man mano che si continua a

risolvere gli errori, il numero di errori visualizzati nella sezione Riepilogo riga verrà modificato di conseguenza.

Se si apportano modifiche a più di 20 righe alla volta, rivedere il numero di Righe in elaborazione nella sezione Riepilogo riga che il sistema sta elaborando.

Nota: Durante l'elaborazione delle righe, non è possibile cercarle e modificarle.

- e) Nella sezione Aggiornamento in blocco righe selezionate, selezionare Non applicare in Azioni, quindi fare nuovamente clic su Aggiorna.

Il sistema completa l'elaborazione di queste righe.

- f) (Facoltativo) Fare clic su Salva come bozza se si desidera rivedere le righe prima di inoltrarle per l'approvazione.
- g) Fare clic su Inoltra.

Per inoltrare le righe per l'approvazione, viene avviato il processo aziendale *Evento di creazione registrazione per dati di consolidamento*.

Il pulsante Inoltra viene visualizzato solo dopo che il sistema ha risolto tutti gli errori critici.

- h) (Facoltativo) Fare clic su Annulla se si desidera annullare le azioni:

- Immettere un commento e fare clic su OK.
- Fare clic su Fatto per tornare al report Hub dati di consolidamento.

Concetto: Gruppo di attività di chiusura periodo per l'acquisizione dei dati di consolidamento

Il sistema fornisce un gruppo di attività di chiusura periodo che consente di chiudere le registrazioni a giornale di acquisizione dei dati di consolidamento separatamente dalle altre registrazioni. È ora possibile chiudere i due gruppi in modo indipendente, offrendo controllo e flessibilità maggiori nell'elaborazione di diversi tipi di registrazioni durante la chiusura del periodo CoGe. È comunque possibile aggiungerli ai gruppi già configurati.

Per configurare il gruppo di attività di chiusura periodo, accedere all'attività Gestione gruppi attività di chiusura periodo. Consultare [Impostare gruppi attività di chiusura periodo](#) alla pagina 357.

Prima di chiudere il periodo, è consigliabile:

- Verificare che tutti i dati di consolidamento per una dimensione di raggruppamento univoca abbiano una registrazione approvata.
- Eseguire il report composto Bilancio di verifica in ogni periodo per riconciliare i saldi progressivi annuali tra il sistema di origine e il sistema Workday.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Gruppi di attività di chiusura mastro](#) alla pagina 382

Riferimenti: Dati di consolidamento - Formato file CSV di integrazione in entrata

Non è possibile generare un file CSV da un modello predefinito. L'organizzazione dovrà crearne uno in base ai criteri definiti da Workday, come specificato di seguito:

Il formato del file di importazione CSV include due tipi di righe:

- Riga di Intestazione. La prima riga del file CSV è una riga di intestazione fissa. La riga di intestazione descrive le colonne popolate dalle righe di dati di consolidamento. Può essere presente una sola riga di intestazione in un file e deve corrispondere alla prima riga. È possibile ignorare le colonne facoltative nel file di input rimuovendo la colonna o lasciandola vuota.

- Le righe dei Dati di consolidamento visualizzano le righe riepilogative del bilancio di verifica. L'integrazione separa il file CSV raggruppando tutte le righe con la stessa *dimensione di raggruppamento*, composta dai seguenti elementi:

- Azienda
- Codice libro
- Data registrazione

Per ogni insieme di righe con la stessa dimensione di raggruppamento, il sistema:

- Crea un singolo file di dati di consolidamento.
- Elabora il singolo file di dati di consolidamento in un'unica registrazione a giornale nel sistema.

Il formato del file di importazione CSV include due tipi di campi che è possibile utilizzare per caricare i dati di consolidamento dal report Hub dati di consolidamento o con una connessione a un servizio di recupero documenti (esempio: SFTP):

- Campi standard

È possibile includere i seguenti campi standard:

Nome campo	Tipo di dati supportato	Dimensione di raggruppamento	Obbligatorio	Descrizione
ACCOUNTING_DATE	YY-MM-DD MM/DD/YYYY MM-DD-YYYY MM/DD/YY MM-DD-YY	Sì	Sì	Determina il periodo CoGe in base al piano contabile dell'azienda.
BOOK_CODE	ID integrazione: per il Codice libro Accedere agli ID integrazione > Consente di visualizzare gli ID come azione correlata nel codice libro.	Sì	No Se il campo viene lasciato vuoto, il sistema inserisce la registrazione come codice libro vuoto/ comune.	Separa le transazioni per i report economici.
HEADER_MEMO	Testo libero	No	No	Messaggio di intestazione
TRANSACTION_CURRENCY	Codice Alpha-3	No	No	Valuta in cui viene eseguita una transazione.
TRANSACTION_AMOUNT	Importo senza virgole.	No	No	Importo nella valuta della transazione.
LEDGER_CURRENCY	Codice Alpha-3	No	Sì	Valuta del mastro dell'azienda specificata.
LEDGER_AMOUNT	Importo senza virgole.	No	Sì	Importo nella valuta

Nome campo	Tipo di dati supportato	Dimensione di raggruppamento	Obbligatorio	Descrizione
				del mastro dell'azienda specificata.
LINE_MEMO	Testo libero	No	No	Messaggio a livello di riga
EXTERNAL_REFERENCE_ID	Testo libero	No	No	Consente di associare una registrazione a un record in un sistema di terzi.
DOCUMENT_LINK	Testo libero	No	No	Consente di creare un collegamento a informazioni aggiuntive per la registrazione. Prima di immettere il collegamento al documento, assicurarsi di aver immesso Consolidation Data Capture Document Link come modello URI valido nell'attività Gestione convalida collegamento esterno .

Nota: Immettere il nome del campo come mostrato nella colonna Nome campo in alto. Esempio: immettere ACCOUNTING_DATE anziché ACCOUNTING.DATE.

Nei nomi delle colonne viene utilizzata la distinzione tra maiuscole e minuscole.

- Campi di mappatura

È possibile utilizzare i seguenti campi nelle tabelle di mappatura:

Campo mappabile	Tipo di dati	Valore singolare	Dimensione di raggruppamento	Obbligatorio	Descrizione
Azienda	Valore di mappatura	Sì	Sì	Sì	Azienda nel sistema
Conto CoGe	Valore di mappatura	Sì	No	No	Conti CoGe dall'insieme di conti dell'azienda

Campo mappabile	Tipo di dati	Valore singolo	Dimensione di raggruppamento	Obbligatorio	Descrizione
Worktag	Valore di mappatura	Uno per tipo	No	No	Attributi per ciascuna riga di dati di consolidamento

Quando si immettono i valori di mappatura, tenere in considerazione i seguenti criteri:

Valore di mappatura	Valori validi
Lettere	aA-zZ
Numeri	0-9

Nota: Nelle espressioni non viene utilizzata la distinzione tra maiuscole e minuscole.

Utilizzare questo formato per l'intestazione di un campo o di una colonna nel file CSV per la mappatura dei valori *EC.NomeTabella.NomeColonna*, dove:

- EC indica che la colonna contiene valori mappati. Ogni campo di mappatura deve iniziare con "EC."
- NomeTabella è il valore esterno del nome della tabella di mappatura. Questo nome deve corrispondere al valore esterno in *Map: Apply Mapping Tables* che si trova nel sistema di integrazione.
- NomeColonna è il nome esatto della colonna nella tabella di mappatura di riferimento in Workday.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione, consultare [Integration Maps Configuration](#) nella [Community](#).

Esempio:

EC.Map1.Ledger Acct	EC.Map2.Company	ACCOUNTING_DATE	LEDGER_CURRENCY	LEDGER_AMOUNT
Attività di cassa	Azienda A	31-01-2023	USD	1.000
Contabilità clienti	Azienda A	31-01-2023	USD	250
Attività fisse	Azienda A	31-01-2023	USD	3.000

Criteri aggiuntivi

Quando si formatta un file CSV, considerare i seguenti criteri aggiuntivi:

- Il sistema registra gli importi mastro o gli importi delle transazioni positivi come debiti e gli importi mastro o gli importi delle transazioni negativi come crediti.
- Quando si aprono file CSV con determinati editor (ad esempio Excel), è possibile che alcuni formati di visualizzazione dei campi vengano convertiti. Rimuovere i valori non specifici della lingua inglese come accenti, simboli, caratteri e così via. Dopo aver utilizzato tale editor, visualizzare il file CSV con un programma come TextEdit per assicurarsi che il file non sia stato modificato.
- L'ordine dei campi o delle colonne non ha importanza.
- Le virgole nei campi Importo mastro o Importo transazione non sono supportate (esempio: immettere 10 anziché 10,00).
- Se non diversamente specificato, i campi sono considerati obbligatori.
- I valori booleani sono 1 (vero) e 0 (falso).

- I formati dei valori di data accettati sono:
 - YYYY-MM-DD
 - MM/DD/YYYY
 - MM-DD-YYYY
 - MM/DD/YY
 - MM-DD-YY
- I nomi delle intestazioni dei campi o delle colonne devono essere visualizzati nel file esattamente come specificato nel documento.
- Nei nomi delle intestazioni di colonna *viene utilizzata* la distinzione tra maiuscole e minuscole.
- Per HEADER_MEMO, il sistema utilizzerà una nota per ogni raggruppamento univoco, in base ad Azienda, Data registrazione e Codice libro.

relatedlinks

Riferimenti

[Il livello successivo: metodo di conversione storico/acquisizione dati di rivalutazione e consolidamento](#)

Piani supplementari

Concetto: Orari supplementari

I piani supplementari sono set di dati finanziari che possono:

- Fornire ulteriori informazioni sui movimenti o sulla composizione dei saldi dei conti CoGe.
- Soddisfare i requisiti di reportistica esterna.

Utilizzando i piani supplementari è possibile:

- Semplificare la raccolta di dati supplementari periodici durante i report tra i team distribuiti, comprese le entità che effettuano transazioni in sistemi contabili esterni al sistema.
- Promuovere l'integrità e la coerenza dei dati configurando modelli di pianificazione supplementari e condividendoli tra i team distribuiti.
- Semplificare l'aggregazione e la conversione dei dati supplementari in una valuta report comune in base agli insiemi di regole di conversione e ai tassi di cambio valuta nel tenant.
- Migliorare la visibilità e il monitoraggio dei processi.
- Digitalizzare il processo di approvazione e introdurre un audit trail formale.

Alcuni tipi di piani supplementari che è possibile importare nel sistema includono:

- Riporto di stato patrimoniale, inclusi beni immobili, debiti, pagamenti anticipati, capitale netto, beni immateriali e così via.
- Piani di aging
- Piani pre-impegni futuri per debiti e leasing

relatedlinks

Attività

[Creare dati aggiuntivi consolidati](#) alla pagina 296

Concetto: Workday Worksheets

Pianificazioni supplementari applica a Worksheets un componente basato su foglio di calcolo in Workday che consente l'esplorazione, l'analisi, la visualizzazione e la collaborazione dei dati ad hoc con i dati transazionali dinamici. Gli utenti di Workday (dipendenti, manager e dirigenti) possono collaborare con dati di Workday protetti, dinamici e esterni utilizzando l'applicazione browser Workday.

Oltre a includere quasi tutte le funzioni note dei fogli di calcolo, come quelle di Fogli Google™ o Microsoft® Excel®, Worksheets include molte funzioni aggiuntive esclusive di Worksheets.

Worksheets consente di rendere più efficiente il workflow consentendo di utilizzare i dati di Workday dinamici e di utilizzare funzioni esclusive di Worksheets che migliorano il workflow di analisi.

Per ottenere prestazioni ottimali, è consigliabile non superare le 2.000 righe dell'area di immissione.

Per maggiori informazioni, consultare:

- [Concetto: Analisi dei dati con le funzioni di Worksheets.](#)
- [Riferimenti: Limiti cartella di lavoro.](#)

Concetto: Convalide personalizzate per dati supplementari

In base ai requisiti, è possibile creare convalide personalizzate per identificare problemi relativi alle transazioni che richiedono una revisione più attenta o ulteriori azioni.

È possibile configurare convalide personalizzate creando un insieme di regole condizionali utilizzando i campi di report nell'oggetto business Riga di dati supplementari correlato.

Il sistema visualizza le convalide personalizzate a livello di riga nell'insieme di dati supplementari quando si immettono i dati in Worksheets.

Nota: A partire da questa versione, il sistema supporta solo le convalide a livello di riga critica nell'oggetto business Riga di dati supplementari.

Consultare [Procedura: Impostare convalide personalizzate](#) alla pagina 55.

Creare modelli di dati supplementari

Prima di iniziare

- Creare elenchi di testo.
- Creare campi Calc.
- Criteri di sicurezza: dominio di sicurezza *Setup: Supplemental Data* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.

Informazioni su questa attività

Creare modelli di dati supplementari per:

- Garantire una raccolta di dati coerente tra i team distribuiti.
- Creare una configurazione del modello in base ai casi d'uso specifici dell'organizzazione.
- Configurare ogni modello di dati supplementare con i seguenti tipi di dati forniti:
 - Valuta
 - Data
 - Numerico
 - Testo
 - Elenco di testo

Procedura

1. (Facoltativo) Creare campi calcolati se si desidera definire espressioni aritmetiche per determinate colonne all'interno di un modello. Consultare [Concetto: Campi calcolati negli orari supplementari](#) alla pagina 301.
2. Accedere all'attività Creazione modello di dati supplementari.
3. L'intestazione del modello contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome (obbligatorio)	Immettere un nome univoco per il modello di dati supplementari.

Opzione	Descrizione
Descrizione (obbligatorio)	Immettere una descrizione per il modello di dati supplementari.
Piano contabile (obbligatorio)	Selezionare un piano contabile per il modello. I dati aggiuntivi creati da questo modello visualizzeranno solo i periodi del piano contabile selezionato. Nota: Questo piano sarà probabilmente il piano contabile condiviso per la gerarchia dei report.
Metodo di conversione conti predefinito (obbligatorio quando sono configurati i tipi di dati valuta)	Quando si configura almeno un tipo di dati valuta in un modello, il campo Metodo di conversione conti predefinito diventa disponibile ed è obbligatorio. Selezionare la configurazione del metodo di conversione conti appropriata da utilizzare per determinare il tipo di tasso di cambio valuta corretto per tutti i tipi di dati valuta configurati nel modello. Il metodo di conversione conti configurato a livello di intestazione verrà applicato a tutti i tipi di dati valuta configurati nel modello. Nota: Per opzioni di configurazione alternative Metodo di conversione conti, è possibile sostituire la configurazione a livello di intestazione del modello utilizzando una delle seguenti configurazioni a livello di colonna o riga: • Tipo di dati valuta a livello di colonna all'interno della sezione Proprietà per Tipo di dati valuta. • Tipo di dati elenco di testo a livello di riga con la configurazione Metodo conversione conti. Consultare Creare un elenco di testo per dati supplementari alla pagina 291.
Riporto (facoltativo)	Abilitare l'opzione per definire configurazioni di modelli aggiuntive quando si crea un piano di riporto di stato patrimoniale. Se si abilita il riporto, è necessario selezionare o creare un campo calcolato nella colonna Tipo di dati di Valuta.

- Nella griglia Tipo di dati, ogni riga rappresenta una colonna che si desidera includere nel modello. È possibile immettere un massimo di 25 colonne e ogni nome di colonna deve essere univoco.
- Quando si immettono i dati per i 5 tipi di dati predefiniti di Workday, considerare quanto segue:

Opzione	Descrizione
Valuta : tipo di dati utilizzato per acquisire i valori degli importi in valuta. Esempio: \$ 0,00.	Fare clic su Proprietà per: • (Facoltativo) Selezionare una configurazione Metodo di conversione

Opzione	Descrizione
	conti per sostituire il valore specificato nel campo Metodo di conversione conti predefinito nell'intestazione del modello per le colonne Tipo di dati valuta specifiche. (Livello colonna). Se la colonna Tipo dati valuta specifica è il risultato di un calcolo aritmetico (ad esempio: saldo finale durante il riporto dei saldi finali), selezionare o creare un Campo calcolato per derivare i calcoli in Worksheets. Consultare Concetto: Campi calcolati negli orari supplementari alla pagina 301 Per maggiori informazioni, consultare: • Creare campi calcolati. • Concetto: Campi calcolati.
<i>Data</i> : tipo di dati utilizzato per acquisire i valori di data. Esempio: GG/MM/AAAA.	Per alcune selezioni di Metodo di conversione conti con un tasso di cambio alla data di riferimento impostato su Data transazione o Data fine periodo transazione, è necessario specificare una colonna Tipo di dati data in un modello di dati supplementari.
<i>Testo</i> : digitare i dati per acquisire testo in formato libero.	Nessuno
<i>Elenco di testo</i> - Tipo di dati per acquisire elementi di un elenco di testo specifici da un elenco di testo configurato.	Selezionare un elenco di testi in Proprietà. Nota: Non è possibile avere più di un elenco di testo con una configurazione metodo di conversione conti configurata in un determinato modello di dati supplementari. Per specificare un metodo di conversione a livello di riga, selezionare un Elenco di testo con una configurazione Metodo di conversione conti. Le configurazioni a livello di riga sostituiranno i due valori specificati: • Nel campo Metodo di conversione conti predefinito nell'intestazione del modello (livello intestazione). • Configurazioni di conversione nella sezione Proprietà per un tipo di dati valuta (a livello di colonna).
<i>Numerico</i> : tipo di dati utilizzato per acquisire valori numerici non valutari. Esempio: 0,00.	Fare clic su Proprietà per selezionare o creare un campo calcolato per calcolare i valori delle colonne quando si esegue l'immissione dei dati in base all'espressione aritmetica configurata. Quando si creano campi calcolati, tenere in considerazione queste linee guida. Se Consultare:

Opzione	Descrizione
	• Creare campi calcolati. • Concetto: Campi calcolati.

6. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

Il sistema crea un modello di dati supplementari.

- Una volta generati e approvati i dati supplementari da un determinato modello di dati supplementari, non è possibile modificare il modello.
- È possibile copiare in qualsiasi momento le informazioni sull'intestazione e le proprietà delle colonne dei modelli di dati supplementari.
- I modelli di dati aggiuntivi creati avranno lo stato predefinito *Inattivo: No*. Per impedire a un utente finale di creare nuovi dati supplementari da un determinato modello, è possibile modificarlo impostando lo stato *Inattivo* utilizzando l'attività Gestione modelli di dati supplementari . Consultare [Gestire i modelli di dati supplementari](#) alla pagina 292.

Operazioni successive

Creare dati supplementari. Consultare [Creare dati supplementari](#) alla pagina 293.

relatedlinks

Attività

[Gestire i modelli di dati supplementari](#) alla pagina 292

Creare un elenco di testo per dati supplementari

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Setup: Supplemental Data* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation

Informazioni su questa attività

Per favorire la coerenza durante l'immissione dei dati, è possibile creare un Elenco di testo dati supplementari per creare un elenco di elementi tra i quali si desidera che un utente finale possa scegliere. Esempio: è possibile creare un elenco di testo per Classe bene per le voci di elenco di testo che rappresentano le varie classi di beni tra cui un utente che esegue l'immissione di dati può selezionare.

Dopo aver creato gli elenchi di testo, è possibile associarli a una colonna configurata come Tipo di dati elenco di testo in Proprietà quando si configura il Modello dati supplementari.

Nota:

- È possibile configurare un elenco di testo in molti modelli di dati supplementari.
- Dopo aver configurato un elenco di testo in almeno un modello, non è più possibile eliminare gli elementi dell'elenco di testo. Tuttavia, è possibile modificare gli elenchi di testo esistenti e aggiungere nuovi elementi dell'elenco di testo.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione elenco di testi dati supplementari .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome (obbligatorio)	Immettere un nome univoco per l'elenco di testo.

Opzione	Descrizione
Configurazione metodo di conversione conti (facoltativo)	Selezionare questa opzione per abilitare l'elenco di testo con Configurazione metodo di conversione conti per le opzioni di configurazione a livello di riga. Se si abilita la Configurazione metodo di conversione conti, è necessario configurare almeno una voce elenco di testo con un metodo di conversione conti. Le configurazioni a livello di riga per l'elenco di testo sostituiranno i due valori seguenti: • Configurazione del metodo di conversione conti a livello di intestazione Modello. • Configurazioni dei metodi di conversione del conto a livello di colonna Proprietà tipo di dati valuta. Nota: Non è possibile avere più di un elenco di testo con una configurazione metodo di conversione conti configurata in un modello di dati supplementari.

3. Immettere un nome per la voce dell'elenco.
4. Fare clic sull'icona più per aggiungere una nuova riga e immettere un nuovo nome per la voce elenco di testo.
5. Fare clic su OK.

Gestire i modelli di dati supplementari

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio di sicurezza *Setup: Supplemental Data* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.

Informazioni su questa attività

È possibile:

- Disattivare i modelli da cui non si desidera generare dati supplementari (l'azione è reversibile).
- Rivedere i dettagli di tutti i modelli di dati supplementari nel tenant.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione modelli di dati supplementari .
2. L'attività per ogni modello contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Inattivo	Selezionare questa opzione per disabilitare l'utilizzo del modello per creare dati aggiuntivi futuri. Nota: Se necessario, è possibile deselezionare l'opzione per riportare lo stato su Attivo.

Opzione	Descrizione
Modificabile	Indica se è possibile modificare il modello. Nota: Una volta creati i dati supplementari dal modello, non è possibile modificare il modello.
In corso	Indica il numero di Dati supplementari <i>in corso</i> creati dal modello. È possibile eseguire il drill-down del numero per accedere ai dettagli dei Dati supplementari, inclusa la cartella di lavoro.
Approvata	Indica il numero di dati supplementari approvati creati da un modello.

relatedlinks

Attività

[Creare modelli di dati supplementari](#) alla pagina 288

Creare dati supplementari

Prima di iniziare

- Creare un modello di dati supplementari. Consultare [Creare modelli di dati supplementari](#) alla pagina 288.
- Configurare il processo aziendale *Evento dati aggiuntivi dettagliati* per approvare o rifiutare la creazione di dati aggiuntivi dettagliati. Consultare [../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797385122.dita](#).
- Criteri di sicurezza: dominio di sicurezza *Process: Supplemental Data* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.

Informazioni su questa attività

I dati supplementari vengono creati utilizzando un modello di dati supplementare predefinito per generare una cartella di lavoro da utilizzare per immettere i dati.

È possibile creare un solo dato supplementare approvato con la stessa dimensione di raggruppamento di:

- Azienda
- Periodo
- Periodo di tempo
- Modello di dati aggiuntivi

Se si crea e si approva un Dati supplementari con la stessa dimensione di raggruppamento, il sistema:

- Sostituisce i Dati supplementari precedenti con lo stato *Sostituito*
- Assegna ai nuovi Dati supplementari lo stato *Approvato*.

Nota: È possibile avere una sola cartella di lavoro Dati supplementari con la stessa dimensione di raggruppamento.

Consultare [Riferimenti: Stati dei dati supplementari](#) alla pagina 306.

Ogni entità, indipendentemente dal fatto che effettui transazioni all'interno o all'esterno di Workday, deve inoltrare i dati supplementari utilizzando l'attività Creazione dati supplementari per creare report su una singola origine dati report Supplemental Data Row (RDS).

Nota: Dopo aver creato la cartella di lavoro, il sistema valuta il dominio *Process: Supplemental Data* e valuta la sicurezza contestuale per determinare se un utente può accedere a un file e quali sono le sue autorizzazioni. Esempio: visualizzare, modificare e così via.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione dati supplementari .
2. I dettagli relativi ai dati supplementari contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare l'azienda per la quale si desidera immettere i Dati supplementari.
Modello di dati aggiuntivi	Selezionare un Modello di dati supplementari dal tenant. È possibile utilizzare solo modelli con stato <i>Inattivo: No</i>. Per gestire i modelli e i relativi stati, consultare Gestire i modelli di dati supplementari alla pagina 292.
Periodo	Selezionare il periodo fiscale appropriato. È possibile selezionare solo Importi effettivi. Il sistema visualizzerà solo i periodi fiscali associati al piano contabile configurato nel modello di dati supplementari selezionato.
Periodo di tempo	Selezionare il periodo di raccolta dati supplementare. È possibile selezionare Corrente, Progressivo annuale, MTD e così via.
Nome	Immettere un nome per i Dati supplementari. Il nome sarà anche il nome della cartella di lavoro creata e il modo in cui verrà visualizzata nell'Hub dati supplementare.
Valuta	Il sistema popola automaticamente il campo nella valuta mastro principale dell'azienda selezionata. Per immettere dati supplementari in una valuta diversa dalla valuta mastro principale dell'azienda, è possibile modificare questo valore dell'elenco di valori.
Numero di righe	Immettere un valore numerico compreso tra 1 e 2.000 per precompilare il numero di righe di dati che si desidera visualizzare quando si crea una cartella di lavoro Dati supplementari.

3. Fare clic su OK.

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Genera una cartella di lavoro che visualizza il nome, il numero e il tipo di colonne definiti nel modello di dati supplementari.

Per i modelli di dati supplementari che hanno almeno un tipo di dati valuta, il sistema crea automaticamente la prima colonna e la valuta denominata. La colonna è di sola lettura ed è derivata dalla valuta dei dati aggiuntivi che si stanno creando.

4. Per aggiungere righe aggiuntive all'Area di immissione (linea tratteggiata verde) nella cartella di lavoro:
 - a) Fare clic con il pulsante destro del mouse su una colonna e selezionare Più righe.
 - b) Nella pagina Inserisci più righe , specificare il numero di righe che si desidera inserire e fare clic su OK.
5. Immettere i valori nell'area Immissione dati (area tratteggiata in verde).
 - È possibile immettere i dati:
 - Manualmente
 - Utilizzando la funzionalità Appunti.
 - Collegamento di valori da altre celle. Esempio: riferimenti di cella.
 - Immissione di formule
6. Per i documenti con stato *Bozza* , è possibile eseguire le seguenti azioni:
 - a) (Facoltativo): fare clic con il pulsante destro del mouse nella cartella di lavoro per aggiungere commenti all'intera cartella di lavoro e al riferimento della cella.
 - b) (Facoltativo) Fare clic su Azioni , quindi selezionare Dati supplementari > Gestione allegati per allegare documenti a supporto dei dati che si stanno inoltrando.
 - c) Fare clic su Azioni , quindi su Inoltro > dati supplementari per avviare il processo aziendale *Evento dati supplementari dettagliati* .
 - d) Fare clic su Azioni e selezionare Copia > dati supplementari per copiare l'intera cartella di lavoro.
 - e) Fare clic su Azioni , quindi selezionare Dati aggiuntivi > Annulla per annullare la cartella di lavoro.

Nota: Una volta approvata la cartella di lavoro, non è possibile annullarla.
7. Per i documenti con stato *Approvato* , è possibile eseguire le seguenti azioni dal menu correlato di una cartella di lavoro:
 - Visualizza cartella di lavoro
 - Copia
 - Riporto (per i modelli abilitati come Riporto). Consultare [Procedura: Portare avanti l'impostazione e la configurazione](#) alla pagina 302.
 - Gestire gli importi di conversione

relatedlinks

Riferimenti

[Riferimenti: Stati dei dati supplementari](#) alla pagina 306

Gestione importi conversione dati supplementari

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Process: Translated Supplemental Data* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation

Informazioni su questa attività

È possibile:

- Consente di visualizzare gli importi di conversione generati dal sistema per un determinato dato supplementare *approvato* per una valuta report selezionata.
- Se necessario, apportare rettifiche agli importi di conversione. Esempio: a causa dell'arrotondamento.
- Caricare gli importi per una determinata valuta report quando si esegue il riporto. Consultare:

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate di Dati supplementari *approvati* , selezionare Dati supplementari > Gestione importi conversione.
2. Per Valuta report, selezionare la valuta report in cui si desidera convertire i valori di Valuta mastro e fare clic su OK.
3. Per tutte le colonne Tipo di dati valuta, rivedere i dettagli di:

Opzione	Descrizione
Nome colonna	I valori rappresentano i valori Valuta mastro dall'immissione dati.
Nome colonna - Importo rettifica conversione	Colonna modificabile utilizzata per immettere gli importi delle rettifiche di conversione. Esempio: saldi iniziali convertiti, arrotondamenti e così via.
Nome colonna - Importo conversione	I valori rappresentano i valori di valuta convertiti nella valuta report, selezionati in base ai tassi di cambio valuta del modello e del sistema.

4. (Facoltativo) Nella colonna Nome colonna - Importo conversione , immettere l'importo sostitutivo.
 - Non è presente alcun processo di approvazione del processo aziendale per questa cartella di lavoro.
Il sistema sostituisce l'importo di conversione generato dal sistema e salva automaticamente l'importo di rettifica di conversione, se immesso, come valore oggetto di report.
 - Nessuno stato del documento associato a questo tipo di cartella di lavoro.

Creare dati aggiuntivi consolidati

Prima di iniziare

- Creare un report personalizzato per ogni modello di dati supplementari per restituire le righe di dati supplementari dai dati supplementari. Consultare [Creare report personalizzati per i piani supplementari](#) alla pagina 300.
- Criteri di sicurezza:
 - *Dominio Process: Consolidated Supplemental Data* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.
 - *Worksheets* : fornisce l'accesso a Worksheets per creare e gestire cartelle di lavoro e per controllare quali utenti possono esportare i dati di Workday in una cartella di lavoro.

Informazioni su questa attività

È possibile accedere e generare report sui dati supplementari per un determinato modello in una cartella di lavoro utilizzando le funzionalità dei dati dinamici di Worksheets. In questo modo è possibile aggregare e consolidare i dati supplementari in un'unica visualizzazione report in una valuta report comune.

Dopo aver creato una cartella di lavoro, il sistema valuta il dominio *Process: Consolidated Supplemental Data* e la relativa sicurezza contestuale per determinare se un utente può accedere a un file e quali autorizzazioni dispone. Esempio: Visualizza, Modifica e così via.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione dati supplementari consolidati .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gerarchia aziende	Selezionare una gerarchia di aziende.
Modello di dati aggiuntivi	Selezionare il modello per il quale si desidera creare una cartella di lavoro Dati supplementari consolidati. Nota: Le aziende nella gerarchia avrebbero dovuto utilizzare questo modello per creare dati supplementari.
Periodo	Deve essere lo stesso periodo per il quale si creano i dati supplementari per un determinato modello di dati supplementari.
Periodo di tempo	Deve essere lo stesso periodo di tempo per il quale si creano i dati supplementari per un determinato modello di dati supplementari.
Nome	Immettere un nome univoco per la cartella di lavoro Dati aggiuntivi consolidati. Nota: È possibile avere una sola cartella di lavoro Dati supplementari consolidati alla volta con stato <i>Bozza</i> .

3. Fare clic su OK.

4. Nella pagina Dettagli dati aggiuntivi consolidati , fare clic su Cartella di lavoro.

5. Nel foglio di lavoro, fare clic sulla cella in cui si desidera aggiungere i dati dinamici.

6. Fare clic su Aggiungi dati dinamici.

È possibile aggiungere più insiemi di dati dinamici per ogni valuta report.

7. Selezionare il report personalizzato per il modello di dati aggiuntivi creato in precedenza.

8. Fare clic su Avanti.

9. Fare clic su Seleziona tutto per includere tutte le colonne disponibili nel foglio di lavoro.

È anche possibile selezionare e spostare singole colonne nel foglio di lavoro.

10. (Facoltativo) Dopo aver inserito i dati da un report di Workday nella cartella di lavoro, completare le seguenti attività facoltative:

- Eseguire le funzioni Pivot per riepilogare dati aggiuntivi dettagliati e formattare i dati in base ai requisiti di reportistica aziendale.
- Aggiungere i dati delle transazioni di Workday per vincolare i saldi utilizzando le funzionalità di dati dinamici di Worksheets.
- Lasciare commenti sulle celle o sull'intera cartella di lavoro. Contrassegnare i commenti in modo che altri possano ricevere una notifica sul tuo commento.
- Aggiungere fogli aggiuntivi per la documentazione di supporto.
- Scaricare la cartella di lavoro in un formato diverso, ad esempio XLSX, PDF o HTML.

11. Fare clic su Azioni e quindi su Inoltra per avviare il processo aziendale *Evento dati aggiuntivi consolidati* per approvare o rifiutare la creazione di dati aggiuntivi consolidati.

Nota: Una volta approvata la cartella di lavoro Dati supplementari consolidati, non è possibile apportare ulteriori modifiche alla cartella di lavoro.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Orari supplementari](#) alla pagina 287

Concetto: Hub dati aggiuntivi

È possibile utilizzare il report Hub dati aggiuntivi per:

- Consente di visualizzare e filtrare i dati aggiuntivi e i dati aggiuntivi consolidati per il periodo corrente o precedente.
- Monitorare lo stato dei Dati aggiuntivi e dei Dati aggiuntivi consolidati e intraprendere le azioni necessarie.

Nota: Le cartelle di lavoro con dati supplementari non vengono visualizzate in Workday Drive. È consigliabile accedere e cercare tutte le cartelle di lavoro Dati aggiuntivi e Dati aggiuntivi consolidati dall'attività Hub dati aggiuntivi.

È possibile accedere al report Hub dati aggiuntivi dalla ricerca di Workday.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Supplemental Data* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.

Durante la revisione del report, considerare quanto segue:

Scheda	Descrizione
Panoramica	Evidenzia gli elementi che richiedono l'attenzione e visualizza tutte le attività pertinenti a cui si ha accesso in base alle autorizzazioni del dominio di sicurezza. Criteri di sicurezza: uno dei seguenti domini nell'area Advanced Close and Functional: • <i>Process: dati supplementari</i> • <i>Set Up:Dati aggiuntivi</i>
Lista di controllo	Evidenzia il numero e gli stati dei dati aggiuntivi creati, organizzati in base al modello di dati aggiuntivi per gestire i risultati finali. Criteri di sicurezza: <i>Process: Consolidated Supplemental Data</i> nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.
Dati aggiuntivi	Visualizza per impostazione predefinita tutti i Dati supplementari creati per i periodi con gli stati del periodo CoGe <i>Chiusura in corso</i> e <i>Aperto</i>. Utilizzare Ricerca per filtrare e cercare Dati supplementari da un periodo di rendicontazione precedente. Utilizzare il pulsante Azioni per eseguire azioni pertinenti sui Dati aggiuntivi. Criteri di sicurezza: uno dei seguenti domini nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation: • <i>Process: Consolidated Supplemental Data.</i> • <i>Process:Dati aggiuntivi.</i>
Dati aggiuntivi consolidati	Visualizza per impostazione predefinita tutti i Dati aggiuntivi consolidati creati per i periodi con gli stati del periodo CoGe <i>Chiusura in corso</i> e <i>Aperto</i>. Utilizzare la funzione di ricerca per filtrare e cercare i dati aggiuntivi consolidati di un periodo di rendicontazione precedente.

Scheda	Descrizione
	Criteri di sicurezza: <i>Process Consolidated Supplemental Data</i> nell'area funzionale Advanced Close e Consolidated.

Creare più cartelle di lavoro con dati supplementari

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti due domini nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation:

- *Process: Consolidated Supplemental Data*
- *Process: dati supplementari*

Informazioni su questa attività

È possibile configurare e pianificare un'operazione in blocco per creare più cartelle di lavoro Dati supplementari e Dati supplementari consolidati per il periodo corrente o futuro.

Nota: Per creare più dati supplementari per i modelli di dati supplementari di tipo riporto, è necessario utilizzare l'attività riporto in blocco dati supplementari .

Consultare [Riporto in blocco di più cartelle di lavoro con dati aggiuntivi](#) alla pagina 306.

Procedura

1. Accedere all'attività Generazione in blocco dati supplementari .
2. Selezionare una Frequenza esecuzione da :
 - Esegui ora.
 - Eseguire una volta nel futuro.
 - Periodicità mensile
3. L'attività Generazione in blocco criteri dati supplementari per la frequenza Esegui ora contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gerarchie aziende	È possibile selezionare una singola gerarchia o più gerarchie. Quando si immette una gerarchia di aziende, il sistema crea una cartella di lavoro con dati supplementari consolidati. Se si desidera creare solo cartelle di lavoro con dati supplementari, lasciare vuoto questo elenco di valori.
Azienda	È possibile selezionare una o più aziende. Quando si immette un'azienda, il sistema crea cartelle di lavoro con dati supplementari. Se si desidera creare solo cartelle di lavoro con dati supplementari di consolidamento, lasciare vuoto questo campo e immettere una gerarchia di aziende nel campo Gerarchia aziende .
Valute	Immettere un valore di valuta se si desidera creare cartelle di lavoro con dati supplementari in una valuta diversa dalla valuta mastro

Opzione	Descrizione
	principale dell'azienda selezionata. In caso contrario, lasciare vuoto questo campo.
Modello di dati aggiuntivi	È possibile selezionare un singolo modello o più modelli.
Periodo	Selezionare il periodo fiscale appropriato.
Periodo di tempo	Selezionare un periodo di tempo.

4. Per la frequenza Mensile ed Esegui una sola volta nel futuro, fare clic sulla scheda Pianificazione e immettere i dettagli.
Per la Frequenza mensile, selezionare il mese che si desidera corrisponda al periodo associato alle cartelle di lavoro future che si desidera creare.
5. Fare clic su OK.
6. Fare clic su Aggiorna per completare il processo.
7. Fare clic sul valore Generazione in blocco risultati dati supplementari per aprire i risultati.
8. Dalle azioni correlate di Dati aggiuntivi, selezionare Dati aggiuntivi > Visualizza cartella di lavoro per aprire la cartella di lavoro.
9. Per monitorare i processi di pianificazione futuri, eseguire le seguenti azioni:
 - a) (Facoltativo) Accedere al report Processi futuri pianificati.
 - b) Filtrare per processo generazione in blocco dati supplementari.
 - c) Per Tipo di processo, selezionare Job.

Creare report personalizzati per i piani supplementari

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- *Dominio Process: Consolidated Supplemental Data* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.
- *Dominio Custom Report Creation* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un report personalizzato per restituire le righe di dati supplementari dai dati supplementari per facilitare l'aggregazione e la conversione di valuta nella valuta comune dei report.

Il sistema richiede la creazione di un report personalizzato per ogni modello di dati supplementari. Workday Worksheets supporta i report avanzati e composti. Il report personalizzato utilizza le funzionalità dei dati dinamici all'interno di Worksheets per aggregare e consolidare i dati supplementari.

Per ulteriori linee guida sulla creazione di report personalizzati con Workday Worksheets, consultare [../././././user-guide/it-it/worksheets/live-workday-data-in-workbooks/tyl1541093843707.dita](https://workday.com/it-it/user-guide/it-it/worksheets/live-workday-data-in-workbooks/tyl1541093843707.dita).

La procedura seguente descrive in dettaglio come creare un report avanzato per i piani supplementari.

Consultare:

- [Concetto: Report personalizzati](#).
- [Creare report personalizzati](#).

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione report personalizzato.
2. Per Tipo report, selezionare Avanzate.

3. Selezionare Abilita come servizio Web.

I servizi Web di Workday consentono l'accesso ai risultati dei report tramite URL, che è possibile utilizzare nelle integrazioni tra Workday e i servizi aziendali esterni correlati. Consultare [Concetto: Reports as a Service \(RaaS\)](#).

4. Deselezionare Ottimizzato per performance.

5. Per Origine dati, selezionare l'origine dati report Supplemental Data Row .

6. Nella scheda Colonne , per i campi del report , selezionare i campi che rispecchiano i tipi di dati selezionati nel modello di dati supplementari e la loro posizione nel modello.

Esempio: il report personalizzato avrà i seguenti campi di report selezionati in base al modello di dati supplementari riportato di seguito:

- Colonna 01 Valuta
- Testo colonna 02
- Colonna 03 Numerico
- Colonna 04 Elenco testi
- Colonna 05 Data

Opzione	Descrizione
Colonna 1	Valuta
Colonna 2	Testo
Colonna 3	Numerico
Colonna 4	Elenco di testo
Colonna 5	Data

I campi di report sopra riportati restituiranno valori in valuta mastro. Per i valori di valuta convertiti, selezionare i campi di report convertiti equivalenti. Esempio: Colonna 01 Valuta convertita.

7. Selezionare Sostituisci etichetta per modificare l'opzione di visualizzazione del campo in modo che corrisponda al nome dell'intestazione della colonna.

8. Nella scheda Elenchi di valori , selezionare Popola valori predefiniti prompt non definiti. Specificare i valori predefiniti dell'elenco di valori ritenuti necessari per il report.

9. Nella scheda Condividi , in Opzione di condivisione definizione report, selezionare Condividi con tutti gli utenti autorizzati.

10. Nella scheda Avanzate , selezionare Abilita per Worksheets da utilizzare in Worksheets come dati dinamici.

11. Fare clic su OK per salvare il report.

Concetto: Campi calcolati negli orari supplementari

È possibile creare campi calcolati da utilizzare in Worksheets per:

- Calcolare il valore per una valuta o una colonna numerica.
- Calcolare il valore della valuta convertito per il riporto.
- Funzione Calcola espressione aritmetica

Consultare [Concetto: Campi calcolati](#) .

Quando si creano campi calcolati per i piani supplementari, tenere in considerazione le seguenti linee guida:

- È possibile creare un campo calcolato solo utilizzando l'espressione aritmetica.
- Il campo calcolato viene creato nell'oggetto business Riga dati supplementari .

- Nell'elenco valori Tipo campo , selezionare uno dei due tipi di dati seguenti:
 - Valuta
 - Numerico
 - Se si specifica Valuta nel Tipo di campo, è necessario specificare un codice valuta nell'elenco di valori Campo codice valuta come segue:
 - Per creare un campo calcolato, selezionare Valuta.
 - Per creare il rispettivo campo calcolato convertito, selezionare Valuta report.
- Quando si configura un modello di dati supplementari e si abilita il riporto, è necessario creare un tipo di dati Valuta Campo calcolato e il rispettivo Campo calcolato convertito. Se non si abilita il riporto, la configurazione del campo calcolato è facoltativa.
- Il campo calcolato deve corrispondere al tipo di dati della colonna. Esempio:
 - Per il tipo di dati Valuta è possibile selezionare solo un campo calcolato che restituisca un valore attribuito valuta.
 - Per il tipo di dati Numerico , è possibile selezionare solo un campo calcolato che restituisca un valore di attributo numerico.
- Per i risultati dei campi calcolati numerici, il sistema visualizza fino a 6 posizioni decimali.
- Per i risultati dei campi calcolati in valuta, il sistema rispetta gli standard dei codici valuta ISO per determinare il numero di posizioni decimali. Esempio: se $\$ 10 \div \$ 3 = 3,333333$ (numerico), $\$ 10 \div 3 = \$ 3,33$ USD (valuta).

Consultare [Creare campi calcolati](#).

Procedura: Portare avanti l'impostazione e la configurazione

Informazioni su questa attività

È possibile creare e configurare un tipo di riporto del piano supplementare e riportare i saldi finali ai saldi iniziali del periodo successivo utilizzando i piani supplementari.

Tenere in considerazione queste linee guida e le configurazioni di configurazione quando si esegue il riporto dei saldi finali utilizzando i piani supplementari. Ciò garantisce un calcolo, una conversione e un riporto accurati di tali piani da un periodo all'altro.

Utilizzare l'attività Riporto in blocco dati supplementari per eseguire il riporto di più cartelle di lavoro. Consultare [Riporto in blocco di più cartelle di lavoro con dati aggiuntivi](#) alla pagina 306.

Procedura

1. [Creare modelli di dati supplementari](#) alla pagina 288.
 - a) Accedere all'attività Creazione modello di dati supplementari .
 - b) Selezionare Riporta nell'intestazione del modello.
 - c) Per Tipo di dati di valuta, fare clic su Proprietà e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Campo calcolato	Creare un'espressione aritmetica per derivare il calcolo della colonna del saldo finale. Consultare Concetto: Campi calcolati negli orari supplementari alla pagina 301. Quando si assegna un campo calcolato a un tipo di dati Valuta, il sistema calcola il valore della colonna durante l'immissione dei dati in base all'espressione aritmetica configurata. Questa colonna sarà di sola lettura durante l'immissione dei dati.

Opzione	Descrizione
	È possibile configurare più di un campo calcolato in un determinato modello di dati supplementari.
Campo calcolato convertito	Creare un altro campo calcolato che faccia riferimento ai campi di report convertiti nell'oggetto business Riga dati supplementari . La configurazione dei campi calcolati convertiti garantisce che il sistema calcoli accuratamente i valori di valuta convertiti oltre ai valori di valuta mastro.
Colonna riporto	Specificare la colonna in cui si desidera riportare il saldo finale di un piano di riporto per ogni periodo. Questa sarà probabilmente la colonna del saldo iniziale in un riporto.

Esempio: Configurazione della colonna del modello di riporto.

Opzione	Descrizione
Nome e Tipo di dati	Proprietà
Nome: Saldo iniziale Tipo di dati: Valuta	
Nome: Aggiunte Tipo di dati: Valuta	
Nome: Saldo finale Tipo di dati: Valuta	<i>Campo calcolato</i> Calc_Field <i>Campo convertito</i> Calc_Field_Translated <i>Colonna di riporto</i> Saldo iniziale

Nell'esempio precedente:

- Calc_Field è un campo calcolato per un'espressione aritmetica nella colonna Saldo finale . Il sistema fa riferimento al campo calcolato in base ai seguenti campi di report nell'oggetto business Riga dati supplementari :
Valuta colonna 01 + Valuta colonna 02
- Calc_Field_Translated è un campo calcolato per un'espressione aritmetica che rappresenta la colonna Saldo finale convertito . Il sistema fa riferimento al campo calcolato con i seguenti campi di report convertiti nell'oggetto business Riga dati supplementari :
Colonna 01 Valuta convertita + Colonna 02 Valuta convertita

2. Creare dati supplementari alla pagina 293.

È possibile creare dati aggiuntivi utilizzando un modello di dati aggiuntivi predefinito abilitato come modello di riporto .

- a) Accedere all'attività Creazione dati supplementari .
- b) I dettagli relativi ai dati supplementari contengono le seguenti linee guida per la creazione di dati supplementari dai modelli abilitati come riporto:

Opzione	Descrizione
Periodo di tempo	Il sistema supporta solo i seguenti periodi di tempo per i report: • Periodo corrente (proprietà di Workday) • Periodo corrente (proprietà di Workday) • Periodi di tempo trimestrali (ovvero periodi di rendicontazione che hanno un piano riepilogativo con 4 intervalli di tempo fiscali, ciascuno dei quali riepiloga 3 intervalli di registrazione contabile). Nota: Per i periodi di rendicontazione trimestrali, assicurarsi di specificare un valore nella sezione Utilizzo specifico nella sezione Periodo della configurazione Periodo di rendicontazione.

3. Gestione importi conversione dati supplementari alla pagina 295

- a) Dal menu delle azioni correlate di Dati supplementari *approvati* , selezionare Dati supplementari > Gestione importi conversione.
- b) Per il primo periodo per il quale si desidera eseguire il riporto dei saldi, caricare i valori del saldo iniziale convertiti nella colonna dell'importo della rettifica del saldo iniziale. I valori predefiniti per questa colonna sono zero fino a quando non si crea una rettifica.

Nota: Questo è uno step una tantum per il primo periodo. Ciò garantisce un calcolo accurato dei saldi finali convertiti di cui si esegue il riporto da un periodo all'altro. In seguito, l'accesso all'attività è facoltativo ed è possibile utilizzarla per apportare rettifiche degli importi di conversione alle colonne delle attività.

Una volta che i Dati supplementari hanno lo stato *Approvato* per il periodo corrente:

- Non è possibile creare nuovi dati supplementari convertiti per il periodo precedente.
- Non è più possibile modificare i dati supplementari convertiti esistenti per il periodo precedente.

4. Eseguire il riporto dei dati supplementari

Per garantire un'immissione dei dati accurata da un periodo all'altro, il sistema supporta il riporto automatico dei saldi finali nei saldi iniziali per i modelli di dati supplementari abilitati come riporto.

Criteri di sicurezza: *Process: Supplemental Data* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.

- a) Dal menu delle azioni correlate dei Dati supplementari approvati di cui si desidera eseguire il riporto, selezionare Dati supplementari > Riporto.

È anche possibile accedere all'attività Riporto dati supplementari e, per il campo Dati supplementari dettagliati precedenti, selezionare i Dati supplementari approvati di cui si desidera eseguire il riporto.

- b) L'attività contiene i seguenti elementi:

Elenco di valori	Descrizione
Periodo	Il sistema imposta come valore predefinito il Periodo dati supplementari da cui si eseguono i saldi mobili. Aggiornare il periodo al Periodo successivo in cui si desidera riportare i saldi.
Periodo di tempo	Il sistema imposta come valore predefinito il periodo di rendicontazione dei Dati supplementari da cui si esegue il riporto dei saldi. Nota: È consigliabile non modificare questo valore predefinito a meno che non si utilizzi un periodo di tempo trimestrale. Esempio: per Periodo di tempo trimestrale, selezionare il trimestre successivo a cui si desidera riportare i saldi.

- c) Selezionare Copia informazioni di supporto per copiare gli elementi non appartenenti all'area di immissione (fogli, tabelle pivot o altri dettagli di supporto) dalla cartella di lavoro Dati supplementari in cui si sta eseguendo l'azione Riporta.
- d) In Nome immettere un nome univoco.
- e) Fare clic su OK.

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Genera una cartella di lavoro che visualizza il nome, il numero e il tipo di colonne definiti nel modello di dati supplementari.
- Riporta i saldi finali dai Dati supplementari precedenti alla colonna del saldo iniziale, in base alla configurazione del modello.

Nota: I saldi di cui è stato eseguito il riporto (ovvero i saldi iniziali) sono di sola lettura durante l'immissione dei dati e non è possibile modificarli.

Non è possibile eseguire il riporto di dati supplementari precedenti alle seguenti condizioni:

- Quando sono già stati creati dati supplementari di cui è stato eseguito il riporto per il periodo successivo, in uno stato di *bozza* o documento *inoltrato*.

- Quando si dispone di Dati supplementari per un periodo precedente in Stato documento *bozza* o *inoltrato* con le stesse dimensioni di raggruppamento di:
 - Azienda
 - Modello di dati aggiuntivi
 - Periodo
 - Periodo di tempo

Riporto in blocco di più cartelle di lavoro con dati aggiuntivi

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Process:Supplemental Data* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.

Informazioni su questa attività

È possibile eseguire un'operazione in blocco per eseguire il riporto di più cartelle di lavoro Dati supplementari create con un Modello dati supplementari con configurazione di riporto.

Procedura

1. Accedere all'attività Riporto in blocco dati supplementari .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Opzione	Descrizione
Azienda	È possibile selezionare una o più aziende.
Modello di dati aggiuntivi	È possibile selezionare un singolo modello o più modelli configurati come riporto.
Periodo	Selezionare il periodo a cui si desidera eseguire il riporto.
Periodo di tempo	Selezionare il periodo di tempo a cui si desidera eseguire il riporto.

3. Fare clic su OK.
4. Per Al periodo e Al periodo, selezionare il periodo e il periodo di tempo a cui si desidera eseguire il riporto.
5. Selezionare Copia informazioni di supporto se si desidera copiare elementi non relativi all'area di immissione come fogli, tabelle pivot o altri dettagli di supporto dalle cartelle di lavoro Dati supplementari di cui si sta eseguendo il riporto.
6. Nella griglia Dati supplementari da riportare, selezionare le cartelle di lavoro Dati supplementari di cui si desidera eseguire il riporto oppure selezionare TUTTO per selezionare tutte le cartelle di lavoro nella griglia.
7. Fare clic su OK.
8. Fare clic su Aggiorna per completare il processo.
9. Fare clic sul valore Generazione in blocco risultati dati supplementari per visualizzare i risultati.

Riferimenti: Stati dei dati supplementari

Dopo aver creato i dati supplementari, considerare i seguenti stati:

Stato dati supplementari	Descrizione
Bozza	È lo stato predefinito dopo la creazione di Dati supplementari. La cartella di lavoro è pronta per l'immissione dei dati.
Inoltrate	Il sistema ha inoltrato i dati supplementari per l'approvazione del processo aziendale.
Approvata	Il sistema ha approvato i Dati supplementari da un processo aziendale. (Facoltativo) È ora possibile gestire gli importi di conversione, se necessario. Consultare Gestione importi conversione dati supplementari alla pagina 295. Il sistema blocca la cartella di lavoro da ulteriori modifiche.
Sostituito	Il sistema ha sostituito i Dati supplementari con i nuovi Dati supplementari <i>approvati</i> con le stesse dimensioni di raggruppamento.
Richiesta annullata	I dati supplementari sono stati annullati manualmente. È possibile annullare i dati supplementari solo se lo stato dei dati è <i>Bozza</i> .

Nota: Gli stati sopra indicati sono applicabili anche ai dati aggiuntivi consolidati.

- Può essere presente un solo dato supplementare *approvato* con la stessa dimensione di raggruppamento Azienda, Periodo, Periodo di tempo e Modello dati supplementari.
- Se si crea e si approva un Dati supplementari con la stessa dimensione di raggruppamento, il sistema sostituisce i Dati supplementari precedenti con lo stato *Sostituito*.

Consolidamenti ed eliminazioni

Considerazioni sulla configurazione: Consolidamenti ed eliminazioni

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo di consolidamenti ed eliminazioni. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Il consolidamento aggrega le transazioni finanziarie di più aziende all'interno di una gerarchia in un unico rendiconto finanziario. In occasione del consolidamento si creano regole per eliminare le seguenti transazioni:

- Transazioni interaziendali
- Investimenti in aziende controllate
- Partecipazione di minoranza

Vantaggi per l'azienda

È possibile:

- Consolidare due o più aziende come un'unica entità, per soddisfare requisiti legali e fiscali globali.
- Eliminare le transazioni interaziendali per evitare il doppio conteggio.
- Eseguire report consolidati per tutto il periodo, includendo le informazioni sull'eliminazione nei report in qualsiasi momento.
- Creare registrazioni che registrino la partecipazione di minoranza per le aziende controllate.

Casi d'uso

Quando una capogruppo controlla direttamente o indirettamente una partecipazione di maggioranza in un'azienda controllata, è possibile consolidare le aziende correlate ed eseguire rendiconti finanziari consolidati. Un rendiconto finanziario consolidato elimina le transazioni di capitale netto, interaziendali e di partecipazione di minoranza e mostra la capogruppo e le sue controllate come un'unica entità.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Le controllate sono interamente o parzialmente partecipate della capogruppo?	Per le aziende controllate parzialmente, è necessario definire la percentuale di partecipazione.
Quali conti CoGe interaziendali si desidera eliminare durante i consolidamenti?	Quando si configurano le regole di eliminazione, includere i conti CoGe interaziendali e interworktag che si desidera eliminare. Per questi tipi di eliminazione, utilizzare la prima scheda delle regole di eliminazione.
Come verranno regolate le transazioni interaziendali?	Per regolare i pagamenti in contanti, assicurarsi di creare organizzazioni come aziende nel sistema. In alternativa, è possibile creare un'organizzazione personalizzata o un altro tipo di organizzazione, ad esempio un centro di costo, come worktag di saldo principale. Le eliminazioni interworktag non possono essere regolate in contanti e verranno eliminate solo per il worktag di saldo principale.
Che tipo di interesse ha la capogruppo nelle aziende controllate?	Quando la capogruppo detiene una partecipazione di controllo in un'azienda controllata, configurare le regole di eliminazione per eliminare gli investimenti della capogruppo dalla controllata. Se una terza parte ha una partecipazione di minoranza in un'azienda controllata, definire le regole di eliminazione per la partecipazione di minoranza.
Quale metodo contabile verrà utilizzato per il consolidamento?	Se si utilizza il metodo di consolidamento sintetico, automatizzare il calcolo sintetico del

Domande	Considerazioni
	patrimonio netto definendo regole nella scheda Metodo di consolidamento sintetico delle regole di eliminazione.
Per quali aziende verrà eseguito il metodo di consolidamento sintetico?	Le regole di eliminazione interaziendale avranno configurazioni diverse a seconda che l'utente: • Eseguire il metodo di consolidamento del capitale netto su tutte le aziende ed eliminare le aziende che non utilizzano la contabilità basata sul metodo del capitale netto. • Eseguire il metodo di consolidamento con capitale netto solo per le aziende che utilizzano la contabilità con metodo del capitale netto. È consigliabile eseguire il metodo di consolidamento sintetico per tutte le aziende di proprietà. Poiché il sistema calcola la partecipazione di minoranza nel metodo di consolidamento con capitale netto per tutte le aziende, l'esecuzione del metodo di consolidamento con capitale netto per tutte le aziende genera il calcolo corretto della modifica della partecipazione. Quando si utilizza questa configurazione, includere i conti CoGe dalle regole di consolidamento con capitale netto nelle regole di eliminazione interaziendali o interworktag per eliminare le voci di consolidamento con capitale netto dalle aziende che utilizzano il consolidamento completo. Quando non si dispone di partecipazione di minoranza, partecipazione di minoranza derivata o modifiche alla partecipazione, è possibile eseguire il metodo di consolidamento con capitale netto solo per le aziende che utilizzano la contabilità con metodo del capitale netto. Quando si utilizza questa configurazione, non è necessario includere i conti CoGe dalle regole di prelievo del capitale netto nelle regole di eliminazione interaziendali o interworktag. Tuttavia, è necessario creare una gerarchia di aziende separata per elaborare solo le voci del metodo di capitale netto necessarie.
I risultati consolidati verranno segnalati per un piano contabile alternativo?	Creare una gerarchia separata per il piano contabile alternativo e selezionare il piano contabile alternativo nell'attività Modifica dettagli consolidamento.

Quando si prevede di calcolare e registrare le eliminazioni di partecipazione di minoranza utilizzando l'attività Esecuzione partecipazione di minoranza, considerare quanto segue:

Domande	Considerazioni
Per quali valute e gerarchie vengono eseguiti i report di consolidamento?	Creare: • Registrazioni a giornale di partecipazione di minoranza per ogni valuta e azienda o gerarchia per cui si esegue il report. • Saldi iniziali convertiti per ogni valuta report convertita in cui si consolida. Esempio: se si eseguono report di consolidamento in USD ed EUR, assicurarsi di disporre di registrazioni a giornale di partecipazione di minoranza per entrambe le valute e per tutte le aziende o le gerarchie in cui si esegue il report.
Chi deve abilitare l'esecuzione di report utilizzando le registrazioni a giornale di partecipazione di minoranza?	Se al momento si deriva una partecipazione di minoranza, è possibile scegliere di eseguire report di partecipazione di minoranza persistenti. In caso contrario, non sarà possibile creare report utilizzando le righe di registrazione di partecipazione di minoranza. In caso di nuovo utente, il sistema provvede all'abilitazione automatica.
Come si calcola attualmente la partecipazione di minoranza?	Se non è stata eseguita una partecipazione di minoranza nel tenant di implementazione o produzione prima del 21/09/2024, il sistema calcolerà la partecipazione di minoranza persistente per tutte le aziende di proprietà di un'azienda padre, indipendentemente dal fatto che si trovino nella stessa gerarchia. Se si ricava la partecipazione di minoranza o se il tenant era configurato per rendere persistente la partecipazione di minoranza prima del 21/09/2024, è possibile continuare a calcolare la partecipazione di minoranza per le aziende all'interno di una singola gerarchia aziende. È possibile abilitare l'esecuzione della partecipazione di minoranza in base alla proprietà anziché alla gerarchia accedendo all'attività Abilitazione righe registrazione partecipazione di minoranza .
Si prevede di creare report su partecipazione di minoranza utilizzando OfficeConnect?	Per creare report su partecipazione di minoranza utilizzando OfficeConnect, è necessario abilitare l'esecuzione di partecipazione di minoranza in base alla proprietà nell'attività Abilitazione righe registrazione partecipazione di minoranza . Quando si configurano le strutture proprietarie aziendali, tenere presente quanto segue: • L'azienda padre di consolidamento di qualsiasi gerarchia di primo livello per cui si esegue la partecipazione di minoranza

Domande	Considerazioni
	deve essere inclusa in tale gerarchia o in una gerarchia subordinata. Quando l'azienda padre di consolidamento della gerarchia di primo livello è inclusa in una gerarchia subordinata, è necessario impostarla anche come azienda padre di consolidamento della gerarchia che la contiene e di qualsiasi altra gerarchia subordinata tra tale gerarchia e la gerarchia di primo livello.
A quale livello si desidera approvare i risultati di partecipazione di minoranza?	È possibile approvare o rifiutare i risultati di partecipazione di minoranza ai seguenti livelli: - Livello di gerarchia, riducendo il numero di eventi dei processi aziendali che richiedono l'approvazione. - Livello aziendale, offrendo maggiore visibilità e controllo sui risultati di partecipazione di minoranza.
Quando verrà eseguito la partecipazione di minoranza?	È possibile eseguire la partecipazione di minoranza in data attuale o pianificarne l'esecuzione in futuro.
Che tipo di partecipazione di minoranza ha l'azienda?	È possibile impostare la partecipazione di minoranza per il calcolo della partecipazione diretta nell'attività Gestione regole di eliminazione. Per creare report sulle righe di registrazione di partecipazione di minoranza o per calcolare la partecipazione di minoranza per tutte le aziende di proprietà, è necessario impostare la partecipazione di minoranza per il calcolo della partecipazione diretta. Si prevede di ritirare la possibilità di calcolare la partecipazione di minoranza per la partecipazione indiretta in un aggiornamento futuro.

Quando si prevede di calcolare e registrare il metodo di consolidamento sintetico utilizzando l'attività di consolidamento sintetico , considerare quanto segue:

Domande	Considerazioni
In che modo le modifiche alla partecipazione di minoranza e alla partecipazione influiranno sulle regole di consolidamento del capitale netto?	Quando si utilizza la partecipazione di minoranza e si monitorano e si registrano le modifiche alla partecipazione, è consigliabile eseguire il metodo di consolidamento con capitale netto su tutte le aziende ed eliminare le aziende con metodo non basato sul capitale netto. Quando non si utilizza la partecipazione di minoranza e si rilevano e si registrano le modifiche alla partecipazione, è possibile eseguire il metodo di consolidamento con capitale netto solo per le aziende che richiedono il consolidamento con metodo del capitale netto.

Domande	Considerazioni
	Quando sono presenti entità di proprietà che non sono soggette a voci del metodo di capitale netto, è possibile creare una gerarchia di aziende separata per elaborare solo le voci del metodo di capitale netto necessarie.
In quale valuta si prevede di registrare gli investimenti nelle aziende controllate?	Quando si creano regole di consolidamento con capitale netto, è possibile registrare gli investimenti nelle aziende controllate nella valuta mastro della controllata o dell'azienda padre. La scelta determina il processo di rivalutazione degli investimenti. Quando si registra nella valuta del mastro della controllata, è possibile: • Includere l'investimento nel conto CoGe della controllata in una regola di rivalutazione. • Eseguire la rivalutazione per l'azienda utilizzando questa regola di rivalutazione. • Eseguire il metodo di consolidamento sintetico per l'azienda. • Dopo aver contabilizzato il metodo di consolidamento del capitale netto nel conto dell'investimento nel conto azienda controllata, eseguire nuovamente la rivalutazione. Quando si registra nella valuta del libro mastro padre, l'investimento nella controllata viene registrato in base ai tassi storici. Per rivalutare questi investimenti, è possibile: • Registrare una rettifica di conversione cumulativa (CTA). • Aggiungere il conto CTA contabilizzato alle regole di consolidamento del capitale netto. • Eseguire il metodo di consolidamento sintetico per l'azienda.
Come è stato configurato il saldo per worktag nel tenant?	Il sistema supporta il saldo per worktag principale e facoltativo nel metodo di consolidamento con capitale netto, dopo aver configurato le regole di consolidamento con capitale netto per specificare i worktag di saldo come worktag di destinazione.

Suggerimenti

- Quando si configurano le regole di eliminazione per i conti CoGe interaziendali e interworktag:
 - Selezionare un conto univoco come conto CoGe di scostamento. Un conto univoco garantisce che il sistema tenga traccia delle differenze se i conti interaziendali e interworktag non vengono azzerati al momento del consolidamento.
 - Aggiornare le regole di chiusura di fine esercizio quando una regola di consolidamento con capitale netto genera un utile netto, per garantire il corretto riporto degli utili non distribuiti ogni anno.

- Quando si creano report personalizzati per eliminare i worktag, assicurarsi di eseguire le seguenti azioni:
 1. Per ogni sottoreport, deselezionare l'opzione Non richiedere in fase di esecuzione per l'elenco di valori Worktag di saldo .
 2. Quando si esegue il report personalizzato, selezionare il valore Worktag di saldo principali dall'elenco di valori Worktag di saldo .
- Quando si registra la partecipazione di minoranza, impostare una regola di eliminazione per ogni conto CoGe o riepilogo di conti CoGe su cui si desidera calcolare la partecipazione di minoranza.
- Quando si configurano le regole per il consolidamento con capitale netto:
 - Selezionare un conto accantonamenti. Se non si seleziona un conto, il sistema monitora le perdite ma non le registra.
 - Registrare i risultati del metodo di consolidamento sintetico nella valuta base dell'azienda controllata per registrare con precisione le eliminazioni e automatizzare la rivalutazione dell'investimento in azienda controllata.
- Aggiungere le registrazioni a giornale di tipo partecipazione di minoranza e consolidamento sintetico a gruppi di attività di chiusura periodo nuovi o esistenti.

Requisiti

Perché il sistema calcoli i consolidamenti in modo accurato:

- Completare la gerarchia aziende.
- Assicurarsi che ogni azienda nella gerarchia condivida lo stesso insieme di conti e un piano contabile principale o piano contabile alternativo. Le aziende possono avere diverse valute mastro (base).
- Completare i dettagli sulla partecipazione dell'azienda per ogni azienda nella gerarchia.
- Configurare le eliminazioni e le regole di consolidamento del metodo del capitale netto.
- Abilitare la creazione di report utilizzando le righe di registrazione della partecipazione di minoranza se è stata derivata.
- Quando si crea un report personalizzato per eseguire i report di consolidamento, abilitare l'elenco valori Valuta convertita. Il sistema utilizza questo valore per eseguire le eliminazioni di partecipazioni di minoranza e l'investimento nell'azienda controllata e nel capitale netto dell'azienda controllata.

Limitazioni

Il sistema non supporta il saldo per worktag nelle registrazioni a giornale di partecipazione di minoranza. Quando è necessario aggiungere worktag alle registrazioni di partecipazione di minoranza, è possibile creare una registrazione manuale o un'allocazione per contabilizzare le registrazioni direttamente nella controllata con la partecipazione di minoranza, utilizzando un codice libro incluso solo nei report finanziari consolidati.

Configurazione del tenant

È possibile utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per abilitare le opzioni per:

- Includere i tipi di worktag per gli utili non distribuiti.
- Aggiungere il tipo di worktag di entità correlata interaziendale.
- Stornare le registrazioni automatiche e le registrazioni delle partecipazioni di minoranza.

Criteri di sicurezza

Dominio	Considerazione
<i>Set Up: Consolidation</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	È possibile configurare le regole di eliminazione.

Dominio	Considerazione
<i>Process: Equity Pickup</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	È possibile eseguire e calcolare il metodo di consolidamento sintetico.
<i>Set Up: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	È possibile creare dettagli di partecipazione.
<i>Process: Noncontrolling Interest</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	È possibile creare registrazioni a giornale.
<i>Process: Noncontrolling Interest Opt-in</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	Può abilitare la creazione di report di partecipazione di minoranza utilizzando le registrazioni a giornale di partecipazione di minoranza e di calcolare la partecipazione di minoranza in base alla proprietà. Si applica solo ai gruppi senza vincoli.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazione
<i>Evento metodo di consolidamento sintetico</i>	È possibile approvare e rifiutare le voci del metodo di consolidamento sintetico.
<i>Evento di esecuzione raggruppamento partecipazione di minoranza</i>	È possibile approvare e rifiutare i risultati del gruppo di partecipazione di minoranza. Il sistema crea un risultato del gruppo di partecipazione di minoranza per ciascuna gerarchia per la quale si esegue la partecipazione di minoranza.
<i>Evento di esecuzione partecipazione di minoranza</i>	È possibile aggiungere un <i>Evento di esecuzione partecipazione di minoranza</i> come sottoprocesso del processo aziendale <i>Evento di esecuzione raggruppamento partecipazione di minoranza</i> . In questo modo è possibile preapprovare e rifiutare i risultati della partecipazione di minoranza per singole aziende controllate o aziende in una gerarchia.

Report

È possibile eseguire il report Bilancio di verifica consolidato per rivedere queste eliminazioni:

- Interaziendali e interworktag
- Partecipazione di minoranza

È possibile utilizzare questi report per visualizzare i risultati della partecipazione di minoranza e le righe di registrazione:

- Ricerca registrazioni di consolidamento
- Ricerca righe registrazione di consolidamento

È possibile utilizzare il report Ricerca risultati partecipazione di minoranza per visualizzare e cancellare i risultati della partecipazione di minoranza.

È possibile visualizzare le registrazioni del metodo di consolidamento sintetico in:

- Un report di bilancio di verifica standard
- Un report composito di bilancio di verifica consolidato

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Company Ownership Details Full List</i>	Recupera le informazioni sulla partecipazione dell'azienda, inclusi tutti gli snapshot correlati per l'azienda.
<i>Get Consolidation Details of Company Hierarchy</i>	Recupera i dettagli di consolidamento nelle gerarchie aziende.
<i>Get Noncontrolling Interest Results</i>	Recupera tutti i risultati della partecipazione di minoranza.
<i>Put Company Ownership Detail Full List</i>	Carica gli snapshot dei dettagli di partecipazione dell'azienda.
<i>Put Consolidation Details of Company Hierarchy</i>	Carica i dettagli di consolidamento delle gerarchie delle aziende.
<i>Put Noncontrolling Interest Result</i>	Crea in blocco i saldi di partecipazione di minoranza quando si eseguono report utilizzando registrazioni a giornale di eliminazione persistente.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Profilo interaziendale	Questo profilo consente di definire le relazioni tra le aziende nel sistema. È possibile specificare quali aziende possono avviare transazioni e quali possono solamente regolarle.
Set Up a Single Legal Entity	Questa funzionalità viene condivisa con un'implementazione di Workday Payroll (USA). Definire la relazione aziendale per consentire a più aziende di essere raggruppate in un'unica azienda.
Saldo per worktag	È possibile eliminare i worktag principali, ma non quelli facoltativi.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Nota sulla versione 2024R2: Hub di chiusura e consolidamento](#)

Attività

[Impostare regole di eliminazione interaziendali e interworktag](#) alla pagina 320

[Procedura: Configurare la partecipazione di minoranza persistente](#) alla pagina 335

[Impostare le regole di eliminazione del metodo di consolidamento del capitale netto](#) alla pagina 326

[Eseguire partecipazione di minoranza](#) alla pagina 340

[Calcolare i risultati del consolidamento del capitale netto](#) alla pagina 329

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: partecipazione di minoranza per tutte le aziende di proprietà](#)

Procedura: Configurare i consolidamenti

Prima di iniziare

- Creare una gerarchia di aziende che includa tutte le aziende che fanno parte del consolidamento. Consultare [Procedura: Configurare le aziende](#).
- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per i consolidamenti e le eliminazioni.

Informazioni su questa attività

È possibile:

- Impostare regole di eliminazione per le transazioni interaziendali e interworktag, la partecipazione di minoranza e il metodo di consolidamento netto.
- Generare report per visualizzare informazioni dettagliate sulle seguenti eliminazioni:
 - Interaziendale e interworktag
 - Investimento in azienda controllata e capitale netto dell'azienda controllata.
 - NCI.

Procedura

1. [Impostare i dettagli di partecipazione dell'azienda](#) alla pagina 318.

Selezionare le aziende legali che fanno parte della gerarchia di consolidamento e definire una delle seguenti percentuali:

- Proprietà
- Reclamo sui beni

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.
- Dominio *Set Up: Financial Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. [Impostare regole di eliminazione interaziendali e interworktag](#) alla pagina 320.

Impostare regole per l'utilizzo dei worktag di entità correlata interaziendale per eliminare i conti CoGe per il consolidamento.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.

3. [Impostare le regole di eliminazione del metodo di consolidamento del capitale netto](#) alla pagina 326.

Definire le regole contabili con il metodo del capitale netto che l'investitore e le società partecipate per il consolidamento utilizzano per eliminare gli utili di consolidamento con capitale netto.

4. [Calcolare i risultati del consolidamento del capitale netto](#) alla pagina 329.

Registrare gli utili da capitale netto delle aziende controllate consolidate nei libri delle aziende madri.

5. Configurare il tenant per calcolare la partecipazione di minoranza.

Consultare [Procedura: Configurare la partecipazione di minoranza persistente](#) alla pagina 335.

6. [Eseguire partecipazione di minoranza](#) alla pagina 340

7. [Creare report del bilancio di verifica](#) alla pagina 459.

Visualizzare le seguenti eliminazioni eseguendo il report del bilancio di verifica consolidato composto standard:

- Investimento in società controllate e elisioni di azioni di società controllate, inclusa qualsiasi quota di partecipazione di minoranza.
- Attività di partecipazione di minoranza
- Ritiro da capitale netto

È possibile visualizzare le registrazioni a giornale di consolidamento con capitale netto in:

- Report standard del bilancio di verifica
- Report composto di bilancio di verifica consolidato

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le aziende](#) alla pagina 61

Procedura: Configurare consolidamenti di esercizi fiscali alternativi

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per i consolidamenti e le eliminazioni.
- [Creare gerarchie di organizzazioni](#).

Creare una gerarchia di aziende che includa tutte le aziende che fanno parte del consolidamento.

- Assicurarsi di aver registrato i saldi iniziali del piano fiscale principale utilizzando il Generatore di interfaccia aziendale registrazione (EIB).
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.
 - Dominio *Set Up: Financial Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di creare rendiconti finanziari consolidati per aziende con piani contabili diversi. Quando si desidera eseguire il rollup di aziende con piani contabili alternativi in una gerarchia, ciascuna azienda nella gerarchia deve condividere:

- Un piano contabile principale.
- Un piano contabile alternativo

Assicurarsi inoltre:

- Si crea un piano contabile alternativo per tutti gli esercizi che contengono dati.
- Si riporta l'esercizio fiscale alternativo per ogni anno che contiene dati.

Nota: Creare una gerarchia separata se si desidera generare report sui risultati del consolidamento per il piano contabile alternativo.

Procedura

1. Consolidare le aziende nella gerarchia per eliminare:

- Interaziendale
- Ritiro da capitale netto
- Partecipazione di minoranza

Consultare [Procedura: Configurare i consolidamenti](#) alla pagina 316.

2. Associare uno o più piani contabili alternativi a ogni azienda nella gerarchia.
Consultare [Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67.
3. Accedere all'attività Modifica dettagli consolidamento e immettere un esercizio fiscale standard o alternativo per definire il piano contabile di consolidamento per la gerarchia di aziende.
4. Riportare i saldi di fine esercizio e i saldi iniziali convertiti per tutte le aziende nella gerarchia alla fine dei rispettivi esercizi fiscali.
Consultare [Riportare i saldi di fine esercizio](#) alla pagina 363.

Operazioni successive

Eseguire il report Bilancio di verifica consolidato .

relatedlinks

Attività

[Creare report del bilancio di verifica](#) alla pagina 459

Impostare i dettagli di partecipazione dell'azienda

Prima di iniziare

- Creare una gerarchia di aziende che includa tutte le aziende che fanno parte del consolidamento. Consultare [Procedura: Configurare le aziende](#).
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.
 - Dominio *Set Up: Financial Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare i dettagli di partecipazione per gli investimenti in aziende controllate per le aziende legali che fanno parte di una gerarchia di aziende.

Quando si modificano i dettagli della partecipazione di terzi di un'azienda padre, considerare l'impatto sulle aziende controllate ad essa associate. Si consiglia di creare uno snapshot di modifica della proprietà separato alla data della modifica.

Se non è stata definita un'azienda padre per la gerarchia aziende, il sistema non applica le regole di eliminazione definite per:

- Investimento in azienda controllata e capitale netto dell'azienda controllata.
- NCI.

Quando si prevede di creare report su partecipazione di minoranza utilizzando OfficeConnect, assicurarsi che:

- Includere l'azienda padre per il consolidamento di qualsiasi gerarchia di primo livello per cui si desidera eseguire la partecipazione di minoranza in tale gerarchia o in una gerarchia subordinata.
- Quando l'azienda padre di consolidamento della gerarchia di primo livello è inclusa in una gerarchia subordinata, viene impostata anche come azienda padre di consolidamento della gerarchia che la contiene e di qualsiasi altra gerarchia subordinata tra tale gerarchia e la gerarchia di primo livello.

Procedura

1. Accedere all'azienda controllata.

È possibile cercare un'azienda controllata:

- Utilizzando la ricerca globale.
- Accedendo alla gerarchia aziende e visualizzando le aziende in essa incluse.

Se non si definisce un'azienda padre, il sistema non applicherà le regole di eliminazione definite per:

- Investimento in azienda controllata e capitale netto dell'azienda controllata.
- Partecipazione di minoranza

2. Dal menu delle azioni correlate dell'azienda controllata, selezionare Azienda > Modifica dettagli partecipazione azienda.

Immettere una Decorrenza.

Il sistema utilizza questa data per calcolare l'utile netto e gli utili non distribuiti dell'esercizio precedente in base alla data di entrata in vigore delle seguenti modifiche:

- % di partecipazione
- % credito su beni

3. L'attività Modifica dettagli partecipazione azienda contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nessuna azienda proprietaria	Selezionare questa opzione quando l'azienda è una capogruppo consolidante che non ha aziende proprietarie.
Azienda proprietaria	Selezionare un'azienda proprietaria o una terza parte. Selezionare Crea > creazione terza parte per creare un worktag per i proprietari che non hanno un'azienda all'interno del tenant Workday. I worktag di terze parti consentono di associare i proprietari di terze parti alle voci di eliminazione corrispondenti. Per evitare errori durante l'esecuzione del prelievo di partecipazione di minoranza o del capitale netto, il sistema non supporta le configurazioni di partecipazione circolare. Non è possibile selezionare un'azienda proprietaria che sia direttamente o indirettamente di proprietà dell'azienda di cui si stanno modificando i dettagli di partecipazione.
% di partecipazione	Immettere numeri interi o decimali da 0 a 100 che rappresentano la proprietà dell'azienda. Il Totale per tutte le aziende proprietarie e le terze parti deve essere pari a 100. Se si riduce a zero la percentuale di partecipazione di un'azienda proprietaria, non rimuovere il valore per il periodo fiscale. È possibile rimuovere la riga di partecipazione pari a zero in un periodo successivo dopo che il sistema ha registrato la rettifica di partecipazione.

Opzione	Descrizione
% credito su beni	Immettere una percentuale se si attribuisce un reddito non basato sulla % di partecipazione relativa. Immettere numeri interi o decimali da zero a 100. Il Totale per tutte le aziende proprietarie e le terze parti deve essere pari a 100.

Risultati

È possibile configurare regole di eliminazione per la gerarchia di aziende.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le aziende](#) alla pagina 61

Riferimenti

Il livello successivo: [Introduzione ai consolidamenti di Workday](#)

Impostare regole di eliminazione interaziendali e interworktag

Prima di iniziare

- Creare una gerarchia che includa tutte le aziende che fanno parte del consolidamento. Consultare [Procedura: Configurare le aziende](#).
- Completare i dettagli di partecipazione per ogni azienda nella gerarchia aziende. Consultare [Configurare i dettagli della partecipazione dell'azienda](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare regole per tutti i conti CoGe interaziendali e per worktag interaziendali che si desidera eliminare al momento del consolidamento. Il sistema utilizza l'affiliata interaziendale nelle righe di registrazione per eseguire l'eliminazione quando l'azienda e l'affiliata interaziendale si trovano entrambe nella gerarchia per la quale si esegue il report. Le eliminazioni possono essere costituite dalle seguenti relazioni:

- Uno a uno
- Uno a molti
- Molti a uno

Queste eliminazioni si verificano quando si esegue il report e non vengono mantenute. Il sistema esegue le eliminazioni solo sui conti CoGe configurati nelle regole.

Esempio: è possibile creare regole separate per eliminare:

- Conti crediti interaziendali e conti debiti interaziendali
- Conti dei ricavi e delle spese interaziendali
- Conti crediti interworktag e conti fornitori interworktag

Nota: Quando si creano report personalizzati per eliminare i worktag, assicurarsi di eseguire le seguenti azioni:

1. Per ogni sottoreport, deselezionare l'opzione Non richiedere in fase di esecuzione per l'elenco di valori Worktag di saldo.
2. Quando si esegue il report personalizzato, selezionare il valore Worktag di saldo principali dall'elenco di valori Worktag di saldo.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole di eliminazione .
2. Selezionare l' Insieme di conti per il quale si stanno definendo le regole di eliminazione.
Creare una o più regole di eliminazione per l'insieme di conti.
3. La scheda Interaziendale/Interworktag contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conti CoGe di eliminazione	Selezionare i conti CoGe interaziendali o interworktag di consolidamento che si desidera eliminare. Il sistema valuta un conto CoGe solo quando nelle transazioni sono presenti worktag di entità correlata interaziendale. Consultare Considerazioni sulla configurazione: Attività interaziendali per conto terzi. L'affiliato interworktag elimina solo il saldo dei worktag obbligatorio. Considerare il metodo di conversione dei conti CoGe. Se si utilizzano metodi di conversione diversi, possono verificarsi scostamenti di conversione.
Conto CoGe scostamento	Selezionare i conti di scostamento in cui registrare gli importi fuori saldo quando i conti CoGe interaziendali o interworktag non vengono eliminati durante il consolidamento. È consigliabile: • Selezionare un conto CoGe di scostamento diverso per ogni regola di eliminazione, per fornire maggiore visibilità sul processo di riconciliazione interaziendale. • Non definire conti interaziendali o interworktag come conto CoGe di scostamento.

Risultati

Il sistema calcola e visualizza le voci di eliminazione in una colonna di eliminazione in ogni report finanziario consolidato, quando si seleziona uno o più dei seguenti elenchi di valori:

- Solo eliminazioni
- Esequire eliminazioni interaziendali

È possibile utilizzare il report Eliminazione interaziendale fuori saldo per riconciliare:

- Conti interaziendali in una regola di eliminazione
- Differenze con il conto provvisorio nel report Bilancio di verifica consolidato

È possibile utilizzare il report Visualizzazione riconciliazione interaziendale per visualizzare le differenze interaziendali dovute a righe di registrazione interaziendali non abbinate. Utilizzare il report solo quando si utilizza la funzionalità Corrispondenza interaziendale manuale. In caso contrario, è necessario continuare a utilizzare il report Eliminazione interaziendale fuori saldo . Il report Visualizzazione riconciliazione interaziendale non supporta:

- Valute mastro alternative
- Tipi di mastro Impegno o Budget

Esempio

Nome regola di eliminazione	Conti CoGe di eliminazione	Conto CoGe scostamento
<i>Eliminazione commissioni di gestione interaziendali</i>	<i>4999: Ricavi da commissioni di gestione</i> <i>5999: Costo di vendita interaziendale</i> <i>7999: Spese per commissioni di gestione</i>	<i>7900: Altre spese</i>
<i>Eliminazione pagamenti/raccolta interaziendali</i>	<i>1900: Credito interaziendale</i> <i>2900: Debito interaziendale</i>	<i>1100: Suspense</i>
<i>Investimento in società controllata, associata e joint venture</i>	<i>1950: Investimento in Sub</i> <i>1951: Investimento in azienda controllata - Utili esercizio corrente</i> <i>1952: Investimento in azienda controllata - Perdite di reddito</i> <i>1955: Partecipazione in Associate e Joint Venture</i> <i>1956: Investimento in Associate and Joint Ventures - Income</i> <i>1957: Partecipazione in società associate e joint venture - Perdite di reddito</i> <i>2800: Accantonamento perdite azienda controllata</i> <i>2805: Accantonamento perdite per associazioni e joint venture</i> <i>3005: Patrimonio netto partecipazione di minoranza</i> <i>3100: Capital Stock</i> <i>3110: Preferred Stock</i> <i>3124: APIC Altro</i> <i>3125: Capitale aggiuntivo versato</i> <i>3300: Utili non distribuiti - Anni precedenti</i> <i>3305: Dividendi dichiarati</i> <i>3310: Preferred Dividendi dichiarati</i> <i>3350: Azioni proprie</i> <i>3410: CTA (FX Reserve)</i>	<i>1101: Suspense intercompany debiti/crediti</i>

Nome regola di eliminazione	Conti CoGe di eliminazione	Conto CoGe scostamento
	3450:OCI (surplus rivalutazione) 3500:Utili/perdite non realizzati 8700:Earnings in Subsidiary 8701:Earnings in Associate/Joint Ventur	

In questo esempio, alle regole di eliminazione vengono aggiunti utili non distribuiti.

Operazioni successive

È possibile creare report sulle singole regole di eliminazione utilizzando il Report fuori saldo eliminazione interaziendale.

Quando una consociata interaziendale viene contrassegnata in un conto di conto economico che non rientra nelle regole di eliminazione e si è verificato un riporto, gli utili non distribuiti riportano l'entità correlata interaziendale aggiuntiva. Ciò si traduce in più eliminazioni del previsto. Per risolvere il problema, è possibile creare una voce di riclassificazione dell'affiliata interaziendale indesiderata nel conto degli utili non distribuiti. Consultare [Workday Community: Dettagli eliminazione interaziendale e riclassificazione](#).

Esempio: Impostare il consolidamento proporzionale

Questo esempio illustra come impostare il consolidamento proporzionale per una singola azienda.

Informazioni su questa attività

Global Modern Services SPA (Italia) possiede il 90% di Global Modern Services Ltd. (Irlanda). In qualità di contabile per Global Modern Services Ltd. (Irlanda), si desidera visualizzare i saldi dei conti CoGe della percentuale di partecipazione per i report interni. In questo scenario, si desidera visualizzare il 90% dei saldi dei conti CoGe in ogni conto CoGe.

Prima di iniziare

- Configurare un'azienda che sia di proprietà di altre due aziende che possiedono il 90% e il 10% ciascuna.
- Criteri di sicurezza:
 - *Set Up: Allocations* nell'area funzionale Financial Accounting.
 - *Set Up: Ledger and Book* nell'area funzionale Common Financial Management.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione codici libro.
 - a) Aggiungere una riga alla griglia e immettere *Consolidamento proporzionale utilizzando un Codice libro* nelle colonne Nome e Descrizione .
 - b) Fare clic su OK e quindi su Fatto.
2. Accedere all'attività Gestione libri.
 - a) Aggiungere una riga alla griglia e immettere i seguenti valori:

Nome	Descrizione	Include codici libro	Include codice libro vuoto	Predefinito nel tenant
<i>Consolidamenti proporzionali</i>	<i>Consolidamenti proporzionali</i>	<i>Consolidamento proporzionale</i>	Selezione	Lasciare libero

Nome	Descrizione	Include codici libro	Include codice libro vuoto	Predefinito nel tenant
		<i>utilizzando un codice libro</i>		

b) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

3. Accedere all'attività Creazione regola condizionale finanziaria .

a) Immettere *Escludi anno corrente* nel campo Descrizione .

b) Immettere i seguenti valori nella griglia Condizioni regola:

E/O	Campo esterno di origine o regola condizionale	Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto
<i>E</i>	Conto CoGe	<i>non è nell'elenco di selezione</i>	<i>Il valore è specificato in questo filtro</i>	<i>3200:Utile non distribuiti - Anno corrente</i>

c) Fare clic su OK.

4. Accedere all'attività Creazione definizione ripartizione.

a) Immettere i seguenti valori nella sezione Dettagli:

Opzione	Descrizione
Nome definizione ripartizione	<i>Consolidamento proporzionale solo per codice libro GMS (Irlanda).</i>
Tipo tasso di cambio	<i>Corrente</i>
Insieme di conti	<i>Aziendale</i>
Piano contabile	<i>Piano Corporate standard</i>
Utilizzata da	<i>301.11 Global Modern Services Ltd. (Irlanda)</i>
Crea storno	Lasciare libero
Saldo - Fondo	Lasciare libero

b) Nella sezione Informazioni , immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Inattivo	Lasciare libero
Riferimento	Lasciare libero
Descrizione	<i>Questa definizione di ripartizione calcola la partecipazione di minoranza per GMS (Irlanda), da utilizzare nei report dei sottoconsolidamenti.</i>

c) Nella sezione Origine , immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Tipo origine	<i>Mastro/Struttura piano</i>
Percentuale ripartizione	<i>10</i>
Valuta	<i>EUR</i>

Opzione	Descrizione
Mastro/Struttura piano	<i>Valori effettivi</i>
Codice libro	Lasciare libero

- d) Nella tabella Condizioni filtro origine , selezionare *Azienda: Tutti i conti* dalla colonna Conto CoGe/Riepilogo conto CoGe.
- e) Selezionare *Escludi anno corrente* dall'elenco di valori Regola condizionale finanziaria .
- f) Nella sezione Base , immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Mastro/Struttura piano	<i>Valori effettivi</i>
Metodo ripartizione	<i>Distribuzione uniforme</i>
Dimensione	<i>Centro di costo</i>

- g) Nella tabella Condizioni filtro base , aggiungere una riga e selezionare *Centro di costo: 31000 Operations Management* dalla colonna Worktag .
- h) Nella sezione Destinazione , immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Mastro/Struttura piano	<i>Valori effettivi</i>
Provenienza valore azienda	<i>Origine</i>
Provenienza valore conto CoGe	<i>Specificato da utente</i>
Conto CoGe	<i>3500:NCI Equity</i>
Codice libro	<i>Consolidamento proporzionale utilizzando un codice libro</i>

- i) Nella sezione Compensazione , immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Provenienza valore azienda	<i>Origine</i>
Provenienza valore conto CoGe	<i>Origine</i>

- j) Nella tabella Mappatura worktag , aggiungere le seguenti righe:

Tipo worktag	Provenienza valore worktag
<i>Centro di costo</i>	<i>Origine</i>
<i>Area geografica</i>	<i>Origine</i>
<i>Fornitore</i>	<i>Origine</i>
<i>Cliente</i>	<i>Origine</i>
<i>Categoria ricavi</i>	<i>Origine</i>
<i>Categoria di spesa</i>	<i>Origine</i>
<i>Progetto</i>	<i>Origine</i>
<i>Entità correlata interaziendale</i>	<i>Origine</i>

- k) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Operazioni successive

Utilizzare la nuova definizione di ripartizione in un insieme di gruppi di ripartizione.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Codici libro e libri](#) alla pagina 110

Attività

[Creare definizioni di ripartizione](#) alla pagina 181

[Raggruppare le definizioni di ripartizione](#) alla pagina 189

Riferimenti

[Community: Esempio di consolidamento proporzionale](#)

Ritiro da capitale netto

Impostare le regole di eliminazione del metodo di consolidamento del capitale netto

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Quando si consolidano le controllate utilizzando il metodo di calcolo del capitale netto, è possibile definire regole per eliminare gli utili di consolidamento con capitale netto per l'investitore e le società partecipate. Per ogni regola di consolidamento con capitale netto, è possibile definire:

- Conti CoGe predefiniti
- Conti CoGe per una o più aziende con un proprio insieme di conti.

Il sistema supporta il consolidamento del capitale netto su tutti gli investimenti dell'azienda controllata, indipendentemente dalla percentuale di partecipazione.

Le regole di eliminazione del metodo di consolidamento del capitale netto interagiscono con le regole di eliminazione per interaziendali o interworktag e partecipazione di minoranza.

Procedura

1. Accedere alla scheda Gestione prelievo da capitale netto > regole di eliminazione .
2. La scheda Pickup da capitale netto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome regola	Non è possibile utilizzare il nome di una regola più di una volta.
Registrare nella valuta base dell'azienda controllata	Selezionare questa opzione per registrare il metodo di consolidamento del capitale netto nella valuta di base della controllata. Quando si seleziona questa casella di controllo, è possibile rivalutare gli investimenti come configurato nelle regole di rivalutazione. Quando non si seleziona questa casella di controllo, il sistema calcola i risultati del metodo di consolidamento del capitale netto nella valuta del mastro (di base) dell'azienda o delle aziende padre. Ciò comporta la rivalutazione del conto investimenti in base

Opzione	Descrizione
	ai tassi storici, ad esempio i tassi applicati al momento della registrazione.
Origine registrazione	Selezionare una sola origine registrazione. È possibile definire le origini registrazione nell'attività Gestione origini registrazione .
Tipo tasso di cambio	Selezionare questa opzione per sostituire i tipi di tasso di cambio predefiniti definiti dal sistema a livello di azienda o tenant.
Conti CoGe/Riepiloghi di origine	Selezionare uno o più conti CoGe predefiniti o riepiloghi dei conti CoGe che si desidera utilizzare per ricavare i risultati del metodo di consolidamento del capitale netto. Ogni conto deve essere univoco e in genere comprende l'utile netto dell'azienda controllata. È possibile creare più di una riga per ogni conto CoGe o voce di riepilogo del conto CoGe. Esempio: selezionare un conto CoGe di origine per l'utile netto e un altro per i dividendi. Se si dispone di più livelli di partecipazione, assicurarsi di includere il conto profitti/perdite in modo che i risultati confluiscano nei vari livelli di partecipazione nella gerarchia. Eseguire questa operazione anche se si configura l'opzione Conto rettifica partecipazione .
Conto investimenti	Selezionare un conto CoGe predefinito per registrare la modifica all'investimento padre nella controllata. Selezionare un conto diverso dal conto di accantonamento per evitare errori di elaborazione. Per evitare errori di elaborazione, il conto selezionato: • Il saldo a debito deve essere pari a zero per affiliata interaziendale prima che il metodo di consolidamento con capitale netto venga eseguito in ogni periodo. • Non può essere lo stesso conto del conto di accantonamento.
Conto utili/perdite	Selezionare un conto CoGe predefinito per registrare la modifica dell'utile o della perdita da capitale netto padre nella controllata. Il processo di consolidamento con capitale netto crea risultati duplicati se si calcola il metodo di consolidamento con capitale netto

Opzione	Descrizione
	utilizzando una regola diversa con le stesse regole: • Azienda o Gerarchia aziende • Periodo fiscale • Conti CoGe di origine
Conto accantonamento	(Facoltativo) Selezionare un conto di accantonamento per registrare le perdite da riscossione del capitale netto per l'azienda padre. Quando non si seleziona un conto di accantonamento, il sistema tiene traccia delle perdite ma non le registra in alcun conto. Selezionare un conto di accantonamento quando si seleziona un conto CoGe dall'opzione Conto rettifica partecipazione . Per evitare errori di elaborazione, il conto selezionato: • Deve essere pari a zero o il saldo a credito dell'affiliata interaziendale prima che il metodo di consolidamento con capitale netto venga eseguito in ogni periodo. • Non può essere uguale al Conto investimento.
Conto rettifica modifica partecipazione	(Facoltativo) Selezionare un conto CoGe per registrare la modifica della proprietà dal periodo precedente al periodo corrente. Se non si seleziona un account, il sistema non registrerà le modifiche alla proprietà. Il sistema registra la compensazione delle rettifiche nel conto profitti/perdite.
Worktag	(Facoltativo) Selezionare uno o più worktag, che possono includere worktag di saldo, da associare alle righe di registrazione di destinazione.

3. (Facoltativo) Nella griglia Valori sostitutivi azienda , configurare una regola di consolidamento del capitale netto per una o più aziende investitori quando ogni azienda ha conti di investimento, utili e perdite e conti accantonamenti diversi.

I conti CoGe e i worktag specificati nella griglia sostituiscono i valori dei conti CoGe e dei worktag predefiniti per le aziende degli investitori.

Esempio

Questo esempio illustra una regola di eliminazione per il consolidamento con capitale netto:

Opzione	Descrizione
Nome regola	<i>Equity Pickup con accantonamento</i>

Opzione	Descrizione
Registrare nella valuta base dell'azienda controllata	Cancella.
Origine registrazione	<i>Ritiro da capitale netto</i>
Tipo tasso di cambio	Lasciare vuoto.
Conti CoGe/Riepiloghi di origine	<i>Standard: conti conto economico</i>
Conto investimenti	<i>1930:Investimento in Joint Venture</i>
Conto utili/perdite	<i>8000:Earnings in Joint Venture</i>
Conto accantonamento	<i>2800:Accantonamento per perdita in joint venture</i>
Conto rettifica modifica partecipazione	Lasciare vuoto.

Il conto investimento è il conto di investimento in azienda controllata, che è il conto di destinazione per il consolidamento con capitale netto degli utili dell'azienda controllata. È anche possibile impostare e utilizzare un conto *Investimento in azienda controllata - Utili* per separare gli utili cumulativi dal saldo dell'investimento originale e fornire maggiore visibilità ai conti degli investimenti.

Il conto profitti/perdite per la regola utile netto è l'utile o la perdita del conto azienda controllata nel conto economico. Per altre regole di conto economico complessivo, selezionare lo stesso conto di Conti CoGe/Riepiloghi di origine per registrare in modo efficace la parte dell'OCI della controllata nello stesso conto nel libro mastro della padre.

Operazioni successive

Utilizzare l'attività Pickup con capitale netto per calcolare i risultati del metodo di consolidamento con capitale netto.

relatedlinks

Attività

[Impostare i dettagli di partecipazione dell'azienda](#) alla pagina 318

[Creare origini registrazione](#) alla pagina 116

Calcolare i risultati del consolidamento del capitale netto

Prima di iniziare

- Definire le regole di consolidamento con capitale netto.
- Impostare i dettagli di partecipazione dell'azienda per le aziende dell'investitore e della partecipata. Consultare [Configurare i dettagli della partecipazione dell'azienda](#).
- Verificare che lo stato del periodo CoGe corrente dell'azienda dell'investitore non sia:
 - Chiuso*
 - Chiusura in corso* per l'origine registrazione da capitale netto .
 - Non disponibile*
- Per evitare errori di elaborazione, assicurarsi che le registrazioni a giornale di consolidamento con capitale netto per i periodi fiscali precedenti siano in stato Registrato prima di eseguire il metodo di consolidamento con capitale netto per i periodi fiscali successivi.
- Configurare il processo aziendale *Evento di consolidamento con capitale netto* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting in modo da poter approvare le registrazioni a giornale per il metodo di consolidamento netto prima di contabilizzarle nei conti CoGe di destinazione e di compensazione delle aziende investitrici.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Equity Pickup* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Registrare gli utili da capitale netto di una controllata consolidata nei libri contabili della capogruppo.

Quando si registrano i risultati del metodo di consolidamento del capitale netto nella valuta base di una controllata, la registrazione a giornale viene visualizzata nella valuta della controllata.

Procedura

1. Accedere all'attività Ritiro capitale netto .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare l'azienda dell'investitore o la gerarchia di aziende per la registrazione dei risultati del metodo di consolidamento del capitale netto.
Regole di consolidamento del capitale netto	Quando si esegue il metodo di consolidamento con capitale netto per due regole che utilizzano la stessa origine e lo stesso conto profitti o perdite, il sistema calcola il capitale netto per entrambi. Se si selezionano più regole, il sistema visualizza i risultati per ogni regola quando si esegue l'attività. L'attività Ritiro con capitale netto esegue il prelievo con capitale netto per tutte le regole contemporaneamente. Non li calcola in sequenza. Nota: Per evitare errori di elaborazione, eseguire una regola di prelievo capitale netto una alla volta se si dispone di conti CoGe di investimento e di accantonamento sovrapposti.
Periodo fiscale	Assicurarsi che i periodi siano aperti a tutte le aziende investitrici per registrare i risultati del consolidamento del capitale netto.
Libro di origine	(Facoltativo) Selezionare un libro di origine predefinito per il metodo di consolidamento con capitale netto. Lasciare vuoto il campo per selezionare le registrazioni di origine dal codice libro vuoto.
Codice libro di destinazione	(Facoltativo) Selezionare un codice libro da assegnare alle registrazioni a giornale di prelievo capitale netto. Lasciare vuoto il campo per registrare i risultati del prelievo di capitale netto nel codice libro vuoto.
Pubblicare in aziende controllate	Selezionare questa opzione per registrare le registrazioni a giornale con metodo di consolidamento capitale in tutte le aziende dell'investitore. Se si deselecta la casella di controllo, il sistema non creerà

Opzione	Descrizione
	registrazioni automatiche e imposterà lo Stato di acquisizione del capitale netto su <i>Completato</i> .
Insieme di regole di conversione conti	Selezionare la regola per convertire i conti di una controllata nei libri padre.

3. (Facoltativo) Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Raccolta capitale* e dei criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting, selezionare Visualizzazione registrazioni contabili per visualizzare la registrazione a giornale di prelievo capitale netto .
 - Quando è presente uno step di approvazione in attesa, il processo aziendale imposta quanto segue:
 - Lo stato di prelievo da capitale netto su *In corso*.
 - Stato della registrazione automatica su *Proforma*.
 - Se non è presente alcun processo aziendale o sono stati approvati i risultati del consolidamento con capitale netto, i seguenti elementi:
 - Lo stato di ritiro del capitale netto è *Approvato*.
 - Lo stato della registrazione automatica è *Registrato*.
 - Se non sono presenti registrazioni contabili associate ai risultati del metodo di consolidamento con capitale netto, i seguenti elementi:
 - Lo stato di prelievo da capitale netto è *Completato*.
 - Il processo di consolidamento con capitale netto non crea una registrazione automatica.
4. (Facoltativo) Per annullare i risultati di un ciclo di consolidamento con capitale netto, individuare i risultati generati e selezionare Annulla dal menu delle azioni correlate Risultato aumento con capitale netto .

Risultati

Quando si elabora il metodo di consolidamento con capitale netto, viene creato un risultato per ogni azienda investitore per cui si esegue l'attività di consolidamento con capitale netto . Se si esegue l'attività per una gerarchia con più aziende investitore, il sistema crea risultati di acquisizione del capitale netto separati per ogni azienda investitore e include:

- Percentuale di proprietà dell'azienda dell'investitore nella controllata.
- Importo di origine utilizzato dal sistema per calcolare l'aumento del capitale netto.
- Importo accantonamento prelevato dal capitale netto.

Se è stato selezionato un conto CoGe di rettifica per modifica partecipazione nella regola di prelievo capitale netto, il sistema visualizza una scheda Dettagli modifica partecipazione nel risultato. È possibile utilizzare questa scheda per analizzare il modo in cui il sistema calcola il rialzo del capitale netto.

- Il sistema calcola gli importi delle rettifiche per modifica diretta della proprietà in base a:
 - Modifica della percentuale di partecipazione dal periodo corrente al periodo precedente.
 - Importo origine iniziale all'inizio del periodo moltiplicato per l'importo della modifica della proprietà.
- Il sistema calcola gli importi delle rettifiche per le modifiche indirette della proprietà in base a:
 - Percentuale di partecipazione del periodo corrente
 - Importo di origine derivante dal risultato della rettifica per modifica diretta della partecipazione della controllata nello stesso ciclo di consolidamento con capitale netto. Il sistema moltiplica questo valore per la percentuale di partecipazione del periodo corrente.

Quando non si verificano modifiche indirette della proprietà durante il periodo corrente, il sistema visualizza un valore pari a zero.

Operazioni successive

Utilizzare il report Ricerca risultati aumento capitale netto per visualizzare i risultati precedenti del consolidamento capitale netto.

[relatedlinks](#)

Attività

[Modificare lo stato dei periodi CoGe](#) alla pagina 359

[Creare report del bilancio di verifica](#) alla pagina 459

Riferimenti: Risultati del metodo di consolidamento sintetico

Eseguire il processo del metodo di consolidamento sintetico per le seguenti aziende capogruppo e controllate:

Capogruppo	Controllata	Partecipazione	Utile netto Dare/(Avere) USD	Modifica dell'investimento della capogruppo Dare/(Avere) USD	Accantonamento per perdite
GMS USA	Green Planet	100%	151.900	(150.000)	1.900
GMS USA	GMS Hong Kong	65%	(46.501)	30.225	
GMS USA	GMS Canada	100%	(3.162)	3.162	
GMS USA	GMS Australia	80%	(17.337)	13.870	
GMS Canada	GMS Australia	20%	(17.337)	3.467	
Azienda di terze parti	GMS Hong Kong	35%	(46.501)	16.275	

Il sistema visualizza i risultati nei libri della capogruppo in una di queste valute di base, a seconda di come il metodo di consolidamento sintetico esegue il calcolo:

- Capogruppo
- Controllata

Risultati del metodo di consolidamento sintetico nella valuta di base della controllata

Quando si registrano i risultati del metodo di consolidamento sintetico nella valuta di base della controllata, il sistema registra le voci contabili nei libri della capogruppo nella valuta di base della controllata:

GMS USA

Conto CoGe/ Worktag	Dare (valuta azienda controllata)	Avere (valuta azienda controllata)	Tasso di cambio	Dare (valuta aziendale)	Avere (valuta aziendale)
Investimento in azienda controllata Green Planet		150.000	1,000000		150.000

Conto CoGe/ Worktag	Dare (valuta azienda controllata)	Avere (valuta azienda controllata)	Tasso di cambio	Dare (valuta aziendale)	Avere (valuta aziendale)
Utile da capitale netto in controllata Green Planet	151.900		1,000000	151.900	
Accantonamento per perdite Green Planet		1.900	1,000000		1.900
Investimento in azienda controllata GMS Hong Kong	234.389		0,128955	30.225	
Utile da capitale netto in controllata GMS Hong Kong		234.389	0,128955		30.225
Investimento in azienda controllata GMS Canada	3.671		0,861334	3.162	
Utile da capitale netto in controllata GMS Canada		3.671	0,861334		3.162
Investimento in azienda controllata GMS Australia	12.855		1,078958	13.870	
Utile da capitale netto in controllata GMS Australia		12.855	1,078958		13.870

GMS Canada

Conto CoGe/ Worktag	Dare (valuta azienda controllata)	Avere (valuta azienda controllata)	Tasso di cambio	Dare (valuta aziendale)	Avere (valuta aziendale)
Investimento in azienda controllata GMS Australia	3.214		1,078958	3.467	

Conto CoGe/ Worktag	Dare (valuta azienda controllata)	Avere (valuta azienda controllata)	Tasso di cambio	Dare (valuta aziendale)	Avere (valuta aziendale)
Utile da capitale netto in controllata GMS Australia		3.214	1,078958		3.467

Azienda di terze parti

L'importo del metodo di consolidamento sintetico è correlato alla partecipazione di minoranza. Il sistema utilizza le regole per registrare le attribuzioni dell'utile netto per i consolidamenti di partecipazioni di terzi o di minoranza. È possibile configurare queste regole nell'attività Gestione regole di eliminazione.

Nel sistema il processo del metodo di consolidamento sintetico non crea registrazioni automatiche per partecipazioni di minoranza. Quando si esegue il report Bilancio di verifica consolidato, i risultati sono le voci contabili nella valuta della controllata di Hong Kong:

Conto CoGe/ Worktag	Dare (valuta azienda controllata)	Avere (valuta azienda controllata)	Tasso di cambio	Dare (valuta aziendale)	Avere (valuta aziendale)
Spese NCI	126.210		0,128955	16.275	
Maturazione NCI		126.210	0,128955		16.275

Risoluzione dei problemi: Elaborazione del metodo di consolidamento sintetico

Al termine del processo del metodo di consolidamento sintetico, il sistema mostra un messaggio di errore quando si verifica uno dei seguenti casi:

- Il conto CoGe accantonamenti non ha un saldo pari a zero e il conto CoGe investimenti ha un valore in Dare.
- Il conto CoGe investimenti non ha un saldo pari a zero e il conto CoGe accantonamenti ha un saldo a credito.

Causa: La registrazione manuale nei conti CoGe può creare saldi sia nei conti CoGe investimenti che in conti accantonamenti per un'entità correlata interaziendale.

Soluzione: Prima di elaborare il metodo di consolidamento sintetico per il periodo fiscale, creare una registrazione manuale o impostare una definizione di ripartizione che riporti il saldo a zero per uno dei seguenti conti:

- Investimento
- Accantonamento

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione definizione ripartizione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Allocations* nell'area funzionale Financial Accounting.

2. Nella sezione Dettagli, selezionare un'azienda di origine nel campo Utilizzato da.

Nella sezione Origine, selezionare questi valori:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe/Riepilogo conti CoGe	Conto investimenti o accantonamenti

Opzione	Descrizione
Worktag	Worktag di entità correlata interaziendale

Nella sezione Base, selezionare questi valori:

Opzione	Descrizione
Mastro/Struttura piano	<i>Importi effettivi</i>
Metodo ripartizione	<i>Percentuale fissa</i>
Definizione	Selezionare una definizione di statistica a percentuale fissa che restituisca il 100%.

Nella sezione Destinazione, selezionare questi valori:

Opzione	Descrizione
Provenienza valore azienda	<i>Origine</i>
Provenienza valore conto CoGe	<i>Specificato da utente</i>
Conto CoGe	Una delle seguenti alternative: • Conti investimento in azienda controllata • Conto accantonamenti
Tipo di worktag	<i>Entità correlata interaziendale</i>
Provenienza valore worktag	<i>Origine</i>

Nella sezione Compensazione, selezionare questi valori:

Opzione	Descrizione
Provenienza valore conto CoGe	<i>Origine</i>
Tipo worktag	<i>Entità correlata interaziendale</i>
Provenienza valore worktag	<i>Origine</i>
Provenienza valore azienda	<i>Origine</i>

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Consolidamenti ed eliminazioni](#) alla pagina 307

Attività

[Calcolare i risultati del consolidamento del capitale netto](#) alla pagina 329

[Creare definizioni di ripartizione](#) alla pagina 181

[Definire i tipi di statistica](#) alla pagina 169

[Immettere valori statistici](#) alla pagina 171

[Impostare regole di eliminazione interaziendali e interworktag](#) alla pagina 320

Partecipazione di minoranza

Procedura: Configurare la partecipazione di minoranza persistente

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per i consolidamenti e le eliminazioni.

- Configurare il processo aziendale *Evento di esecuzione gruppo partecipazione di minoranza* per approvare e rifiutare i risultati del gruppo di partecipazione di minoranza a livello di gerarchia.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Noncontrolling Interest* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il sistema per calcolare e archiviare le registrazioni di partecipazione di minoranza, consentendo di accedere e generare report sulle righe di registrazione di partecipazione di minoranza.

È necessario abilitare questa funzionalità se si esegue attualmente la derivazione di partecipazione di minoranza e si desidera:

- Eseguire i report utilizzando le righe di registrazione di partecipazione di minoranza.
- Calcolare la partecipazione di minoranza per tutte le aziende di proprietà di un'azienda padre, indipendentemente dalla gerarchia.

Se si è già abilitato per l'esecuzione dei report utilizzando le righe di registrazione di partecipazione di minoranza, è necessario abilitarlo nuovamente per calcolare la partecipazione di minoranza in base alla proprietà anziché alla gerarchia.

Quando si abilita il calcolo della partecipazione di minoranza in base alla proprietà utilizzando questa attività, è possibile disabilitarla in una data futura. Il comportamento di esclusione dipende dalla funzionalità della partecipazione di minoranza utilizzata prima dell'abilitazione:

- Se in precedenza è stata derivata la partecipazione di minoranza, il sistema torna alla partecipazione di minoranza derivata.
- Se il tenant ha attivato automaticamente la partecipazione di minoranza persistente, calcolata per gerarchia, il sistema ripristina la partecipazione di minoranza persistente in base alla gerarchia.
- Se si abilita manualmente la partecipazione di minoranza persistente, calcolata per gerarchia, il sistema torna alla partecipazione di minoranza derivata.

Procedura

1. (Facoltativo) Configurare i criteri di sicurezza per la pre-approvazione e il rifiuto dei risultati di partecipazione di minoranza per le aziende e le aziende controllate in una gerarchia.

Configurare il processo aziendale *Evento di esecuzione partecipazione di minoranza*, che è un sottoprocesso del processo aziendale *Evento di esecuzione gruppo partecipazione di minoranza*.

2. (Facoltativo) Configurare i criteri di sicurezza per l'abilitazione alla persistenza della partecipazione di minoranza.

Configurare il *dominio Process: Noncontrolling Interest Opt-in* nell'area funzionale Financial Accounting solo per i gruppi senza vincoli.

3. [Impostare regole di eliminazione per partecipazione di minoranza.](#)

4. Accedere all'attività *Abilitazione righe registrazione partecipazione di minoranza* per eseguire report utilizzando le righe di registrazione di partecipazione di minoranza.

Assicurarsi di aver eseguito le attività nell'elenco di controllo e selezionare le seguenti caselle di controllo:

- Righe di registrazione partecipazione di minoranza
- Eseguire partecipazione di minoranza per partecipazione diretta

Operazioni successive

Creare saldi partecipazione di minoranza per ogni periodo, gerarchia aziende e valuta report su cui si desidera generare report utilizzando:

- Eseguire l'attività *Partecipazione di minoranza* o
- Servizio Web *Put Risultato partecipazione di minoranza* Il sistema crea le registrazioni a giornale di partecipazione di minoranza quando si approvano i risultati di partecipazione di minoranza.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i consolidamenti](#) alla pagina 316

[Eseguire partecipazione di minoranza](#) alla pagina 340

[Riportare i saldi di fine esercizio](#) alla pagina 363

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Partecipazione di minoranza per tutte le aziende di proprietà](#)

Impostare regole di eliminazione per partecipazione di minoranza

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per consolidamenti ed eliminazioni.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare regole di eliminazione per calcolare il capitale netto e l'utile netto (conto economico e capitale netto) attribuibili a parti che non si trovano nella gerarchia per cui si esegue il report.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole di eliminazione.
2. (Facoltativo) Se si sceglie di abilitare la persistenza della partecipazione di minoranza, rimuovere i dettagli di configurazione nella scheda Investimento in azienda controllata/Capitale netto azienda controllata (da sospendere).
3. Accedere alla scheda Attività partecipazione di minoranza.

Creare una regola per i conti CoGe e i riepiloghi dei conti CoGe su cui si desidera calcolare la partecipazione di minoranza.

La scheda contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Solo partecipazione diretta (selezionare sempre)	Selezionare questa casella di controllo per calcolare la partecipazione di minoranza solo per la partecipazione diretta. Si consiglia di selezionare sempre questa casella di controllo perché si prevede di ritirare la possibilità di calcolare la partecipazione di minoranza per la partecipazione indiretta in un aggiornamento futuro. Il sistema calcola automaticamente la partecipazione di minoranza indiretta quando l'elemento padre intermedio è di proprietà al 100%. Quando l'elemento padre intermedio non è di proprietà del 100%, è necessario eseguire il metodo di consolidamento sintetico per ottenere la partecipazione di minoranza indiretta. Ciò si verifica perché la partecipazione di minoranza diretta prende la parte della controllata di cui è proprietaria la capogruppo intermedia, in base all'importo prelevato dal metodo di consolidamento netto, per calcolare la partecipazione di minoranza indiretta reale.

Opzione	Descrizione
	Questa casella di controllo non viene visualizzata se il tenant è configurato per calcolare la partecipazione di minoranza in base alla proprietà.
Conti CoGe/Conti riepilogativi di origine partecipazione di minoranza	Selezionare il conto CoGe o i riepiloghi dei conti CoGe che si desidera utilizzare per il calcolo dell'attività di partecipazione di minoranza. Questi sono in genere: • Conti di capitale • Conti utili netti • Altri conti OCI (Comprehensive Income) Includere tutti i conti di capitale che: • Rappresentare la proprietà in modo coerente con la tabella di partecipazione della controllata. Tenere presente che alcuni conti di partecipazione azionaria potrebbero non essere attribuibili a parti aggiuntive. Esempio: serie particolare di azioni privilegiate. • Sopravvivere al consolidamento. Rappresentano i conti OCI. Escludere i conti assegnati alla registrazione contabile di utili o perdite di conversione. Dopo aver selezionato la casella di controllo Solo partecipazione diretta (selezionare sempre) , è consigliabile eseguire le seguenti azioni quando si selezionano i riepiloghi dei conti CoGe per le aziende madri nelle gerarchie di aziende, per evitare il doppio conteggio: • Escludere dai riepiloghi dei conti CoGe gli utili dei conti delle aziende controllate nelle aziende capogruppo. • Creare un riepilogo conto CoGe separato per gli utili nei conti delle aziende controllate.
Metodo di attribuzione partecipazione di minoranza	Selezionare uno dei seguenti metodi per calcolare l'attività di partecipazione di minoranza: • % credito su beni • % partecipazione Per modificare le percentuali, accedere all'attività Modifica dettagli partecipazione azienda dal menu delle azioni correlate dell'azienda controllata.
Conto CoGe di destinazione partecipazione di minoranza	Selezionare un conto CoGe in cui registrare le eliminazioni di partecipazione di minoranza

Opzione	Descrizione
	in modo da compensare il conto di capitale di partecipazione di minoranza. Per i conti dell'utile netto, si tratta in genere del conto spese di partecipazione di minoranza nel conto economico. Per i conti di capitale, in genere è uguale al conto di origine.
Conto rettifiche per modifiche di partecipazione	Selezionare un conto CoGe non obsoleto per registrare le rettifiche per modifiche di partecipazione. Per i conti di capitale, selezionare lo stesso conto del conto di origine. Quando si aggiornano i dettagli di partecipazione, il sistema calcola le rettifiche per modifiche di partecipazione in base all'attività contabilizzata alla data odierna nei conti CoGe di origine definiti nella regola della partecipazione di minoranza. Registra le rettifiche per modifiche di partecipazione nel conto CoGe selezionato. Il sistema calcola la rettifica della partecipazione separatamente sull'attività dell'anno precedente e sull'attività dell'anno corrente fino alla data corrente. Se non si seleziona un conto CoGe, l'attività Esecuzione partecipazione di minoranza non calolerà le rettifiche delle modifiche di partecipazione anche quando sono presenti modifiche di partecipazione nel periodo per il quale si esegue l'attività.
Conto CoGe compensazione partecipazione di minoranza	Definire il conto CoGe di compensazione della partecipazione di minoranza che si desidera utilizzare per il saldo dei conti CoGe di destinazione per la partecipazione di minoranza. È possibile utilizzare un conto diverso per ogni regola di eliminazione per facilitare la riconciliazione.

Esempio

Questo esempio illustra alcune regole di eliminazione per la partecipazione di minoranza.

Solo partecipazione diretta (selezionare sempre)	Nome regola partecipazione di minoranza	Conti CoGe/Conti riepilogativi di origine partecipazione di minoranza	Metodo di attribuzione partecipazione di minoranza	Importo mastro destinazione partecipazione di minoranza	Conto rettifiche per modifiche di partecipazione	Conto CoGe compensazione partecipazione di minoranza
Sì	Attività di partecipazione di minoranza	Standard: conti conto economico	% partecipazione	8850:NCI Expense	3120:Additional Paid In Capital	3000:NCI Equity
Sì	Capitale netto partecipazione di minoranza	3100:Capitale	% partecipazione	3100:Capitale	3100:Capitale	3000:NCI Equity
Sì	Riserva rivalutazione partecipazione di minoranza	3600:Revaluation Reserve	% partecipazione	3600:Revaluation Reserve	3600:Revaluation Reserve	3000:NCI Equity

Operazioni successive

Eseguire la partecipazione di minoranza.

relatedlinks

Attività

[Eseguire partecipazione di minoranza](#) alla pagina 340

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Partecipazione di minoranza per tutte le aziende di proprietà](#)

Eseguire partecipazione di minoranza

Prima di iniziare

- Configurare il sistema per mantenere la partecipazione di minoranza. Consultare [Procedura: Configurare la partecipazione di minoranza persistente](#).
- Criteri di sicurezza: *Process: Noncontrolling Interest* nell'area funzionale Financial Accounting per proteggere le attività e i report di partecipazione di minoranza e consentire la creazione di registrazioni a giornale.

Informazioni su questa attività

È possibile creare registrazioni di consolidamento che registrano la partecipazione di minoranza per le aziende controllate nelle registrazioni di eliminazione persistenti.

Quando si verifica una modifica nella partecipazione di partecipazione di minoranza, il sistema calcola gli importi delle rettifiche di modifica della partecipazione di partecipazione di minoranza in base a:

- Importi di origine partecipazione di minoranza
- Percentuali di partecipazione di minoranza precedenti
- Percentuali di partecipazione di minoranza corrente
- Modifica delle percentuali di partecipazione di partecipazione di minoranza.

Procedura

1. Accedere all'attività Esecuzione partecipazione di minoranza .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gerarchia aziende	Selezionare la gerarchia di aziende per cui si desidera registrare le eliminazioni di partecipazione di minoranza.
Consolidamento della capogruppo	Il sistema visualizza l'azienda padre di consolidamento per la Gerarchia aziendeselezionata. Il sistema utilizza questa azienda come base per il calcolo della partecipazione di minoranza. Quando il calcolo della partecipazione di minoranza per partecipazione non è abilitato nel tenant, il sistema calcola la partecipazione di minoranza per tutte le aziende all'interno della Gerarchia aziende selezionata in cui la capogruppo ha la partecipazione. Quando il calcolo della partecipazione di minoranza in base alla partecipazione è abilitato nel tenant, il sistema attraversa la struttura proprietaria dell'azienda per calcolare la partecipazione di minoranza per tutte le aziende in cui la capogruppo ha una partecipazione diretta o indiretta, anche quelle al di fuori della gerarchia. Quando non si dispone dell'accesso a un'azienda nella struttura, il sistema non genera risultati di partecipazione di minoranza per tale azienda.
Piano fiscale	Il sistema calcola le eliminazioni di partecipazione di minoranza per il primo periodo di apertura corrente. Esempio: se si pianifica l'esecuzione dell'attività il 1° aprile e il periodo di marzo è aperto, il sistema calcola e registra le eliminazioni di partecipazione di minoranza per il periodo di marzo.
Valute	È possibile selezionare una o più valute per le gerarchie.

Risultati

È possibile accedere ai report Visualizzazione gruppo risultati partecipazione di minoranza e Visualizzazione risultato partecipazione di minoranza per ottenere informazioni dettagliate sulle attività di partecipazione di minoranza.

Se si verificano modifiche alla partecipazione di partecipazione di minoranza, è possibile visualizzare il modo in cui il sistema calcola gli importi delle rettifiche delle modifiche di partecipazione di minoranza.

Il sistema crea righe di risultati separate per ogni regola e modifica della proprietà in base all'attività per:

- Anno corrente
- Anno precedente

Operazioni successive

- Se i risultati della partecipazione di minoranza sembrano imprecisi, è possibile annullare:
 - I risultati del gruppo di partecipazione di minoranza utilizzando l'azione correlata Annulla da un gruppo di risultati di partecipazione di minoranza.
 - I risultati delle singole partecipazioni di minoranza dal report Ricerca risultati partecipazione di minoranza , quando è stata abilitata l'esecuzione di partecipazione di minoranza in base alla proprietà.
- È possibile riportare i saldi iniziali di partecipazione di minoranza utilizzando una delle seguenti attività nel dominio Process: Close Year End nell'area funzionale Common Financial Management:
 - Riporto dei saldi iniziali di minoranza quando si desidera riportare solo le righe di registrazione di partecipazione di minoranza.
 - Riporto saldo di fine esercizio quando si desidera riportare tutti i saldi iniziali, inclusa la partecipazione di minoranza.

Il sistema crea righe di registrazione saldo iniziale per combinazioni univoche di:

- Gerarchia aziende
- Codici libro
- Conti CoGe
- Consociate interaziendali
- Terze parti
- Per visualizzare le voci di partecipazione di minoranza, utilizzare il report del bilancio di verifica consolidato composto standard.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i consolidamenti](#) alla pagina 316

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Partecipazione di minoranza per tutte le aziende di proprietà](#)

Concetto: Calcolo della partecipazione di minoranza

Per calcolare la partecipazione di minoranza, il sistema utilizza:

- Consolidamento dell'azienda padre di una gerarchia di aziende
- Dettagli di partecipazione dell'azienda di tale azienda.
- Regole di eliminazione di partecipazione di minoranza configurate nell'attività Gestione regole di eliminazione .
- L'attività Esecuzione partecipazione di minoranza
- Tipo di registrazione di consolidamento

Quando si accede all'attività Esecuzione partecipazione di minoranza , si seleziona una gerarchia di aziende. Il sistema utilizza l'azienda padre di consolidamento di questa gerarchia per determinare la struttura proprietaria per il calcolo della partecipazione di minoranza.

Quando si inoltra l'attività, il sistema identifica le aziende controllate di cui la capogruppo ha la partecipazione totale o parziale, comprese le aziende controllate in cui ha una partecipazione indiretta tramite altre aziende controllate. Il sistema applica le regole di eliminazione di partecipazione di minoranza configurate nell'attività Gestione regole di eliminazione per creare risultati di partecipazione di minoranza e registrazioni di consolidamento di partecipazione di minoranza per ogni combinazione di partecipazione nella struttura proprietaria.

Il sistema calcola la partecipazione di minoranza per tutte le combinazioni di partecipazione, comprese le società controllate al 100%, per consentire report accurati sulle variazioni di partecipazione. Esempio: l'azienda A detiene il 100% della partecipazione dell'azienda B. L'azienda A vende l'azienda B il 25 marzo. L'azienda B rimane nella gerarchia aziende fino alla fine del trimestre e viene rimossa il 1° aprile a fini di

reportistica. Includendo questa partecipazione nel calcolo della partecipazione di minoranza, il sistema può mostrare il 100% di partecipazione di minoranza per l'azienda B dal 25 al 31 marzo nei report consolidati.

NCI in Financial Reporting

Sebbene il sistema crei risultati di partecipazione di minoranza e registrazioni di consolidamento di partecipazione di minoranza per ogni combinazione di partecipazione in una struttura proprietaria, non li visualizza tutti nei report finanziari. Le registrazioni a giornale di partecipazione di minoranza vengono visualizzate solo quando si esegue il report per una gerarchia di aziende. Il sistema valuta le aziende nella gerarchia selezionata per determinare le registrazioni di consolidamento della partecipazione di minoranza da visualizzare.

Il sistema visualizza le registrazioni di consolidamento di partecipazione di minoranza per le combinazioni di partecipazioni in cui un'azienda controllata è nella gerarchia ma non l'azienda proprietaria.

Il sistema non visualizza le registrazioni di consolidamento di partecipazione di minoranza per le combinazioni di proprietà quando:

- Il proprietario e l'azienda controllata sono entrambi nella gerarchia.
- Il titolare è nella gerarchia, ma non l'azienda controllata.
- Né il proprietario né l'azienda controllata sono presenti nella gerarchia.

Esempio

PureGen possiede una partecipazione di maggioranza in due aziende:

- Verde solare
- Northern Ventures

Un'altra entità, Terza parte, possiede la partecipazione di minoranza residua in tali aziende.

PureGen, Green Solar e Northern Ventures fanno tutti parte della stessa gerarchia di aziende e PureGen è l'azienda capogruppo di consolidamento. Terze parti, tuttavia, non sono presenti nella gerarchia.

Quando si calcola la partecipazione di minoranza per questa gerarchia, il sistema genera risultati di partecipazione di minoranza per tutte le combinazioni di partecipazione:

- PureGen e Green Solar.
- PureGen e Northern Ventures.
- Terze parti e Green Solar.
- Third Party e Northern Ventures

Quando si esegue un report consolidato per questa gerarchia di aziende, il report visualizza i risultati della partecipazione di minoranza per le combinazioni di partecipazione di:

- Terze parti e Green Solar.
- Third Party e Northern Ventures

Il report visualizza i risultati della partecipazione di minoranza perché Terze parti non sono presenti nella gerarchia di aziende.

Il report non visualizza i risultati per le combinazioni di proprietà di PureGen e Green Solar e PureGen e Northern Ventures, perché PureGen e le aziende controllate fanno tutte parte della gerarchia aziendale.

Procedure ottimali per il calcolo della partecipazione di minoranza

È consigliabile calcolare la partecipazione di minoranza per tutte le aziende con dettagli di partecipazione. Alcune eccezioni sono i casi in cui:

- Pochissime aziende hanno partecipazioni di minoranza.
- Non si prevede che un'azienda controllata al 100% avrà mai una partecipazione di minoranza.

- La struttura proprietaria è relativamente semplice, ad esempio quando non sono presenti aziende proprietarie intermedie con partecipazione di minoranza.

Risoluzione dei problemi: Riconciliazione dei conti di rettifica conversione valuta

Causa: La configurazione corrente nel tenant impedisce al sistema di riconciliare i conti di rettifica della conversione valuta.

Soluzione:

Procedura

1. Configurare il dominio *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.
2. Accedere all'attività Gestione regole di eliminazione.
3. Nella scheda Investimento in azienda controllata/Capitale netto azienda controllata (da sospendere), utilizzare le seguenti configurazioni per consentire al sistema di riconciliare l'account di rettifica conversione valuta:

Opzione	Descrizione
Separare rettifica conversione valuta e sospesi per il consolidamento	Selezionare per transazioni multivaluta.
Conti CoGe/Conti riepilogativi investimento in azienda controllata	Creare un nuovo conto CoGe per le immissioni manuali che si desidera inserire nel conto di rettifica conversione valuta. Evitare di: • Combinare immissioni manuali con immissioni derivate dalle regole di registrazione contabile. • Includere i conti assegnati all'insieme di regole registrazione contabile in relazione ai profitti o alle perdite di conversione.
Conti CoGe/Conti riepilogativi capitale netto azienda controllata	Creare un nuovo conto CoGe per le immissioni manuali che si desidera inserire nel conto di rettifica conversione valuta. Evitare di: • Combinare immissioni manuali con immissioni derivate dalle regole di registrazione contabile. • Includere i conti nelle regole di chiusura di fine esercizio
Conti CoGe/Conti riepilogativi di origine partecipazione di minoranza	Selezionare gli stessi conti del campo Conto CoGe/Conti riepilogativi capitale netto azienda controllata. Lasciare vuoto il campo se non sono presenti transazioni di partecipazione di minoranza. Non includere i conti presenti nelle regole di chiusura di fine esercizio.
Quota di capitale netto partecipazione di minoranza	Se non sono presenti transazioni di partecipazione di minoranza, lasciare vuoto il campo.

Opzione	Descrizione
Conto CoGe scostamento	Selezionare un conto provvisorio univoco per lo scostamento per ogni regola di eliminazione.

relatedlinks

Attività

[Impostare un investimento in un'azienda controllata e nel capitale netto di un'azienda controllata](#) alla pagina 348

Riferimenti

[Considerazioni sulla configurazione: Consolidamenti ed eliminazioni](#) alla pagina 307

[Workday Community: Guide to Update the Investment in Subsidiary Elimination Rule](#)

Valuta mastro alternativa nei consolidamenti

Concetto: Valuta mastro alternativa nei report finanziari consolidati

Per creare report su una valuta mastro alternativa (ALC) nei report consolidati, è possibile configurare le mappature delle valute mastro per le aziende. Consultare [Procedura: Configurare le mappature delle valute mastro](#) alla pagina 84.

Quando si seleziona una mappatura valuta mastro durante l'esecuzione di un report consolidato, il sistema la utilizza per:

- Visualizzare i mastri per ogni azienda nella valuta del mastro principale o alternativa, come configurato.
- Eseguire le eliminazioni utilizzando la valuta del mastro principale o quella alternativa.
- Conversione dalla valuta mastro principale o alternativa alla valuta di conversione.

Il sistema non supporta ALC in partecipazione di minoranza (NCI) e acquisizione di capitale netto. Le registrazioni a giornale di partecipazione di minoranza e di capitale netto generano risultati e registrazioni solo per la valuta del mastro principale.

Prima di iniziare a includere ALC nei report consolidati, considerare quanto segue:

- Se le regole di eliminazione dell'investimento in azienda controllata sono configurate nella scheda Investimento in azienda controllata/Capitale netto azienda controllata (da cessare) dell'attività Gestione regole di eliminazione, è necessario spostarle nelle schede Interaziendale /Interworktag e Attività partecipazione di minoranza. Consultare [Workday Community: Guide to Update the Investment in Subsidiary Elimination Rule](#).
- Se si utilizza la partecipazione di minoranza derivata, è necessario abilitare la persistenza della partecipazione di minoranza nell'attività Abilitazione righe registrazione partecipazione di minoranza. Consultare [Procedura: Configurare la partecipazione di minoranza persistente](#) alla pagina 335.

Abilitare l'elenco di valori Mappatura valuta mastro

Nei seguenti report consolidati, il sistema visualizza l'elenco di valori Mappatura valuta mastro per impostazione predefinita:

- Consolidamento controllo
- Report eliminazione dati interaziendali non in pareggio

In questi report aggiuntivi forniti e in qualsiasi altro report consolidato personalizzato creato, è prima necessario abilitare l'elenco di valori Mappatura valuta mastro :

- Stato patrimoniale - Consolidato
- Riconciliazione utili non distribuiti dello stato patrimoniale
- Bilancio di verifica consolidato
- Riconciliazione utili non distribuiti del conto economico

Consultare [Esempio: Abilitare la valuta mastro alternativa nel report saldo di verifica consolidato](#) alla pagina 346.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare la valuta mastro alternativa](#) alla pagina 82

[Copy Reports](#)

Esempi

[2024R1 What's New Post: Alternate Ledger Currency in Journals](#)

[2024R1 What's New Post: Alternate Ledger Currency in Financial Reporting and Consolidated Reporting](#)

Esempio: Abilitare la valuta mastro alternativa nel report saldo di verifica consolidato

Questo esempio illustra come abilitare l'elenco di valori Mappatura valuta mastro nel report Bilancio di verifica consolidato. La selezione di una mappatura della valuta mastro consente di scegliere se eseguire eliminazioni e conversioni nella valuta mastro principale o alternativa per ciascuna azienda.

Informazioni su questa attività

Sono presenti tre aziende con sede nel Regno Unito con valute funzionali diverse.

Azienda	Valuta funzionale
VIC Distribution UK	GBP
VIC Distribution EU	EUR
Distribuzione VIC nel mondo	USD

È necessario eseguire consolidamenti in valuta locale in GBP, quindi è stato configurato GBP come valuta mastro alternativa per VIC Distribution EU e VIC Distribution Worldwide.

Per eseguire il report Bilancio di verifica consolidato per queste tre aziende in GBP, è necessario:

- Configurare una mappatura della valuta mastro che specifichi se utilizzare la valuta mastro principale o alternativa nei report di ciascuna azienda.
- Creare una copia personalizzata del report Bilancio di verifica consolidato.
- Abilitare l'elenco di valori Mappatura valuta mastro nel report copiato e in tutti i sottoreport, in modo da poter selezionare la mappatura per valute mastro quando si esegue il report.

Prima di iniziare

- Se le regole di eliminazione dell'investimento in azienda controllata sono configurate nella scheda Investimento in azienda controllata/Capitale netto azienda controllata (da cessare) dell'attività Gestione regole di eliminazione, spostarle nelle schede Interaziendale /Interworktag e Attività partecipazione di minoranza. Consultare [Workday Community: Guide to Update the Investment in Subsidiary Elimination Rule](#).
- Se si utilizza la partecipazione di minoranza derivata, abilitare la persistenza della partecipazione di minoranza nell'attività Abilitazione righe registrazione partecipazione di minoranza. Consultare [Procedura: Configurare la partecipazione di minoranza persistente](#) alla pagina 335.
- Configurare GBP come valuta mastro alternativa per le aziende con una valuta funzionale diversa. Consultare [Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa](#) alla pagina 82.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione mappatura valuta mastro .
 - a) Nel campo Nome mappatura valuta mastro , immettere *Report in valuta locale (GBP)*.
 - b) Nella griglia, aggiungere due righe e selezionare i seguenti valori:

Azienda	Mastro
VIC Distribution EU	<i>VIC Distribution EU: Actuals (GBP)</i> (Questo è il mastro alternativo.)
Distribuzione VIC nel mondo	<i>Distribuzione VIC nel mondo: importi effettivi (GBP)</i> (Questo è il mastro alternativo.)

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Alternate Ledger Currency* nell'area funzionale Financial Accounting.

2. Accedere all'attività Copy Standard Report to Custom Report.
 - a) Dall'elenco di valori Nome report standard , selezionare *Bilancio di verifica consolidato*.
 - b) Fare clic su OK.
 - c) Immettere il nome *Saldo di verifica consolidato (GBP Reporting)*.
 - d) Fare clic su OK.

Criteri di sicurezza: dominio *Custom/Standard Report Copy* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.

- 3.
4. Dal report Visualizzazione report personalizzato , accedere al menu delle azioni correlate del report e selezionare Report personalizzato > Modifica.
5. Nell'attività Modifica report personalizzato , accedere alla scheda Elenchi di valori e alla griglia Elenchi di valori sottoreport (non visualizzati) .

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: All Custom Reports* nell'area funzionale System.

- a) Fare clic sull'intestazione della colonna Campo per filtrare la griglia.
- b) Dall'elenco valori Valore , selezionare *Mappatura valuta mastro*.
Il sistema visualizza le tre righe che contengono il campo *Mappatura valuta mastro* per ogni sottoreport.
- c) Nella colonna Nome sottoreport , accedere al menu delle azioni correlate del primo sottoreport, con il nome che termina con Eliminazioni righe registrazione e selezionare Report personalizzato > Modifica.
- d) Nell'attività Modifica report personalizzato per il sottoreport, accedere alla scheda Elenchi di valori.
- e) Nella griglia Valori predefiniti elenco di valori, individuare la riga *Mappatura valuta mastro* e deselezionare la casella di controllo Non richiedere in fase di esecuzione .
- f) Fare clic su OK e quindi su Fatto.
Il sistema riporta all'attività Modifica report personalizzato per il report del bilancio di verifica consolidato copiato.

6. Nel report di bilancio di verifica consolidato copiato, accedere alla scheda Elenchi di valori e alla griglia Elenchi di valori del sottoreport (non visualizzati) .
 - a) Nella colonna Nome sottoreport , accedere al menu delle azioni correlate del secondo sottoreport, con il nome che termina con Righe registrazione convertitee selezionare Report personalizzato > Modifica.
 - b) Nell'attività Modifica report personalizzato per il sottoreport, accedere alla scheda Elenchi di valori.
 - c) Nella griglia Valori predefiniti elenco di valori, individuare la riga *Mappatura valuta mastro* e deselezionare la casella di controllo Non richiedere in fase di esecuzione .
 - d) Fare clic su OK e quindi su Fatto.
Il sistema riporta all'attività Modifica report personalizzato per il report del bilancio di verifica consolidato copiato.
7. Nel report di bilancio di verifica consolidato copiato, accedere alla scheda Elenchi di valori e alla griglia Elenchi di valori del sottoreport (non visualizzati) .
 - a) Nella colonna Nome sottoreport , accedere al menu delle azioni correlate del terzo sottoreport, con il nome che termina con Riepilogo tradotto righe registrazioneee selezionare Report personalizzato > Modifica.
 - b) Nell'attività Modifica report personalizzato per il sottoreport, accedere alla scheda Elenchi di valori.
 - c) Nella griglia Valori predefiniti elenco di valori, individuare la riga *Mappatura valuta mastro* e deselezionare la casella di controllo Non richiedere in fase di esecuzione .
 - d) Fare clic su OK e quindi su Fatto.
Il sistema riporta all'attività Modifica report personalizzato per il report del bilancio di verifica consolidato copiato.
8. Fare clic su Esegui.

Risultati

Quando si esegue il report personalizzato Bilancio di verifica consolidato (GBP) , è possibile selezionare la mappatura delle valute mastro di *Report in valuta locale (GBP)* .

Il sistema recupera i mastri aziendali (principali e alternativi) ed esegue le eliminazioni come configurato nella mappatura delle valute mastro:

Azienda	Risultato
VIC Distribution UK	Il sistema visualizza ed esegue le eliminazioni nella valuta del mastro principale (GBP).
VIC Distribution EU	Il sistema visualizza ed esegue le eliminazioni nella valuta del mastro alternativo (GBP).
Distribuzione VIC nel mondo	Il sistema visualizza ed esegue le eliminazioni nella valuta del mastro alternativo (GBP).

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le mappature delle valute mastro alla pagina 84](#)

[Copy Reports](#)

Derivazione delle eliminazioni

Impostare un investimento in un'azienda controllata e nel capitale netto di un'azienda controllata

Prima di iniziare

- Definire le regole di eliminazione per i conti CoGe di eliminazione o i riepiloghi dei conti CoGe per insiemi di conti.
- Selezionare una Capogruppo consolidamento nell'attività Modifica dettagli consolidamento.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare regole per eliminare l'investimento in un'azienda controllata o nel capitale netto di un'azienda controllata durante il calcolo della partecipazione di minoranza (NCI).

Nota: I nuovi utenti del sistema non possono accedere alla scheda Investimento in azienda controllata/Capitale netto azienda controllata (da sospendere) nell'attività Gestione regole di eliminazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole di eliminazione.
2. Selezionare l'Insieme di conti per cui si stanno definendo le regole di eliminazione.
È possibile creare una sola regola per un insieme di conti.
3. Accedere alla scheda Investimento in azienda controllata/Capitale netto azienda controllata (da sospendere).

La scheda contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conti CoGe/Conti riepilogativi investimento in azienda controllata	Selezionare i conti di investimenti nell'azienda padre, di utile da capitale netto e di accantonamenti per perdite che si desidera eliminare. • Configurare i parametri definiti nell'attività Modifica dettagli consolidamento per ogni gerarchia aziendale da consolidare. • Selezionare un conto CoGe con un worktag entità correlata interaziendale corrispondente alle aziende controllate nella gerarchia. • Creare un nuovo conto CoGe per tutte le registrazioni manuali che si desidera eseguire nel conto di rettifica conversione valuta. • Non includere i conti assegnati all'insieme di regole per la registrazione contabile di utile o perdita sulla conversione.
Conti CoGe/Conti riepilogativi capitale netto azienda controllata	• Selezionare i conti CoGe o i conti riepilogativi di tutte le aziende controllate che si desidera eliminare rispetto ai conti investimenti della capogruppo. • Non includere worktag di entità correlata interaziendale nei conti di capitale di un'azienda controllata, poiché il sistema elimina tutti i saldi dei conti CoGe selezionati. Il sistema non elimina i saldi della capogruppo consolidamento.

Opzione	Descrizione
	• Si consiglia di non includere i conti nelle regole di chiusura di fine esercizio. • I saldi di questi conti di capitale devono corrispondere ai saldi dei conti investimenti definiti nella scheda Conti CoGe/Conti riepilogativi investimento in azienda controllata.
Conto CoGe scostamento	• Selezionare un conto provvisorio di scostamento separato. • Non utilizzare conti di destinazione associati al processo di eliminazione.

Risultati

Il sistema utilizza le regole per calcolare le voci di eliminazione.

Operazioni successive

Per visualizzare le voci di eliminazione dell'investimento in un'azienda controllata o nel capitale netto di un'azienda controllata, utilizzare il report composito standard del bilancio di verifica consolidato.

relatedlinks

Attività

[Creare report del bilancio di verifica](#) alla pagina 459

[Impostare regole di eliminazione interaziendali e interworktag](#) alla pagina 320

Riferimenti

[Workday Community: Guide to Update the Investment in Subsidiary Elimination Rule](#)

Impostare la derivazione di una partecipazione di minoranza

Prima di iniziare

- Definire le regole di eliminazione per investimenti in azienda controllata e capitale netto di azienda controllata, per un insieme di conti.
- Selezionare una Capogruppo consolidamento nell'attività Modifica dettagli consolidamento.
- Criteri di sicurezza: *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Impostare la partecipazione di minoranza per i framework derivati.

Nota: Si consiglia di salvare la partecipazione di minoranza. I nuovi utenti del sistema non possono derivare una partecipazione di minoranza.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole di eliminazione.
2. Selezionare l'Insieme di conti per cui si stanno definendo le regole di eliminazione.
Creare una o più regole di eliminazione per l'insieme di conti.

3. Accedere alla scheda Investimento in azienda controllata/Capitale netto azienda controllata (da sospendere).

La scheda contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conti CoGe/Conti riepilogativi di origine partecipazione di minoranza	Per calcolare la quota di capitale netto della partecipazione di minoranza, selezionare i conti CoGe o i conti riepilogativi CoGe delle aziende controllate. È consigliabile eseguire le seguenti azioni: • Selezionare gli stessi conti presenti nella scheda Conti CoGe/Conti riepilogativi capitale netto azienda controllata. • Non includere i conti che rientrano nelle regole di chiusura di fine esercizio. • È consigliabile immettere un valore anche in assenza di attività di partecipazione di minoranza.
Quota di capitale netto partecipazione di minoranza	Selezionare il conto CoGe in cui si desidera registrare la partecipazione di minoranza derivata dai Conti CoGe/Conti riepilogativi di origine partecipazione di minoranza. Si consiglia di immettere un valore anche in assenza di attività di partecipazione di minoranza.

4. Accedere alla scheda Attività partecipazione di minoranza.

La scheda contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Solo partecipazione diretta (selezionare sempre)	Questa funzionalità non è disponibile in caso di derivazione di una partecipazione di minoranza.
Conti CoGe/Conti riepilogativi di origine partecipazione di minoranza	Selezionare il conto CoGe o i riepiloghi dei conti CoGe che si desidera utilizzare per il calcolo dell'attività di partecipazione di minoranza. Per evitare il doppio conteggio, quando si selezionano i riepiloghi dei conti CoGe per le capogruppo nelle gerarchie aziende, è consigliabile: • Escludere dai riepiloghi dei conti CoGe gli utili dei conti delle aziende controllate nelle aziende capogruppo. • Creare un riepilogo conto CoGe separato per gli utili nei conti delle aziende controllate.
Metodo di attribuzione partecipazione di minoranza	Come metodo di calcolo dell'attività di partecipazione di minoranza, selezionare <i>% richiesta per beni</i> o <i>% partecipazione</i> . Per modificare le percentuali, selezionare Modifica

Opzione	Descrizione
	dettagli partecipazione azienda dal menu delle azioni correlate dell'azienda controllata.
Conto CoGe di destinazione partecipazione di minoranza	Selezionare il conto CoGe in cui si desidera registrare le eliminazioni della partecipazione di minoranza, che compensa il conto di capitale di partecipazione di minoranza.
Conto CoGe utili non distribuiti esercizio precedente	Selezionare il conto per utili non distribuiti dell'azienda controllata che si desidera utilizzare per visualizzare gli utili non distribuiti degli anni precedenti.
Conto rettifiche per modifiche di partecipazione	Selezionare un conto CoGe. Se una modifica di partecipazione determina una modifica del capitale netto di partecipazione di minoranza, il sistema applica la compensazione dell'esercizio corrente alla modifica del capitale netto di partecipazione di minoranza e la inserisce nel conto CoGe selezionato. Se non si seleziona un conto rettifiche per modifiche di partecipazione e si verifica una modifica del capitale netto di partecipazione di minoranza entro l'esercizio corrente, il bilancio di verifica consolidato non risulterà in pareggio, per via dell'importo di compensazione.
Conto CoGe compensazione partecipazione di minoranza	Definire il conto CoGe di compensazione della partecipazione di minoranza che si desidera utilizzare per il saldo dei conti CoGe di destinazione per la partecipazione di minoranza. Selezionare lo stesso conto definito nel campo Quota di capitale netto partecipazione di minoranza, nella scheda Conti CoGe/Conti riepilogativi investimento in azienda controllata.

Risultati

Il sistema utilizza le regole per calcolare le voci dell'attività partecipazione di minoranza e i relativi risultati del metodo di consolidamento sintetico.

Operazioni successive

Per visualizzare le voci dell'attività partecipazione di minoranza, utilizzare il report composito di bilancio di verifica consolidato.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i consolidamenti](#) alla pagina 316

[Impostare i dettagli di partecipazione dell'azienda](#) alla pagina 318

[Impostare regole di eliminazione interaziendali e interworktag](#) alla pagina 320

[Procedura: Configurare la partecipazione di minoranza persistente](#) alla pagina 335

Riferimenti

Workday Community: [Guide to Update the Investment in Subsidiary Elimination Rule](#)

Procedura: Eseguire la migrazione dalla partecipazione di minoranza di derivazione alla partecipazione di minoranza persistente

Prima di iniziare

- Configurare il tenant per derivare la partecipazione di minoranza. Consultare [Impostare la derivazione di una partecipazione di minoranza](#) alla pagina 350.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:
 - *Processo: partecipazione di minoranza*
 - *Process: Abilitazione partecipazione di minoranza*
- Configurare il processo aziendale *Evento di esecuzione partecipazione di minoranza* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

Se attualmente si ricava una partecipazione di minoranza e si desidera iniziare a utilizzare la partecipazione di minoranza persistente, è possibile aggiornare la configurazione.

È possibile scegliere di ripristinare la partecipazione di minoranza persistente a una partecipazione di minoranza derivata in un secondo momento.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole di eliminazione.
 - Eseguire la migrazione di tutte le regole di eliminazione dalla scheda Investimento in azienda controllata/Capitale netto azienda controllata (da cessare) alle schede Interaziendali/ Interworktag e Attività partecipazione di minoranza , a seconda dei casi. Per ulteriori informazioni, consultare [Contenuto preconfigurato: Guida all'aggiornamento della regola di eliminazione dell'investimento nella controllata](#).
 - Nella scheda Attività di partecipazione di minoranza , selezionare la casella di controllo Solo partecipazione diretta (selezionare sempre) per tutte le regole di partecipazione di minoranza.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.

2. Accedere all'attività Abilitazione righe registrazione partecipazione di minoranza .

Confermare tutte le voci della lista di controllo e selezionare entrambe le seguenti caselle di controllo:

- Righe di registrazione per partecipazione di minoranza
- Eseguire la partecipazione di minoranza per partecipazione diretta

Nota: Non è necessario che siano stati creati saldi iniziali, come indicato dalla prima voce della lista di controllo. Confermare la voce della lista di controllo ed è possibile creare i saldi iniziali dopo l'abilitazione.

3. Utilizzare uno di questi metodi per creare saldi di partecipazione di minoranza per aziende, codici libro, valute e periodi fiscali per i quali si desidera creare report:
 - Pianificare l'attività Esecuzione partecipazione di minoranza per la gerarchia di report consolidati di primo livello e i periodi su cui si desidera creare report.
 - Caricare i risultati della partecipazione di minoranza per ogni periodo utilizzando il servizio *Web Put Noncontrolling Interest Result*.

Risultati

Il sistema ora calcolerà e manterrà i risultati della partecipazione di minoranza, consentendo di:

- Report sulle righe di registrazione di partecipazione di minoranza.
- Calcolare la partecipazione di minoranza per tutte le aziende in cui un'azienda padre ha la partecipazione diretta o indiretta, indipendentemente dal fatto che si trovino nella stessa gerarchia di aziende.

Operazioni successive

Pianificare o eseguire la partecipazione di minoranza.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la partecipazione di minoranza persistente](#) alla pagina 335

Risoluzione dei problemi: Scostamenti del saldo di eliminazione

Causa: Quando si eliminano i saldi interaziendali utilizzando la scheda Investimento in azienda controllata/Capitale netto azienda controllata (da sospendere) nell'attività Gestione regole di eliminazione, i conti non risultano in pareggio.

Nota: È consigliabile eseguire le seguenti azioni:

- Eliminare i saldi interaziendali e interworktag utilizzando la scheda Intercompany/Interworktag nell'attività Gestione regole di eliminazione.
- Risolvere i problemi relativi ai conti non in pareggio utilizzando il Report eliminazione dati interaziendali non in pareggio.

Soluzione:

Procedura

1. Verificare di aver assegnato un conto scostamenti univoco e non un conto provvisorio a ciascuna regola di eliminazione. Esempio: investimento in azienda controllata - scostamento.
Un conto scostamenti univoco semplifica l'identificazione del conto con un importo non in pareggio.
2. Eseguire il report Bilancio di verifica consolidato e identificare l'importo non in pareggio.
3. Nella colonna Totale, eseguire il drill-down dell'importo non in pareggio.
4. Nel campo Visualizza per:, selezionare Azienda.
5. Nel campo e per:, selezionare Entità correlata interaziendale.
6. Fare clic su Aggiorna.

Il sistema analizza i conti CoGe selezionati nella scheda Investimento in azienda controllata/Capitale netto azienda controllata (da sospendere) nell'attività Gestione regole di eliminazione.

Il sistema visualizza:

- Il saldo del capitale netto di ogni controllata nella colonna (Vuoto)
- L'investimento della capogruppo in ogni azienda controllata nella colonna relativa all'entità correlata

Esempio: griglia interaziendale aziende controllate

Azienda	Controllata interaziendale 1	Controllata interaziendale 2	(Vuoto)	Importo eliminazione
(Capogruppo)	100.000	250.000		350.000
Azienda controllata 1	Vuoto	Vuoto	110.000 Capitale netto della controllata 1.	(110.000)

Azienda	Controllata interaziendale 1	Controllata interaziendale 2	(Vuoto)	Importo eliminazione
Azienda controllata 2	Vuoto	Vuoto	250.000	(250.000)
Totale	100.000 Investimento della capogruppo nell'azienda controllata 1	250.000	(360.000)	(10.000) Differenza tra il capitale netto dell'azienda controllata 1 e l'investimento della capogruppo nell'azienda controllata 1.

7. Confrontare il saldo del capitale netto di ciascuna azienda controllata con l'investimento della capogruppo in ciascuna azienda controllata.

I saldi devono essere pari a zero.

8. Per i saldi diversi da zero, eseguire il drill-down per rivedere e correggere le registrazioni a giornale.

9. Se nella gerarchia sono presenti più di 20 aziende, creare un report sugli scostamenti personalizzato, in modo da identificare gli scostamenti di eliminazione.

relatedlinks

Attività

[Impostare un investimento in un'azienda controllata e nel capitale netto di un'azienda controllata](#) alla pagina 348

Riferimenti

[Considerazioni sulla configurazione: Consolidamenti ed eliminazioni](#) alla pagina 307

[Workday Community: Guide to Update the Investment in Subsidiary Elimination Rule](#)

Chiusura del periodo e dell'esercizio

Procedura: Impostare il processo di chiusura

Informazioni su questa attività

Prima della chiusura è necessario definire le regole e i gruppi di attività relativi al processo di chiusura. È anche possibile creare una lista di controllo di chiusura facoltativa per gestire le chiusure di periodo, trimestre e fine esercizio direttamente in Workday attraverso il workflow del processo aziendale. Una lista di controllo per la chiusura consente di:

- Monitorare l'avanzamento della chiusura.
- Analizzare le metriche principali.
- Inviare notifiche ai collaboratori sulla chiusura.

Procedura

1. [Definire le regole per l'elaborazione della chiusura di fine esercizio](#) alla pagina 357.
2. [Impostare gruppi attività di chiusura periodo](#) alla pagina 357.
3. Creare e gestire un'azione da svolgere.

Creare elementi in *Azione da svolgere* che riflettano gli step eseguiti durante i processi di chiusura di fine periodo e di fine esercizio, in Workday e nelle risorse esterne.

4. Creare e gestire le liste di controllo.

Creare una *Lista di controllo* di chiusura per aggiungere gruppi di elementi *Azione da svolgere* al processo di chiusura periodo. Ogni lista di controllo è un singolo step ordinato all'interno del processo aziendale, ma è possibile completare ogni *Azione da svolgere* all'interno della lista di controllo in qualsiasi ordine.

5. Creare processi aziendali personalizzati.

Aggiungere gli elementi *Azione da svolgere* e le liste di controllo come step al processo aziendale *Evento di chiusura periodo* per le organizzazioni. Assegnare gruppi di sicurezza ai collaboratori responsabili del completamento di ogni step.

6. Configurare il processo aziendale *Evento di notifica chiusura periodo*.

Il processo aziendale consente di inviare notifiche relative alla chiusura a qualsiasi collaboratore.

Risultati

La lista di controllo della chiusura è incorporata nel processo aziendale *Evento di chiusura periodo*. Posizionare le attività della lista di controllo di chiusura in un ordine logico e designare la responsabilità di ogni step. Il sistema avverte la persona responsabile quando deve completare un'attività.

Esempio

È possibile creare una lista di controllo con le seguenti attività tipiche da svolgere in Workday:

- Riconciliare le transazioni di cassa con quelle automatiche.
- Eseguire report di riconciliazione per i conti fornitori.
- Approvare le transazioni in sospeso, ad esempio le note spese.
- Abbinare le transazioni nelle righe di registrazione.
- Aggiornare gli stati dei periodi CoGe.
- Rivedere le regole di chiusura di fine esercizio.
- Certificare i conti.
- Eseguire il processo di chiusura di fine esercizio.

È anche possibile creare un elenco di controllo con le seguenti attività da svolgere al di fuori di Workday:

- Riscuotere dai conti clienti.
- Collaborare con le persone responsabili del completamento di ogni step.
- Rivedere gli step.
- Approvare gli step.
- Inviare notifiche di chiusura.

Operazioni successive

Avviare le chiusure di periodo, trimestre e fine esercizio.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

Attività

[Procedura: Riconciliare le transazioni automatiche di cassa con il mastro](#) alla pagina 389

[Procedura: Elaborare manualmente l'abbinamento delle transazioni nelle righe di registrazione](#) alla pagina 399

[Procedura: Elaborare automaticamente l'abbinamento delle transazioni nelle righe di registrazione](#) alla pagina 399

[Procedura: Elaborare certificazioni conti](#) alla pagina 408

[Avviare un processo di chiusura](#) alla pagina 368

[Chiudere periodi CoGe](#) alla pagina 361

[Chiudere un esercizio contabile](#) alla pagina 367

[Processo: Chiusura periodo Procure to Pay](#) alla pagina 369

Impostare gruppi attività di chiusura periodo

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Period Close* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile raggruppare le attività di chiusura periodo e utilizzare questi gruppi quando si aggiorna lo stato dei periodi CoGe. Questi gruppi di attività consentono di chiudere un insieme di transazioni, anziché un intero periodo CoGe. Ogni attività di chiusura è un gruppo di transazioni automatiche. Il sistema popola automaticamente un insieme di questi gruppi di attività di chiusura, ma è anche possibile crearne uno personalizzato per un processo di chiusura più granulare.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione gruppi attività chiusura periodo .
2. Rimuovere i tipi di transazione automatica dai gruppi di attività di chiusura periodo preesistenti per utilizzarli con altri gruppi.
È possibile assegnare tipi di transazione automatica a un solo gruppo di attività di chiusura periodo alla volta.
3. Creare nuovi gruppi di attività di chiusura periodo e assegnare loro tipi di transazione automatica.

Risultati

È possibile selezionare i gruppi di attività di chiusura periodo nel campo Attività chiusa quando si aggiorna lo stato del periodo CoGe su *Chiusura in corso*. Non è possibile modificare le attività chiuse in uso.

Non è possibile eliminare un gruppo di attività di chiusura utilizzato per *Chiusura in corso*. Tuttavia, è possibile modificare il gruppo attività anche se il periodo CoGe ha lo stato *Chiuso*.

Operazioni successive

Aggiornare lo stato del periodo CoGe.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Gruppi di attività di chiusura mastro](#) alla pagina 382

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

Attività

[Modificare lo stato dei periodi CoGe](#) alla pagina 359

Definire le regole per l'elaborazione della chiusura di fine esercizio

Prima di iniziare

Definire insiemi di conti per l'azienda.

Consultare: [Configurare gli insiemi di conti](#) alla pagina 87.

Informazioni su questa attività

Definire le regole per mappare i conti di origine ai conti di destinazione quando si procede al riporto dei saldi dei conti.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole di chiusura fine esercizio.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Insieme di conti	L'insieme di conti per cui si desidera stabilire le regole di chiusura di fine esercizio.
Conto CoGe di origine	Il conto CoGe da cui spostare i saldi alla chiusura di un esercizio contabile. È possibile selezionare solo tra i conti di stato patrimoniale.
Conto CoGe di destinazione	Il conto CoGe a cui spostare i saldi alla chiusura di un esercizio contabile. È possibile selezionare solo tra i conti di stato patrimoniale.

Risultati

Queste regole vengono applicate nel caso si desideri:

- Riportare i saldi di fine anno utilizzando l'attività Riporto saldo di fine esercizio.
- Chiudere un esercizio contabile utilizzando l'attività Chiusura esercizio contabile.

È possibile specificare una regola con lo stesso conto di utili non distribuiti di origine e di destinazione. Se non si specifica una regola, il sistema trasferisce i saldi dei conti allo stesso conto durante l'elaborazione del riporto e della chiusura dell'esercizio. Se si desidera applicare modifiche alle chiusure future, modificare le regole. Se si desidera riaprire gli esercizi contabili precedenti e chiuderli di nuovo, utilizzare le nuove regole. È possibile modificare le regole in qualsiasi momento.

Utilizzare il report Regole di chiusura fine esercizio per rivedere le regole esistenti per insieme di conti.

Esempio

Gli utili non distribuiti dell'esercizio corrente e dell'esercizio precedente vengono conservati in conti separati. A fine esercizio, spostare il saldo degli utili non distribuiti dal conto dell'esercizio corrente al conto dell'esercizio precedente. Verrà creato un conto dell'esercizio corrente vuoto da utilizzare per l'anno successivo. Quando si esegue un report per il nuovo esercizio corrente, viene indicato l'utile netto.

Operazioni successive

Chiudere un esercizio contabile.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

Attività

[Chiudere un esercizio contabile](#) alla pagina 367

Modificare lo stato dei periodi CoGe

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento di chiusura periodo* e i criteri di sicurezza.
- Creare l'esercizio contabile e i periodi CoGe.
- Per gestire le chiusure di periodo e di fine esercizio attraverso il workflow, definire una lista di controllo di chiusura che includa gli step per l'aggiornamento degli stati dei periodi CoGe.

Informazioni su questa attività

Aggiornare lo stato del periodo CoGe di uno o più mastri per:

- Aprire un periodo CoGe.
- Limitare l'attività di registrazione con l'avanzare della chiusura di un periodo.
- Chiudere il periodo CoGe.
- Riaprire il periodo CoGe.

Nota: Gli stati dei periodi CoGe vengono aggiornati solo per i piani contabili principali. I piani contabili alternativi sono solo a scopo di rendicontazione.

Se sono presenti registrazioni e transazioni in attesa che non sono state elaborate, capire quale sarà l'impatto sul conto prima di chiudere il periodo. Per chiudere un periodo per gruppi specifici di transazioni automatiche, è possibile aggiornare lo stato a *Chiusura in corso* e selezionare i gruppi di attività da chiudere. È possibile creare o configurare gruppi attività personalizzati per *Chiusura in corso* nell'attività Gestione gruppo attività chiusura periodo .

Nota: Quando si modifica lo stato dei gruppi attività in *Chiusura in corso*, è sempre possibile creare una registrazione di rettifica.

Procedura

- Opzione A: aggiornare lo stato del periodo CoGe singolo
 - a) Accedere all'attività Aggiornamento stato periodo CoGe .
 - b) L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Periodo CoGe	Selezionare per azienda e anno CoGe il periodo CoGe che si desidera aggiornare.
Tutti i codici libro Codice libro vuoto Selezionare Codice libro	Per impostazione predefinita, il sistema seleziona Tutti i codici libro . Il sistema utilizza il codice libro per filtrare le transazioni, lo stato del libro mastro e le transazioni in attesa. Utilizzare Seleziona codice libro per specificare uno o più codici libro specifici. Gli aggiornamenti allo stato del periodo CoGe si applicano solo alle registrazioni contabili e alle transazioni automatiche per i codici libro selezionati.
Stato Attività chiusa	Selezionare il nuovo stato del periodo CoGe. Il periodo CoGe deve essere nello stato <i>Aperto</i> prima di poter registrare le transazioni nel mastro. Se si seleziona <i>Chiusura in corso</i> , selezionare una o più attività di chiusura. Le attività di

Opzione	Descrizione
	chiusura vengono considerate <i>Chiuse</i> . Non è possibile modificare le attività di chiusura in uso.

- Opzione B: aggiornare lo stato di più periodi CoGe
 - a) Accedere all'attività Aggiornamento in blocco stato periodo CoGe .
 - b) L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Year	Selezionare l'esercizio fiscale per i periodi CoGe che si desidera aggiornare.
Azienda	Selezionare una o più aziende o una gerarchia di aziende. È possibile selezionare solo le gerarchie di aziende in cui ogni azienda al suo interno ha l'esercizio fiscale selezionato.
Ordina per	Selezionare <i>Periodo</i> o <i>Azienda</i> in base alla quale si desidera ordinare i risultati dell'elaborazione.
Tutti i codici libro Codice libro vuoto Selezionare Codice libro	Per impostazione predefinita, il sistema seleziona Tutti i codici libro . Il sistema utilizza il codice libro per filtrare le transazioni, lo stato del libro mastro e le transazioni in attesa. Utilizzare Seleziona codice libro per specificare uno o più codici libro specifici. Gli aggiornamenti allo stato del periodo CoGe si applicano solo alle registrazioni contabili e alle transazioni automatiche per i codici libro selezionati.
Seleziona tutto Nuovo stato Attività chiusa	Selezionare il nuovo stato per tutti i periodi o per i periodi selezionati. Se si seleziona lo stato <i>Chiusura in corso</i> , selezionare una o più Attività chiuse. Per pianificare gli aggiornamenti per più periodi CoGe, utilizzare l'attività Pianificazione aggiornamento in blocco CoGe . Non è possibile chiudere un esercizio contabile se il periodo per un codice libro è nello stato <i>Chiuso</i> .

Risultati

- Il sistema aggiorna lo stato delle registrazioni contabili.
- È possibile rivedere gli stati delle registrazioni, le transazioni in attesa e lo storico degli stati del periodo CoGe. È possibile chiudere i work in progress prima di aggiornare lo stato del periodo CoGe.
- Dopo aver chiuso un periodo, non è più possibile effettuare registrazioni su di esso.
- Se sono presenti transazioni automatiche in attesa, il sistema le contabilizza nel periodo CoGe aperto successivo una volta completate.

- È possibile visualizzare il monitoraggio del processo nella scheda Miei report per visualizzare lo stato dei periodi che non sono stati aggiornati.

Questi messaggi includono il motivo per cui il sistema non ha aggiornato gli stati e forniscono suggerimenti su come correggere tali periodi.

Esempio: *lo stato dei periodi seguenti non è stato aggiornato perché sono presenti registrazioni contabili in attesa di approvazione.*

Operazioni successive

- Modificare lo stato di questi e altri periodi CoGe in:
 - Aprirli.
 - Limitare l'attività di registrazione.
 - Selezionare i gruppi di attività da chiudere.
 - Chiuderli.
 - Riaprirli.
- Chiudere un esercizio contabile.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Stati registrazione e transazioni in sospeso](#) alla pagina 378

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

Attività

[Creare mastri](#) alla pagina 71

[Procedura: Creare e aprire esercizi contabili e periodi CoGe](#) alla pagina 74

[Procedura: Impostare il processo di chiusura](#) alla pagina 355

[Impostare gruppi attività di chiusura periodo](#) alla pagina 357

Riferimenti

[Riferimenti: Stati periodo e transazioni consentite](#) alla pagina 384

Chiudere periodi CoGe

Prima di iniziare

- Creare esercizi contabili e periodi CoGe.
- Per gestire le chiusure di periodo, trimestre e esercizio direttamente in Workday tramite il workflow dei processi aziendali, creare liste di controllo di chiusura.

Informazioni su questa attività

La chiusura di un periodo CoGe trasferisce i saldi dei conti temporanei, come i ricavi, ai conti permanenti, come gli utili non distribuiti alla fine di un periodo contabile. È possibile chiudere un periodo CoGe in preparazione di un nuovo periodo. Periodi CoGe di chiusura:

- Calcola i saldi dei conti di periodo effettivi e di budget per i report.
- Controlla la registrazione a giornale e la registrazione contabile.
- Gestisce registrazioni contabili accurate.

Procedura

1. Se si utilizza una lista di controllo di chiusura in Workday, utilizzare il processo aziendale *Evento di chiusura periodo* per avviare una chiusura.
2. Rivedere lo stato delle registrazioni e le transazioni in sospeso.

3. Man mano che la chiusura procede, limitare le attività di registrazione. Chiudere il lavoro in corso prima di modificare gli stati del periodo CoGe in *Chiuso*.

Risultati

Dopo aver chiuso un periodo, non è più possibile contabilizzare nessun elemento in tale periodo. Il sistema registra eventuali transazioni automatiche in attesa nel successivo periodo CoGe aperto, una volta completate.

È possibile utilizzare il report Esercizio contabile per visualizzare un'istantanea dello stato di chiusura del periodo e di fine esercizio. È possibile visualizzare:

- Tutti i periodi CoGe per l'esercizio contabile di un'azienda
- Lo stato di ogni periodo CoGe
- Lo storico dello stato complessivo dell'esercizio contabile

Operazioni successive

- Chiudere altri periodi CoGe.
- Chiudere un esercizio contabile.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

[Concetto: Stati registrazione e transazioni in sospeso](#) alla pagina 378

Attività

[Creare mastri](#) alla pagina 71

[Procedura: Impostare il processo di chiusura](#) alla pagina 355

Impostare i tipi di worktag per il riporto

Prima di iniziare

- Associare le righe di registrazione ai worktag.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Per ottimizzare il riporto, configurare regole per raggruppare i saldi iniziali solo per i worktag che appartengono a tipi di worktag specifici. L'utilizzo delle regole di configurazione può anche ridurre il numero di righe del saldo iniziale.

Quando si imposta più di una regola per la stessa azienda e lo stesso conto CoGe, il sistema applica la prima regola e ignora le altre.

È possibile applicare regole di configurazione del tipo di worktag solo ai conti dello stato patrimoniale.

Non è possibile configurare regole di tipo worktag per:

- Conti utili non distribuiti
- Conti del conto economico

Quando non si imposta una regola di configurazione con tipi di worktag per un conto CoGe aziendale, il sistema include tutti i worktag utilizzati quando si esegue il riporto del conto.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di worktag per registrazioni saldo iniziale .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe	Per i conti CoGe con regole di chiusura di fine esercizio, selezionare i conti CoGe di destinazione. Per i riepiloghi dei conti CoGe, il sistema utilizza la versione in vigore al momento dell'esecuzione del riporto. Non è possibile utilizzare l'attività Gestione tipi di worktag per registrazioni saldo iniziale per configurare regole dei tipi di worktag per: • Conti utili non distribuiti • Conto economico
Tipi di worktag da includere per gli utili non distribuiti	Per configurare i tipi di worktag che si desidera includere nei conti degli utili non distribuiti, consultare la sezione Utili non distribuiti in Riferimenti: Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Se non si configura nulla per gli utili non distribuiti nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari, il sistema elimina tutti i worktag e aggrega il saldo iniziale in una riga di registrazione specifica per il conto degli utili non distribuiti.
Inattivo	Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema ignora la regola di configurazione durante un riporto. È possibile utilizzare questa opzione per attivare una delle più regole di configurazione per la stessa azienda e lo stesso conto CoGe.

Risultati

Quando si riportano i saldi di fine esercizio per i conti con regole di configurazione, il sistema conserva solo i tipi di worktag inclusi nei saldi iniziali.

Operazioni successive

Riportare i saldi di fine esercizio.

Riportare i saldi di fine esercizio**Prima di iniziare**

- Creare l'esercizio contabile successivo.
- Criteri di sicurezza: *Process: Close Year End* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Riportare i saldi di fine esercizio nei conti per creare i saldi iniziali per l'esercizio contabile successivo.

Nota: È consigliabile eseguire sempre o rieseguire sempre prima i saldi di fine esercizio per il piano principale e quindi per il piano contabile alternativo.

È possibile riportare i saldi con la frequenza necessaria prima di chiudere l'esercizio corrente. Il sistema considera il saldo iniziale dell'esercizio più l'attività dell'esercizio quando si creano report sui dati. È anche possibile configurare il riporto dei saldi iniziali convertiti dopo il riporto dei saldi di fine esercizio.

Procedura

1. Accedere all'attività Riporto saldo di fine esercizio .
2. La scheda Criteri contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Quando una gerarchia di aziende include aziende con piani contabili diversi, è necessario eseguire il processo per ogni piano contabile.
Esercizio fiscale	Per più piani contabili, selezionare: • Esercizio fiscale standard per il riporto dei saldi di fine esercizio per il piano principale. • Esercizio fiscale alternativo per il riporto dei saldi di fine esercizio per il piano contabile alternativo. Esempio: se l'azienda A ha un piano contabile da gennaio a dicembre, eseguire il riporto dopo la chiusura del periodo di dicembre. Se l'azienda B ha un piano contabile alternativo (da luglio a giugno), eseguire il riporto dopo la chiusura del periodo di giugno. Quando si riporta per la prima volta i saldi di fine esercizio per un esercizio fiscale alternativo, è necessario includere tutti i saldi dall'inizio. Esempio: se si dispone di dati nel tenant dal 2006, è necessario riportare i saldi dal 2006 all'anno corrente. Quando l'esercizio per il quale si desidera riportare i saldi non è disponibile, è necessario chiudere tutti i periodi CoGe.
Origine registrazione	Selezionare l'origine contabile a cui assegnare le registrazioni del saldo iniziale create. Esempio: è possibile utilizzare un'origine registrazione di fine esercizio che identifichi le registrazioni create durante l'elaborazione di fine esercizio.
Opzione mastro riporto	Selezionare per eseguire il riporto: • Tutti i mastri: quando si riportano i saldi di fine esercizio, il sistema esegue automaticamente il riporto dei saldi nella valuta del mastro principale e in quella alternativa. Non è necessario eseguire saldi di riporto convertiti, a meno che non si disponga di una terza valuta su cui eseguire i report.

Opzione	Descrizione
	- Solo mastro alternativo - Solo mastro principale Questo elenco di valori viene visualizzato solo quando si seleziona sia un'azienda che esegue un mastro alternativo sia un esercizio fiscale che coincide con un periodo attivo per tale mastro alternativo.
Riportare i saldi iniziali delle partecipazioni di minoranza	Selezionare per riportare le righe di registrazione di partecipazione di minoranza.
Origine registrazione per registrazione saldo iniziale partecipazione di minoranza	Definire un'origine registrazione per i saldi iniziali di partecipazione di minoranza. Selezionare questa origine registrazione dopo aver selezionato Riporto saldi iniziali partecipazione di minoranza.
Riportare all'anno corrente	Selezionare per riportare più anni contemporaneamente per tutti i mastri della stessa azienda, inclusi i mastri alternativi, ove applicabile. <i>Nota: Se l'azienda ha un mastro alternativo con un anno di inizio fiscale precedente all'esercizio fiscale selezionato e si seleziona la casella di controllo Riporto fino all'anno corrente, il sistema non visualizza il campo Opzione mastro riporto ma eseguirà comunque il riporto dell'opzione alternativa pertinente mastri fino all'esercizio corrente.</i>
Tutti i codici libro Codice libro vuoto Selezionare Codice libro	Il sistema utilizza il codice libro per filtrare le transazioni, lo stato del libro mastro e le transazioni in attesa. Gli aggiornamenti allo stato del periodo CoGe si applicano solo alle registrazioni contabili e alle transazioni automatiche per i codici libro selezionati.

3. (Facoltativo) La scheda Riporto saldi iniziali convertiti contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Mastro	Elenca i conti CoGe con un saldo iniziale convertito al primo giorno di gennaio per l'esercizio fiscale selezionato.
Valute di conversione	Visualizza le valute di conversione predefinite configurate. È possibile aggiungere o rimuovere valute di conversione.

Risultati

Quando si completa l'attività, il sistema:

- Crea un evento separato per ogni azienda.
- Invia notifiche Mie attività al termine del processo.

- Crea una registrazione del saldo iniziale per l'esercizio fiscale successivo o sostituisce i saldi iniziali per le registrazioni esistenti.
- Crea utili non distribuiti sia nella valuta della transazione che in quella del mastro.

Durante l'elaborazione, il sistema riporta automaticamente i saldi dei conti allo stesso conto. Quando si configurano le regole di chiusura di fine esercizio, vengono applicate al posto dell'impostazione predefinita. È possibile spostare i saldi dell'anno precedente in un conto separato e iniziare con un conto vuoto per l'anno corrente.

Quando si aggiungono worktag aggiuntivi nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari , il sistema include i worktag aggiuntivi (fino a 10) oltre ai worktag di saldo principali e facoltativi quando si raggruppano le righe del conto economico (utili non distribuiti esercizio corrente) durante la fine dell'esercizio processo di riporto

Operazioni successive

Chiudere l'esercizio contabile.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

Riferimenti

[Livello successivo: elaborazione di riporto di fine anno e chiusura](#)

[2021R2 What's New Post: Reporting sugli utili non distribuiti riprogettato](#)

[2024R1 Novità: Valuta mastro alternativa nel riporto](#)

Riportare i saldi iniziali convertiti

Prima di iniziare

- Completare il riporto dei saldi di fine esercizio per creare registrazioni a giornale dei saldi iniziali.
- Immettere gli importi dei saldi iniziali convertiti per i conti CoGe che non dispongono di saldi convertiti. Il sistema richiede questo step se il conto dispone di un metodo di conversione di tipo storico che utilizza importi di conversione storici, con una nuova combinazione di valute aziendali e di conversione.
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Close Year End* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Nell'ambito del processo di riporto di fine esercizio, è possibile riportare i saldi convertiti per stabilire i saldi iniziali convertiti per il nuovo periodo CoGe principale o alternativo. Se l'azienda dispone di un mastro alternativo che viene riportato in una valuta diversa da quella designata per il mastro, è anche possibile utilizzare questa attività per ottenere i saldi iniziali convertiti per quel mastro alternativo.

Procedura

1. Accedere all'attività Riporto saldi iniziali convertiti .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Determina le valute di conversione, in base alle valute di conversione configurate nei dettagli contabili aziendali.
Esercizio fiscale	Selezionare un esercizio per il quale sono già stati riportati i saldi di fine esercizio.

Opzione	Descrizione
	Per più piani contabili, eseguire il riporto dei saldi iniziali convertiti per i piani contabili principali e alternativi.
Opzione mastro riporto	Selezionare per eseguire il riporto: • Tutti i mastri • Solo mastro alternativo • Solo mastro principale Questo elenco di valori viene visualizzato solo quando esiste un mastro alternativo per l'azienda e l'esercizio fiscale selezionati. Se il campo viene lasciato vuoto, il sistema esegue il riporto di tutti i mastri disponibili.
Conti CoGe	Selezionare da conti CoGe con saldi iniziali al 1° gennaio dell'esercizio fiscale selezionato.

Risultati

Il sistema invia notifiche Mie attività al termine del processo.

Per visualizzare i saldi iniziali convertiti per worktag o codici libro specifici per il mastro principale, eseguire il report Visualizzazione importi conversione saldo iniziale .

Per visualizzare i saldi iniziali convertiti per il mastro alternativo, fare riferimento a [Report saldi iniziali esercizi contabili e saldi finali esercizio precedente](#).

Operazioni successive

Se è presente uno scostamento di conversione, è possibile correggerlo immettendo manualmente il saldo iniziale convertito per i conti CoGe.

Per i conti con saldo CoGe pari a zero, utilizzare il servizio *Web Put Beginning Balance Translation Amounts* per immettere i saldi iniziali convertiti corretti.

Calcolare le modifiche agli utili non distribuiti aggiungendo i seguenti saldi convertiti:

- Utili non distribuiti dell'esercizio precedente (il saldo iniziale dell'esercizio fiscale precedente).
- Saldi finali dei conti profitti e perdite (all'ultimo giorno dell'esercizio fiscale precedente).

relatedlinks

Attività

Procedura: Immettere gli importi iniziali convertiti per i report economici alla pagina 256

Immettere gli importi dei saldi iniziali convertiti per i conti CoGe principali alla pagina 257

Riferimenti

Livello successivo: elaborazione riporto di fine esercizio

2024R1 Novità: Valuta mastro alternativa nel riporto

Chiudere un esercizio contabile

Prima di iniziare

- Chiudere tutti i periodi dell'esercizio contabile.
- Definire o aggiornare le regole per l'elaborazione della chiusura di fine esercizio.
- Per iniziare la chiusura, avviare il processo aziendale *Evento di chiusura periodo*.

- Utilizzare l'attività Riporto saldo di fine esercizio per ottenere i saldi iniziali per l'esercizio contabile successivo.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Close Year End* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

I periodi CoGe vengono chiusi per controllare le registrazioni a giornale e le contabilizzazioni, nonché per calcolare i saldi contabili effettivi e di budget di fine esercizio ai fini del reporting. Eseguire il processo di chiusura di fine esercizio dopo aver definito le regole di chiusura di fine esercizio. È anche possibile creare una lista di controllo di chiusura facoltativa per gestire le chiusure di fine esercizio direttamente in Workday attraverso il workflow dei processi aziendali.

Procedura

1. Accedere all'attività Chiusura esercizio contabile.
2. Quando si seleziona la casella di controllo Riporto saldi iniziali, è possibile pianificare l'esecuzione futura del riporto nella sezione Esecuzione futura.

Nota: Non è possibile pianificare l'esecuzione futura della chiusura di un esercizio contabile, ma solo il riporto per i saldi iniziali.

Risultati

Lo stato dell'esercizio contabile viene aggiornato su *Chiuso*. Dopo che un esercizio contabile è stato chiuso, non è più disponibile per l'elaborazione ma rimane disponibile per la reportistica.

Operazioni successive

Per modificare uno dei periodi CoGe, utilizzare l'attività Riapertura esercizio contabile. Dopo aver riaperto l'esercizio contabile, è possibile riaprire il periodo CoGe.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

Attività

[Modificare lo stato dei periodi CoGe](#) alla pagina 359

[Procedura: Impostare il processo di chiusura](#) alla pagina 355

[Riportare i saldi di fine esercizio](#) alla pagina 363

Avviare un processo di chiusura

Prima di iniziare

- Creare esercizi contabili e periodi CoGe.
- Creare una lista di controllo per gestire le chiusure di fine anno direttamente nel sistema utilizzando il processo aziendale Evento di chiusura periodo.

Informazioni su questa attività

Chiudere i periodi CoGe aperti per le aziende.

Procedura

1. Accedere all'attività Avvio chiusura periodo direttamente dal menu delle azioni correlate di un'azienda.

2. L'attività per un Periodo aperto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Ogni azienda o gerarchia di aziende può avere un solo evento di chiusura per periodo CoGe. La chiusura di una gerarchia di aziende non avvia il processo di chiusura per ogni azienda della gerarchia. Ogni azienda all'interno della gerarchia necessita di un proprio processo di chiusura.
Tipo chiusura periodo	Selezionare la chiusura per un <i>Periodo</i> , <i>Trimestre</i> o <i>Anno</i> . Il tipo viene visualizzato nei report di chiusura periodo, nelle metriche e nelle notifiche. Se il processo aziendale <i>Evento di chiusura periodo</i> include gli step della lista di controllo applicabili a un determinato tipo, questi step sono inclusi nel workflow.
Data completamento prevista	Tenere traccia della data di completamento effettiva rispetto alla data prevista. La data è presente nei report di chiusura del periodo, nelle metriche e nelle notifiche. Per modificare la data in un secondo momento, selezionare Chiusura periodo > Modifica dettagli chiusura periodo dall'azione correlata della chiusura periodo.

Risultati

Selezionando Inoltra si avvia il processo aziendale *Evento di chiusura periodo*. Per gli eventi di chiusura in corso, è possibile:

- Allegare documenti.
- Utilizzare l'Area di lavoro chiusura periodo per gestire le chiusure di periodo, trimestre e fine esercizio.
- Rivedere il report Ricerca chiusure periodo per informazioni dettagliate sul processo aziendale di chiusura.
- Utilizzare il report Metriche chiusura periodo per analizzare le metriche di chiusura.
- Fare clic sul pulsante Notifica chiusura periodo per inviare notifiche ad hoc ai collaboratori sulla chiusura di un periodo.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

Attività

[Procedura: Impostare il processo di chiusura](#) alla pagina 355

[Processo: Chiusura periodo Procure to Pay](#) alla pagina 369

Processo: Chiusura periodo Procure to Pay

Prima di iniziare

Rivedere il [Flusso prodotto chiusura periodo](#) per acquisire familiarità con il processo di chiusura periodo.

Informazioni su questa attività

Questo argomento fornisce linee guida utili per semplificare il processo di chiusura di fine periodo e come gestire i documenti aperti relativi a richieste, ordini di acquisto, contratti fornitore e fatture fornitore.

La lista di controllo del processo Procure-to-Pay può essere costituita da diverse attività. Considerare queste linee guida come esempio per le attività di chiusura periodo. Per un caso d'uso correlato a questo argomento, consultare [../..../use-case-library/procure-to-pay.dita](#) nella Libreria casi d'uso.

Procedura

1. (Facoltativo) Valutare la possibilità di rivedere le richieste aperte utilizzando il report Richieste in attesa di approvazione o di sourcing dal tenant wdsetup e decidere come utilizzarle. È possibile scegliere una delle seguenti modalità:
 - Reperirli negli ordini di acquisto.
 - Chiudere le richieste non più necessarie. Consultare [Procedura: Chiudere in blocco documenti di approvvigionamento](#).
 - Tenerli aperti.
 - a) Accedere all'attività Chiusura in blocco documenti di approvvigionamento.
 Chiudere in blocco tutte le richieste in sospeso che non verranno emesse come ordini di acquisto.
 Criteri di sicurezza: processo aziendale *Evento azione in blocco sui documenti approvvigionamento* e criteri di sicurezza nell'area funzionale Procurement.
 - b) (Facoltativo) Accedere al report Requisitions Pending Approval or Sourcing nel tenant wdsetup.
 Individuare tutte le richieste senza fonte di approvvigionamento.
 Per maggiori informazioni, consultare [Procurement Reports](#) nella Community.

2. (Facoltativo) Valutare la possibilità di rivedere gli ordini di acquisto e gli ordini di modifica per decidere come utilizzarli. È possibile scegliere una delle seguenti modalità:

- Tenerli aperti.
- Approvare ed emettere ordini di acquisto o ordini di modifica in sospeso.
- a) Per emettere ordini di acquisto in sospeso, accedere al report Ricerca ordini di acquisto .
Rivedere gli ordini di acquisto con stato *In corso* o *Bozza* e modificarne lo stato in *Approvato* in modo da poterli emettere.
Consultare [../.../spend-management/procurement/purchase-orders/aqj1636931548659.dita](https://.../spend-management/procurement/purchase-orders/aqj1636931548659.dita).
- b) **Emettere ordini di acquisto.**
Emettere gli ordini di acquisto per i quali si desidera creare ricevute e fatture fornitore.
- c) **Creare ordini di modifica.**
Creare ordini di modifica relativi a ordini di acquisto emessi.
- d) Accedere all'attività Chiusura in blocco documenti di approvvigionamento.
Chiudere in blocco tutti gli ordini di acquisto in sospeso che non verranno mai ricevuti.
Criteri di sicurezza: processo aziendale *Evento azione in blocco sui documenti approvvigionamento* e criteri di sicurezza nell'area funzionale Procurement.
Per ulteriori informazioni, consultare [Procedura: Chiudere in blocco documenti di approvvigionamento](#).
- e) Se è stata abilitata la chiusura automatica degli ordini di acquisto nell'attività Modifica opzioni di approvvigionamento aziendale , il sistema chiuderà gli ordini di acquisto aperti o emessi quando:
 - Ricevimento completo, con le ricevute in stato *Approvato*
 - Pagamento completo

Consultare anche [../.../spend-management/procurement/procurement-setup/ibh1477004818793.dita](https://.../spend-management/procurement/procurement-setup/ibh1477004818793.dita).

3. (Facoltativo) Accedere al report Supplier Contracts Needing Attention nel tenant wdsetup.

Questo report visualizza tutti i contratti in scadenza nel mese successivo e i contratti con un saldo residuo inferiore al 10%.

È possibile scegliere di eseguire una delle seguenti operazioni:

- Creare una variazione per prorogare il contratto.
- Copiare il contratto in un nuovo contratto.
- Chiudere il contratto.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Supplier Contract - Reporting* nell'area funzionale Procurement.

4. Rivedere e rateizzare eventuali fatture fornitore insolute.

a) Accedere a uno o a tutti i seguenti report:

- Ricerca fatture fornitore: elaborare le fatture nello stato *Bozza o In corso*.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Supplier Accounts.

- *Reports: Supplier Accounts*
- *Process: Supplier Invoice - Reporting*

- Partite aperte fornitore: consente di versare eventuali pagamenti per le fatture non pagate o pagate parzialmente.

Criteri di sicurezza: *Reports: Supplier Accounts* nell'area funzionale Supplier Accounts.

- (Facoltativo) Righe fatture fornitore non approvate e importi da rateizzare nel tenant wdsetup.

Utilizzare il report per creare una registrazione a giornale manuale di storno alla fine di ogni periodo per rateizzare correttamente le fatture fornitore.

Criteri di sicurezza: *Reports: Supplier Accounts* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Per maggiori informazioni, consultare [Supplier Invoice Accrual Dashboard and Reports](#) nella Community.

5. (Facoltativo) [Registrazione i beni](#) alla pagina 1768.

Registrazione e capitalizzare i beni e metterli in servizio prima di registrare l'ammortamento. La messa in servizio indica con precisione i beni e le quote di ammortamento.

6. [Registrazione le spese di ammortamento e ammortamento dei beni](#) alla pagina 1727.

Creare un piano di registrazione delle quote di ammortamento dei beni aziendali.

7. Effettuare una delle seguenti operazioni o entrambe:

- [Creare piani di ammortamento per ordini di acquisto con pagamento anticipato](#) alla pagina 1842.
- [Creare piani di ammortamento e rate per le fatture fornitore con pagamento anticipato](#) alla pagina 1843.

Le fatture prepagate e le relative rate vengono ammortizzate per il periodo al fine di ridurre la passività prepagata mediante addebito sui conti spese.

8. [Creare fatture da ricevere](#).

Creare fatture di fine periodo per ricevimenti di beni e servizi approvati ma non fatturati.

Nota: In questo modo verranno create fatture da ricevere per gli ordini di acquisto che non sono solo conto deposito, magazzino o fattura.

9. (Facoltativo) [Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475.

Pagare e regolare tutte le fatture fornitore applicabili.

Per ulteriori informazioni, consultare [Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487.

10. Accedere all'attività [Correzione registrazioni automatiche con errori](#).

Correggere eventuali errori di registrazione automatica non contabilizzati nel periodo corrente.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Audits and Corrections* nell'area funzionale Financial Accounting.

Per ulteriori informazioni, consultare [Risoluzione dei problemi: Registrazioni finanziarie](#) alla pagina 142.

11. [Modificare lo stato dei periodi CoGe](#) alla pagina 359.

Chiudere i gruppi di attività per approvvigionamento, fornitori e pagamenti ad hoc.

Per ulteriori informazioni, consultare [Concetto: Gruppi di attività di chiusura mastro](#) alla pagina 382.

12. (Facoltativo) [Eseguire una rivalutazione](#) alla pagina 247.

Per le organizzazioni multivaluta, rivalutare gli importi delle registrazioni in valuta estera in base alle regole per il periodo.

13. Riconciliare i debiti con il libro mastro.

Utilizzare uno o tutti i seguenti report per riconciliare i debiti con il saldo CoGe:

- Aging dei debiti

Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Supplier Account* nell'area funzionale Supplier Accounts

- Riconciliazione debiti e saldi fornitori

Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

- Report composto Riconciliazione debiti/fornitori

Criteri di sicurezza: *Process: Payables to Supplier Reconciliation Initial Balance* nell'area funzionale Financial Accounting.

Nota: Prima di eseguire il report, eseguire le seguenti azioni:

- Eseguire Generazione saldi di partenza per riconciliazione debiti e fornitori per generare saldi di partenza fino al periodo corrente o a qualsiasi altro periodo.
 - Assicurarsi di chiudere completamente i periodi fiscali per tutte le aree funzionali. Lo stato *Chiusura in corso* o la chiusura dei soli conti fornitore non è sufficiente. Se si apre un periodo precedente e si apportano rettifiche che influiscono sui debiti, il sistema non acquisirà tali rettifiche nel report.
 - Riepilogo eccezioni riconciliazione tra debiti e saldi fornitore.
- Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.
- Bilancio di verifica per il conto CoGe per i debiti

Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

14. Completare la riconciliazione bancaria.

Riconciliare gli estratti conto bancari con le transazioni in contanti.

- [Riconciliare un estratto conto bancario automaticamente](#) alla pagina 2323 o [Riconciliare più estratti conto bancari automaticamente](#) alla pagina 2325.
- Accedere al report Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Righe estratto conto bancario non compensate.

Verificare la presenza di righe non riconciliate.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Statement Reporting* nell'area funzionale Banking and Settlement.

- [Riconciliare un estratto conto bancario manualmente](#) alla pagina 2326.

Riconciliare manualmente eventuali righe non riconciliate residue.

Per maggiori informazioni, consultare:

- [Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316.
- [Riconciliare le voci di prima nota in un estratto conto bancario](#) alla pagina 2328.
- [Bank Reconciliation Product Flow](#) nella Community.

15. Accedere a uno o entrambi i seguenti report per riconciliare i saldi bancari e di cassa.

- Report di riepilogo per il confronto tra dati contabili e dati bancari
- Confronto tra dati contabili e dati bancari per valuta conto bancario

Criteri di sicurezza: dominio *Report Execution* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.

Per maggiori informazioni, consultare:

- [Riferimenti: Report di confronto tra dati contabili e dati bancari](#) alla pagina 2349.
- [Riferimenti: Report di riconciliazione dei conti bancari.](#)

16. Riconciliare le transazioni di cassa con il conto CoGe.

Utilizzare i seguenti report per riconciliare le transazioni di cassa con i conti CoGe.

- Report Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Visualizzazione composta per riconciliare le transazioni automatiche di cassa con il conto CoGe nella valuta del mastro.
- Report Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa in valuta bancaria per riconciliare le transazioni automatiche di cassa con il conto CoGe nella valuta bancaria.

Criteri di sicurezza: dominio *Report Execution* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.

17. [Procedura: Chiudere in blocco documenti di approvvigionamento.](#)

Durante la chiusura di fine esercizio, eseguire il riporto delle registrazioni di pre-impegno e impegno alla prima data del periodo aperto successivo.

Nota: Si tratta di un'attività di fine esercizio e non di un'attività di fine periodo.

Accedere all'attività Creazione mastro e selezionare le caselle di controllo Riporta registrazioni per approvvigionamento per le griglie Creazione pre-impegni e Creazione impegni.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Ledger and Book* nell'area funzionale Common Financial Management.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

[Concetto: Fase da svolgere](#)

[Concetto: Step lista di controllo](#)

Riferimenti

[Livello successivo: Chiusura periodo](#)

Processo: chiusura periodo da ordine a cassa

Prima di iniziare

Rivedere il [Flusso prodotto chiusura periodo](#) per acquisire familiarità con il processo di chiusura periodo.

Informazioni su questa attività

Questo argomento fornisce le linee guida utili per semplificare il processo di chiusura di fine periodo e come gestire i documenti aperti relativi alla ricezione dei pagamenti, al completamento della fatturazione e alla registrazione contabile di beni e servizi.

La lista di controllo per l'elaborazione degli ordini per incassare potrebbe essere composta da diverse attività. Considerare queste linee guida come esempio per le attività di chiusura periodo. Per un caso d'uso correlato a questo argomento, consultare [../..../use-case-library/order-to-cash-period-close-process.dita](#) nella Libreria casi d'uso.

Procedura

1. Immettere i pagamenti.

Assicurarsi di aver immesso e approvato tutti i pagamenti ricevuti dai clienti.

Consultare:

- [Registrare i pagamenti cliente](#) alla pagina 964.
- [Concetto: Pagamenti cliente](#) alla pagina 975.

2. Creare depositi per eventuali pagamenti non depositati.

Per trovare i pagamenti cliente non depositati:

- a) Accedere al report Ricerca pagamenti cliente.
Criteri di sicurezza: *Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.
- b) Per Data pagamento corrispondente o precedente al, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
- c) Deselezionare Includi pagamenti depositati per visualizzare solo i pagamenti non ancora depositati.
- d) Per creare un deposito per ogni pagamento non depositato, dalle azioni correlate di ogni pagamento, selezionare Pagamento cliente > Crea deposito.
Nota: È anche possibile utilizzare le azioni correlate del pagamento per imputare i pagamenti ai pagamenti non imputati selezionando Imputazione > pagamento cliente .
- e) Selezionare il pagamento per il quale si desidera creare il deposito o imputare il pagamento e selezionare Inoltra per avviare il processo di approvazione.

3. Applicare i pagamenti non imputati.

Per trovare i pagamenti non imputati che sono stati depositati:

- a) Accedere al report Ricerca pagamenti cliente.
Criteri di sicurezza: *Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.
- b) Per Data pagamento corrispondente o precedente al, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
- c) Per Stato candidatura, selezionare Non candidata.
- d) Selezionare Includi pagamenti depositati per visualizzare i pagamenti depositati.
- e) Per imputare il pagamento non imputato, dalle azioni correlate di ogni pagamento, selezionare Pagamento cliente > imputato.
- f) Selezionare la fattura per la quale si desidera imputare il pagamento e selezionare Inoltra per avviare il processo di approvazione.

4. Completare la fatturazione per il periodo.

- a) Accedere al report Ricerca fatture cliente per azienda .
Criteri di sicurezza: *Reports: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.
- b) Per Stato fattura, selezionare:
 1. Bozza
 2. Incompleto
 3. In corso
 4. Per Data fattura o Prima del, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
 5. Fare clic su OK.

Il sistema visualizza tutte le fatture disponibili per il completamento.

- c) Dalle azioni correlate di ogni fattura che si desidera completare, selezionare Inoltro > fattura cliente per avviare il processo di approvazione per le seguenti fatture:
 - Bozza
 - Incompleto

5. (Facoltativo) Creare fatture cliente per le transazioni fatturabili. Se l'azienda utilizza la fatturazione del progetto e le transazioni basate sull'utilizzo, accedere all'attività Creazione fattura cliente per transazioni fatturabili per creare fatture per la fine del periodo.

Criteri di sicurezza:

- *Process: Project Billing - Invoicing* nell'area funzionale Project Billing.
 - *Process: Billing Invoice* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- a) Per Data transazione corrispondente o precedente al, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
 - b) Fare clic su OK.
 - c) Rivedere le transazioni nella griglia Fatture da creare e selezionare le transazioni specifiche per le quali si desidera creare le fatture.
 - d) Fare clic su OK per avviare il processo di approvazione.

6. (Facoltativo) Creare fatture cliente per le rate di fatturazione. Se l'azienda utilizza un contratto cliente e un piano di fatturazione, accedere a Creazione fattura cliente per rate di fatturazione per creare fatture per la fine del periodo.

Criteri di sicurezza:

- *Process: Project Billing - Invoicing* nell'area funzionale Project Billing.
 - *Process: Billing Invoice* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- a) Per Azienda, immettere l'azienda.
 - b) Per Data fattura o Prima del, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
 - c) Fare clic su OK.
 - d) Nella griglia Rate fatturazione, selezionare la rata di fatturazione che si desidera fatturare.
 - e) Fare clic su OK per avviare il processo di approvazione.

Consultare [Procedura: Configurare la fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1623.

7. (Facoltativo) Creare rate dei ricavi per le transazioni fatturabili.

Se l'azienda utilizza contratti cliente e desidera riconoscere i ricavi, accedere all'attività Creazione rate ricavi per fatturabile.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Revenue Schedule - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

- a) Per Azienda, selezionare il nome dell'azienda.
- b) Per Tipo transazione, selezionare uno dei seguenti tipi di transazione:
 - Tempi e costi del progetto
 - Progetto a commissione fissa
 - Evasione ordine
 - A consumo
- c) Per Data transazione non successiva al, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
- d) Fare clic su OK.
- e) Rivedere e selezionare le righe per le quali si desidera creare le rate.
- f) Fare clic su Crea o aggiorna rate ricavi per creare rate per le transazioni fatturabili.

Consultare:

- [Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili](#) alla pagina 1310.
- [Concetto: Riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1312.
- [Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303.

8. (Facoltativo) Creare rate dei ricavi per i piani basati sulla percentuale di completamento.

Se l'azienda utilizza i piani ricavi % completamento e desidera riconoscere i ricavi di un progetto man mano che avanza, accedere all'attività Revisione % completamento ricavi .

- a) Per Azienda o Progetto/Gerarchia progetti selezionare i criteri.
- b) Per Data fine transazione, selezionare la data di fine del periodo che si sta chiudendo.
- c) Per Stato percentuale completamento, selezionare Approvato.
- d) Per Metodo percentuale completamento, selezionare Ore o Costo.
- e) Fare clic su OK.
- f) Rivedere e selezionare le righe per le quali si desidera creare le rate.
- g) Fare clic su Crea rate ricavi per transazioni fatturabili per creare le rate per il tipo di transazione del progetto a commissione fissa.

Consultare [Rivedere i calcoli della percentuale di completamento per il riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1680.

9. Creare registrazioni contabili per riconoscere i ricavi.

Dopo aver creato le rate, riconoscere i ricavi generando le registrazioni contabili.

- a) Accedere all'attività Creazione registrazione contabile di riconoscimento ricavi.
Criteri di sicurezza: *Revenue Recognition Rata Event* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- b) Per Azienda, selezionare il nome dell'azienda.
- c) Per Data registrazione corrispondente o precedente al, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
- d) Fare clic su OK.
- e) Selezionare le rate per le quali si desidera generare registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi e fare clic su OK.
- f) Fare clic su OK per avviare il processo.
- g) Fare clic su Aggiorna per completare il processo.
- h) Visualizzare la contabilità generata dal processo selezionando Rata di riconoscimento ricavi > Visualizza registrazione contabile dal menu delle azioni correlate della rata.

10. [Procedura: Riclassificare i beni e le passività del contratto cliente](#) alla pagina 1338

Configurare il sistema per gestire la contabilità di fine periodo addebitando o accreditando i conti CoGe *Ricavi differiti* e *Crediti non fatturati* .

11. Creare registrazioni di rettifica per importo aggiunto e importo aggiunto.

Configurare il sistema per gestire la contabilità di fine periodo per gli accordi con più elementi. Per riclassificare i saldi dei ricavi differiti e maturati, è possibile creare registrazioni di rettifica per importi aggiunto/sottratto.

- a) Accedere all'attività Creazione registrazione di rettifica per importo aggiunto/sottratto .
Criteri di sicurezza: configurare il processo aziendale *Evento di registrazione con scorporo* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- b) Per Azienda, selezionare l'azienda dell'intestazione del contratto.
- c) Per Anno, selezionare l'anno di registrazione per gli importi alla data di fine contratto e le registrazioni automatiche.
- d) Per Periodo, selezionare il periodo contabile per gli importi alla data di fine contratto e le registrazioni automatiche.
- e) Fare clic su OK.
- f) Rivedere le righe di registrazione e fare clic su OK per creare registrazioni di rettifica per importo aggiunto/sottratto.

Il sistema calcolerà e registrerà automaticamente le registrazioni a giornale necessarie per riclassificare i ricavi differiti tra le righe del contratto.

Consultare [Carve-In e Carve-Out e Rettifiche valuta estera](#).

12. Creare registrazioni di rettifica per cambio estero.

Quando sono presenti discrepanze tra fatturazione e riconoscimento dei ricavi dovute a tempi e tassi di conversione, è possibile creare registrazioni di rettifica per valuta estera per calcolare la differenza. Il sistema calcolerà e registrerà automaticamente le registrazioni a giornale necessarie per contabilizzare gli utili/perdite di cambio.

- a) Accedere all'attività Creazione registrazione rettifica per cambio estero per contratto cliente .
Criteri di sicurezza: configurare il processo aziendale *Evento di registrazione con scorporo* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- b) Per Azienda, selezionare l'azienda dell'installazione del contratto.
- c) Per Anno, selezionare l'anno di registrazione per gli importi alla data di fine contratto e le registrazioni automatiche.
- d) Per Periodo, selezionare il periodo contabile per gli importi alla data di fine contratto e le registrazioni automatiche.
- e) Per Regola rettifica valuta estera, selezionare una regola di rettifica valuta per specificare i worktag e i conti CoGe da accreditare o addebitare per l'utile o la perdita su valuta realizzati.
- f) Fare clic su OK.
- g) Rivedere le righe del contratto e fare clic su OK per creare una registrazione di rettifica per cambio estero per contratto cliente per le righe del contratto.

Il sistema calcolerà e registrerà automaticamente le registrazioni a giornale necessarie per contabilizzare gli utili o le perdite su cambio .

Consultare [Carve-In e Carve-Out e Rettifiche valuta estera](#).

13. Modificare lo stato dei periodi CoGe alla pagina 359.

Chiudere i gruppi di attività per i conti cliente.

Per ulteriori informazioni, consultare [Concetto: Gruppi di attività di chiusura mastro](#) alla pagina 382.

14. Riconciliare i crediti con il libro mastro.

Utilizzare uno o tutti i seguenti report predefiniti di Workday o report personalizzati creati per riconciliare i crediti con il saldo CoGe:

- Riconciliazione crediti e saldi cliente .

Utilizzare questo report per visualizzare le differenze tra i conti CoGe dei crediti e i saldi operativi per i conti cliente.

Criteri di sicurezza: *Reports: Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

- Riepilogo eccezioni riconciliazione crediti e saldi cliente

Utilizzare questo report per visualizzare il riepilogo delle eccezioni di credito risultanti da partite aperte, differenze temporali e registrazioni contabili contabilizzate nei conti di controllo.

Criteri di sicurezza: *Reports: Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

Concetto: Stati registrazione e transazioni in sospeso

È possibile utilizzare il report Stato registrazioni periodo CoGe, l'attività Aggiornamento stato periodo CoGe o l'attività Aggiornamento in blocco stato periodi CoGe per la revisione dei dettagli e degli stati del periodo CoGe.

Prima di chiudere i periodi CoGe, assicurarsi che:

- Sia stato contabilizzato tutto per quel periodo.
- Tutto ciò che è in corso abbia come stato *In corso*.

- Tutto ciò che va finalizzato sia allo stato finale.

Se sono presenti registrazioni in corso da finalizzare, è necessario annullarle o contabilizzarle prima di chiudere il periodo. Assicurarsi che tutte le registrazioni a giornale siano in pareggio, in quanto il sistema impedisce di contabilizzare registrazioni non in pareggio.

Le schede o le colonne di queste attività e report contengono i seguenti elementi:

Scheda / Colonna	Descrizione
Stato registrazione	Visualizza il numero di registrazioni contabili e automatiche disponibili per ogni stato di registrazione. Alla chiusura, assicurarsi che tutte le registrazioni siano nello stato desiderato. Dopo la chiusura, le registrazioni rimangono nei seguenti stati: • <i>Creata</i>: la registrazione è stata creata e salvata per essere utilizzata in un secondo momento oppure è stata creata una registrazione di storno in corrispondenza della data di registrazione o successivamente. Inoltrare la registrazione creata per avviare il processo aziendale per ottenerne l'approvazione. Se si desidera contabilizzare le registrazioni, inoltrarle per l'approvazione. Quando si apre il periodo di storno, utilizzare l'attività Contabilizzazione in blocco righe di storno per contabilizzare le registrazioni di storno create. In caso contrario, annullare le registrazioni, eliminarle o lasciarle in questo stato alla chiusura. • <i>In corso</i>: è stata creata la registrazione e avviato il processo aziendale, ma la registrazione non è stata approvata. Approvare la registrazione per contabilizzarla o rifiutarla per modificarla attribuendole lo stato di <i>Annullato</i>. Prima di poter chiudere il periodo, è necessario registrare o annullare le registrazioni <i>In corso</i>. Nota: Per visualizzare le registrazioni con stato <i>In corso</i> è necessario selezionare Consenti contabilità in arretrati nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale. • <i>Proforma</i>: la registrazione contiene ripartizioni non ancora contabilizzate o risultati del metodo di consolidamento sintetico in attesa di approvazione. Contabilizzare queste registrazioni e finalizzare le ripartizioni prima di chiudere il periodo. Per annullare queste registrazioni, annullare la ripartizione o lasciarla in questo stato alla chiusura. • <i>Contabilizzato</i>: la registrazione a giornale è stata contabilizzata. Rivedere per accertarsi

Scheda / Colonna	Descrizione
	di non aver contabilizzato registrazioni errate. • <i>Contabilizzazione annullata</i>: in passato le registrazioni sono state contabilizzate ma poi sono state annullate. Anziché lasciare le registrazioni in questo stato, modificare la registrazione o annullarla se non è necessaria. • <i>Annullato</i>: è uno stato finalizzato. Rivedere per assicurarsi di non aver annullato le registrazioni per errore. Se qualcuno annulla una transazione e il periodo CoGe originale è ancora aperto, il sistema annulla la registrazione per la transazione. Se il periodo CoGe è stato chiuso, eseguire le seguenti operazioni: • Lasciare contabilizzata la registrazione originale. • Creare una registrazione di storno nel successivo periodo CoGe aperto. • <i>Correzione in corso</i>: è stata elaborata una registrazione contabile e la si sta modificando utilizzando l'azione correlata Processo aziendale > Correzione . Lo stato della registrazione contabile cambia in Contabilizzato quando si inoltra la registrazione contabile. • <i>Errore</i>: registrazioni automatiche che contengono errori da correggere prima della chiusura. Per risolvere i problemi, utilizzare l'attività Correzione registrazioni automatiche con errori. • <i>Riservato</i>: il sistema riserva la registrazione quando lo step di verifica del budget nell'attività relativa all'evento di registrazione contabile esegue una verifica del budget per il conto CoGe e per qualsiasi altra dimensione definita. Lo stato della registrazione a giornale è <i>Riservato</i> che la verifica del budget sia o meno superata, non riuscita o non richiesta. Prima di poter chiudere il periodo, è necessario approvare o annullare le registrazioni nello stato <i>Riservato</i>.
Eventi di registrazione contabile in attesa	Visualizza le registrazioni contabili aventi come stato <i>Annullamento contabilizzazione in corso</i>. Approvare la contabilizzazione della registrazione o rifiutare la registrazione e riportarla allo stato <i>Creato</i>. Da lì è possibile annullare la registrazione.
Transazioni automatiche in attesa	Visualizza le transazioni automatiche salvate come bozze o inoltrate nel processo aziendale ma

Scheda / Colonna	Descrizione
	non ancora approvate. Decidere se contabilizzare le transazioni in questo periodo o nel periodo aperto successivo. Per contabilizzarle in questo periodo, è necessario approvare la transazione in modo che per questa vengano generate registrazioni automatiche.
Transazioni ammortamento in attesa	Visualizza i beni per i quali è necessario registrare l'ammortamento. È possibile contabilizzarli o lasciarli in attesa per il periodo successivo. Se sono presenti transazioni di ammortamento e si sceglie di non ammortizzare il loro valore per questo periodo, queste vengono trasferite al periodo successivo. Il sistema le aggiunge al totale dell'ammortamento per quel periodo. Per eseguire la contabilizzazione, utilizzare l'attività Registrazione quote di ammortamento. È possibile annullare una transazione di ammortamento, tranne quando: • È in un periodo CoGe con stato <i>Chiuso</i> o <i>Chiusura in corso</i> per la registrazione automatica. • Contiene beni dismessi o altrimenti ammortizzati. • È una rettifica (ammortamento di recupero o storno). • È stata creata da un trasferimento di beni, una ricategorizzazione o una dismissione perché questi eventi registrano automaticamente l'ammortamento per i periodi fino al periodo della transazione. • È stata annullata.
Ripartizioni in attesa	Visualizza le ripartizioni pronte per l'elaborazione. In base al piano di ripartizione, decidere se: • Contabilizzarle ora in modo che abbiano effetto sulle registrazioni contabili in questo periodo. • Annullarle. • Eseguire le ripartizioni in un secondo momento. Per risolvere le ripartizioni non ancora eseguite o in corso, utilizzare l'Area di lavoro ripartizioni.
Fatture da ricevere in attesa	Visualizza le fatture da ricevere salvate come bozza o inoltrate al processo aziendale ma non ancora approvate. Il sistema impedisce di chiudere un periodo con maturazioni da ricevere o in bozza per garantire che vengano contabilizzate nel periodo corrente. Per le fatture da ricevere in bozza, è possibile inoltrarle e approvarle oppure annullarle. Per le fatture da ricevere già

Scheda / Colonna	Descrizione
	in elaborazione, approvarle o rifiutarle, quindi annullarle.
Storico dello stato	Visualizza lo storico delle modifiche apportate allo stato per i periodi CoGe e i relativi gruppi associati <i>Attività di chiusura</i> nel report Stato registrazioni periodo CoGe. Se ci sono periodi in stato <i>Chiusura in corso</i>, non è possibile aggiornare tali gruppi attività con nuove attività di transazione.

relatedlinks

Attività

[Modificare lo stato dei periodi CoGe](#) alla pagina 359

[Chiudere periodi CoGe](#) alla pagina 361

Riferimenti

[Livello successivo: Guida alle registrazioni a giornale di chiusura periodo](#)

Concetto: Gruppi di attività di chiusura mastro

Contesto

Il sistema fornisce gruppi di attività di chiusura periodo che classificano le transazioni automatiche e le attività contabili. È possibile chiudere questi gruppi in modo indipendente per fornire maggiore controllo e flessibilità durante l'elaborazione della chiusura del periodo CoGe. È possibile configurare gruppi di attività di chiusura periodo personalizzati in Workday per personalizzare ulteriormente il processo di chiusura in base alle esigenze aziendali.

Nota: Il sistema include ogni attività in un solo gruppo di attività di chiusura periodo.

Gruppi attività di chiusura periodo e transazioni automatiche

Il report Visualizzazione gruppi attività di chiusura periodo mostra i gruppi di attività di chiusura periodo e i tipi di transazione operativa e contabile associati.

Esempio: Modificare gli stati di chiusura periodo CoGe per i gruppi di attività

L'organizzazione dispone di team separati per l'elaborazione delle transazioni cliente e fornitore e si desidera chiudere i mastri delle transazioni in date diverse.

Chiudere il gruppo attività *Approvvigionamento* il primo giorno del periodo di chiusura per interrompere l'elaborazione degli ordini di acquisto e delle fatture fornitore. Per registrare i pagamenti arretrati, è comunque necessario mantenere aperto il gruppo di attività *Conti cliente*, che include le fatture cliente e i pagamenti ricevuti durante il periodo CoGe corrente.

Se si mantiene aperto questo gruppo di attività, è possibile finalizzare le attività di spesa e analizzarne l'impatto all'inizio del periodo di chiusura. I collaboratori possono comunque registrare le fatture fornitore nello stesso periodo.

In primo luogo, accedere al periodo CoGe che si desidera chiudere utilizzando l'attività Aggiornamento stato periodo CoGe. Quindi, modificare lo stato in *Chiusura in corso* dall'elenco di valori Stato, quindi selezionare *Approvvigionamento* dall'elenco di valori Attività chiusa.

Ora è stata interrotta la registrazione delle transazioni di approvvigionamento nel periodo modificato in *Chiusura in corso* e il periodo è stato mantenuto aperto per l'elaborazione delle transazioni cliente.

relatedlinks

Attività

[Modificare lo stato dei periodi CoGe alla pagina 359](#)

[Impostare gruppi attività di chiusura periodo alla pagina 357](#)

Concetto: Chiusura

In Workday sono disponibili diversi strumenti per completare le attività alla fine di un periodo contabile, trimestre o anno. Queste attività consentono di:

- Modificare lo stato del periodo CoGe e dell'anno.
- Chiudere i periodi per alcuni gruppi di transazioni automatiche prima di chiuderli per altri.
- Riportare i saldi di fine esercizio.
- Riportare i saldi iniziali convertiti.
- Creare ed eseguire una lista di controllo di chiusura.

È possibile utilizzare questi strumenti, insieme ad altre attività eseguite al di fuori di Workday, per gestire i processi di chiusura.

Chiudere un periodo CoGe

È possibile avere più periodi CoGe aperti contemporaneamente. Durante la finalizzazione di un periodo CoGe, è possibile avviare il periodo CoGe successivo. Si possono selezionare nuovi stati e chiudere attività per uno o più periodi CoGe e utilizzare stati diversi e chiudere attività per altri periodi CoGe.

Se si dispone di più di un tipo di libro mastro, i periodi CoGe e gli stati corrispondenti sono sempre sincronizzati.

Esempio: se l'azienda utilizza tipi di mastro *Importi effettivi* e *Pre-impegni* si aggiornano contemporaneamente i periodi e gli stati di ogni tipo di libro mastro.

Per chiudere un periodo CoGe, è necessario bloccarlo gradualmente per limitare le nuove attività di registrazione mentre ci si avvicina alla chiusura.

Esempio: il 2 febbraio si modifica lo stato del periodo CoGe di gennaio da *Aperto* in *Chiusura in corso*. Questo stato impedisce l'attività di registrazione automatica per attività specifiche, ad esempio *Approvvigionamento*. L'attività di chiusura gestione paghe viene mantenuta *Aperta* per elaborare la gestione paghe alla successiva esecuzione del 15 febbraio.

Riportare i saldi di fine esercizio

Prima di chiudere l'esercizio contabile precedente, il sistema consente di riportare i saldi registrazioni nel saldo iniziale dell'esercizio contabile corrente. In qualsiasi momento della sequenza temporale di chiusura è possibile eseguire il processo *Riporto saldo di fine esercizio* per creare o sostituire i saldi iniziali delle registrazioni. Questi saldi di registrazione iniziali, combinati con l'attività di registrazione dell'esercizio in corso, forniscono i numeri più recenti quando si esegue il report sull'esercizio contabile corrente.

Esempio: il processo di riporto viene eseguito a metà gennaio dopo aver modificato lo stato dei libri mastri dell'esercizio precedente in *Solo rettifiche*. L'esecuzione del processo di riporto a metà gennaio consente di creare uno stato patrimoniale più realistico a gennaio.

È anche possibile eseguire il riporto dei saldi iniziali dopo il riporto dei saldi di fine esercizio.

Chiudere un esercizio contabile

Proprio come è possibile avere più periodi CoGe aperti contemporaneamente, in Workday è possibile aprire l'esercizio contabile precedente mentre si lavora nell'esercizio contabile successivo. Lasciare aperto almeno un periodo CoGe (in genere l'ultimo) in cui registrare le rettifiche finché non si è pronti a chiudere l'esercizio contabile.

Esempio: si apre il periodo CoGe di gennaio alla fine di dicembre. Si limitano gradualmente le attività di registrazione di dicembre modificando lo stato del periodo CoGe. Il 10 gennaio il periodo CoGe viene limitato a *Solo rettifiche*. Dopo aver apportato le rettifiche e chiuso tutti i periodi, all'inizio di marzo si chiude l'esercizio contabile precedente.

Per chiudere un esercizio contabile è necessario definire le regole di chiusura di fine esercizio ed eseguire il processo di chiusura dell'esercizio contabile. È necessario chiudere tutti i periodi CoGe dell'anno prima di poter chiudere l'esercizio contabile. Il processo:

- (Facoltativo) Riporta per l'ultima volta i saldi rimanenti dall'esercizio contabile precedente al saldo iniziale dell'esercizio contabile corrente.
- Aggiorna lo stato dell'esercizio contabile in *Chiuso*.

Lista di controllo di chiusura

Per gestire le procedure di chiusura, è possibile creare liste di controllo di chiusura in Workday per incorporare tutti gli step di chiusura nel workflow dei processi aziendali. All'ora pianificata, viene inviata una notifica al collaboratore assegnato per completare l'attività. Utilizzando una lista di controllo di chiusura, è anche possibile analizzare le metriche di chiusura e inviare ai collaboratori notifiche aggiuntive su uno step di chiusura in qualsiasi momento.

relatedlinks

Attività

[Definire le regole per l'elaborazione della chiusura di fine esercizio](#) alla pagina 357

[Procedura: Impostare il processo di chiusura](#) alla pagina 355

Riferimenti

[Livello successivo: Guida alle registrazioni a giornale di chiusura periodo](#)

Riferimenti: Stati periodo e transazioni consentite

Gli stati del periodo controllano cosa è possibile elaborare nel periodo contabile e da quale origine.

È possibile impostare diversi stati per i periodi CoGe che influiranno sulle attività che è possibile eseguire durante tale periodo.

Questa tabella elenca le transazioni consentite durante ogni stato periodo:

Stato periodo	Registrazione automatica	Registrazione di storno	Registrazioni contabili, ammortamenti beni materiali e fatture da ricevere	Registrazione di rettifica
<i>Creato</i>	No	Sì	No	No
<i>*Non disponibile</i>	No	Sì	No	No
<i>Aperto</i>	Sì	Sì	Sì	Sì
**Chiusura in corso Dipende dallo stato individuale dei gruppi di attività.	Configurabile	Configurabile	Configurabile	Sì
<i>Solo rettifiche</i>	No	No	No	Sì
<i>Chiuso</i>	No	No	No	No

Storni: per gli storni delle registrazioni contabili, il sistema crea registrazioni di storno con lo stato *Creato* ma non le contabilizza.

*Stato Non disponibile: è possibile impostare i periodi aperti per errore sullo stato *Non disponibile*.

**Stato Chiusura in corso: è possibile chiudere i gruppi di attività in modo indipendente, offrendo la flessibilità necessaria per chiudere alcuni gruppi e lasciarne aperti altri.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Gruppi di attività di chiusura mastro](#) alla pagina 382

Attività

[Modificare lo stato dei periodi CoGe](#) alla pagina 359

Riferimenti: Area di lavoro di chiusura periodo

Man mano che i collaboratori completano gli step del processo aziendale dell'evento *Chiusura periodo*, è possibile utilizzare il report Area di lavoro di chiusura periodo per gestire le chiusure di periodo, trimestre e fine esercizio.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Period End* nell'area funzionale Common Financial Management.

È possibile accedere a queste attività dall'area di lavoro:

Attività	Descrizione
Modifica periodo fiscale	Il sistema visualizza automaticamente l'ultimo periodo con una o più chiusure. Modificare il periodo fiscale secondo necessità.
Ricerca chiusure periodo	Rivedere i dettagli del processo di chiusura del periodo.
Metriche chiusura periodo	Analizzare le metriche di chiusura del periodo e rivedere lo stato di avanzamento dell'ultimo periodo fiscale con un evento di chiusura.
Chiusura periodo > Gestione allegati dal menu delle azioni correlate Chiusura periodo.	Allegare documenti al periodo chiuso. Esempio: - Allegare le riconciliazioni dello stato patrimoniale completate per consentire al responsabile della contabilità di rivederle e firmarle. - Allegare i rendiconti finanziari finali da sottoporre a revisione e approvazione. I documenti sono quindi disponibili in: - Notifiche di chiusura - Report Visualizzazione chiusura periodo
Chiusura periodo > Modifica dettagli chiusura periodo dal menu delle azioni correlate Chiusura periodo.	Modificare la data di completamento prevista del periodo.
Notifica chiusura periodo	Avvisare i collaboratori quando è in corso una chiusura periodo. Quando si inoltra la notifica, viene avviato il processo aziendale dell'evento <i>Notifica chiusura periodo</i> .

Attività	Descrizione
	Ogni evento di chiusura può avere un solo evento di notifica attivo. Se è in corso una notifica quando ne viene inviata un'altra, la notifica esistente viene annullata e si avvia un nuovo evento di notifica. Se è stato incluso lo step azione <i>Revisione chiusura periodo</i>, il processo aziendale crea una notifica <i>Mie attività</i> per il collaboratore. Se il collaboratore dispone dell'accesso di sicurezza appropriato, la notifica include: • Informazioni dettagliate sulla chiusura periodo • Informazioni sui processi aziendali di chiusura periodo • Storico dei processi

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Stati registrazione e transazioni in sospeso](#) alla pagina 378

Attività

[Procedura: Impostare il processo di chiusura](#) alla pagina 355

Gestire la chiusura periodo

Considerazioni sulla configurazione: Riconciliare le transazioni automatiche di cassa con il mastro

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della riconciliazione delle transazioni automatiche di cassa con il relativo conto CoGe. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce questa funzione nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile utilizzare Workday per riconciliare le attività di cassa automatiche con il conto CoGe corrispondente per azienda e conto bancario.

Vantaggi per l'azienda

In Workday è possibile riconciliare le transazioni automatiche di cassa con il conto CoGe delle attività di cassa, eliminando in tal modo la necessità di riconciliare le transazioni automatiche di cassa al di fuori di Workday.

Casi d'uso

Nell'ambito del processo di riconciliazione durante la fine del periodo è necessario riconciliare tutte le transazioni automatiche di cassa con il conto di cassa.

Domande e considerazioni

Prima di riconciliare le transazioni automatiche di cassa, vedere le seguenti domande:

Domande	Considerazioni
Per quale periodo va creato un saldo di partenza?	Selezionare un periodo dal quale si desidera avviare la riconciliazione. Nota: È necessario aver riconciliato le transazioni di cassa per tutti i periodi precedenti.
Quante volte è possibile creare un saldo di partenza?	Di solito si creano i saldi di partenza una volta, ma se lo si desidera, è possibile crearli di nuovo. Nota: Se si creano nuovamente i saldi di partenza, vengono eliminati tutti i saldi di cassa automatici iniziali creati in precedenza.

Suggerimenti

Prima di creare un saldo di partenza, è consigliabile riconciliare le transazioni di cassa per tutti i periodi precedenti. Esempio: sono state riconciliate tutte le transazioni di cassa per il periodo che termina il 30 giugno 2016. Creare i saldi di partenza per il periodo e l'esercizio fiscale luglio 2016. Una volta eseguito il processo, vengono creati i saldi iniziali per azienda e conto bancario datati 1° luglio 2016.

Requisiti

Per riconciliare le transazioni di cassa automatiche, è necessario:

- Creare i saldi di partenza come punto di inizio per la riconciliazione. In caso contrario, i report di riconciliazione non mostreranno alcun dato.
- Chiudere l'esercizio fiscale o eseguire l'attività Generazione saldi iniziali periodo per attività di riconciliazione per creare i saldi iniziali per ogni periodo aperto. In caso contrario, nei report di riconciliazione verranno visualizzate solo le attività.

Nota: L'attività Generazione saldi iniziali periodo per attività di riconciliazione crea i saldi iniziali per tutti i periodi aperti successivi. Esempio: se si esegue l'attività per febbraio 2019, vengono creati i saldi di partenza per marzo e per tutti i periodi aperti successivi.

Limitazioni

- Il report Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Visualizzazione composta riconcilia solo i saldi di cassa nella valuta del libro mastro. Per riconciliare le transazioni di cassa nella valuta del conto bancario, è consigliabile utilizzare il report Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa.
- Quando si ricrea un saldo di partenza, vengono eliminati tutti i saldi di partenza e i saldi iniziali creati in precedenza.

Per ripristinare i saldi iniziali, eseguire l'attività Generazione saldi iniziali periodo per attività di riconciliazione.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Process: Cash to Bank Reconciliation Initial Balance</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	Gli utenti con la sicurezza abilitata per questo dominio possono creare saldi di partenza.
<i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	Gli utenti con la sicurezza abilitata per questo dominio possono eseguire i report di riconciliazione.
<i>Process: Period End</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	Gli utenti con la sicurezza abilitata per questo dominio possono eseguire l'attività Generazione saldi iniziali periodo per attività di riconciliazione per creare i saldi iniziali.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Visualizzazione composta	Utilizzare questo report per verificare la riconciliazione delle transazioni automatiche di cassa con il conto CoGe.
Saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Visualizzazione composta	Utilizzare questo report per verificare e rivedere i saldi di partenza.
Ricerca attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa	Utilizzare questo report per visualizzare i dettagli delle transazioni automatiche di cassa per un periodo specifico.
Ricerca saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa	Utilizzare questo report per visualizzare i saldi di partenza. Inoltre, utilizzare le azioni correlate del report per modificare i saldi di partenza.
Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa per stato riconciliazione - Visualizzazione composta	Utilizzare questo report per visualizzare lo stato di riconciliazione di ogni transazione automatica di cassa con il saldo CoGe di cassa.

È possibile utilizzare l'origine dati del report *Cash to Bank Reconciliation Activity* (protetto dal dominio *Reports: Financial Accounting*) per creare report personalizzati per riconciliare le transazioni automatiche di cassa con il saldo CoGe di cassa.

Integrazioni

Nessun impatto.

Connessioni e touchpoint

La riconciliazione tra saldi bancari e di cassa interagisce con le seguenti aree di Workday:

Funzionalità	Considerazioni
Conti clienti	Riconcilia le transazioni di cassa rimosse dai clienti.
Conti fornitori	Riconcilia le transazioni di cassa pagate ai fornitori.
Spese	Riconcilia le transazioni di cassa pagate per le spese.
Gestione paghe	Riconcilia le attività di cassa pagate per le transazioni della gestione paghe.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Riconciliare le transazioni automatiche di cassa con il mastro](#) alla pagina 389

Riferimenti

Il livello successivo: automatizzare il processo di riconciliazione conti con l'abbinamento delle transazioni

Il livello successivo: certificare in modo efficiente i conti di riconciliazione con Riconciliazione conti

Procedura: Riconciliare le transazioni automatiche di cassa con il mastro

Informazioni su questa attività

È possibile riconciliare le transazioni automatiche di cassa con i conti CoGe delle attività di cassa.

Procedura

1. [Creare i saldi di partenza per la riconciliazione tra saldi bancari e di cassa](#) alla pagina 390.

Creare saldi di cassa di partenza come punto di inizio per la riconciliazione.

2. [Modificare lo stato dei periodi CoGe](#) alla pagina 359.

Modificare lo stato del periodo CoGe in *Chiuso*. Il processo crea i saldi iniziali per il periodo successivo. Creare i saldi iniziali prima di eseguire i report di riconciliazione. In caso contrario, nei report di riconciliazione verranno visualizzate solo le attività.

Nota: Se non si modifica lo stato dei periodi CoGe, è necessario accedere all'attività Generazione saldi iniziali periodo per attività di riconciliazione per generare i saldi iniziali. È possibile utilizzare questa attività per creare saldi iniziali solo se sono presenti saldi di partenza.

3. Eseguire i report di riconciliazione.

Accedere al report Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Visualizzazione composta per confermare la riconciliazione delle transazioni automatiche di cassa con il conto CoGe.

Nota: Il report Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Visualizzazione composta riconcilia solo i saldi di cassa nella valuta del libro mastro. Se si desidera riconciliare le transazioni di cassa nella valuta del conto bancario, è consigliabile utilizzare il report Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa.

Accedere al report Ricerca attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa per visualizzare i dettagli delle transazioni automatiche di cassa per un periodo specifico. È possibile eseguire il report utilizzando qualsiasi periodo di tempo selezionato, ma il valore predefinito è il periodo corrente.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: Riconciliare le transazioni automatiche di cassa con il mastro alla pagina 386

Riferimenti

Riferimenti: Report predefiniti per la chiusura finanziaria alla pagina 461

Il livello successivo: automatizzare il processo di riconciliazione conti con l'abbinamento delle transazioni

Il livello successivo: certificare in modo efficiente i conti di riconciliazione con Riconciliazione conti

Creare i saldi di partenza per la riconciliazione tra saldi bancari e di cassa

Prima di iniziare

Riportare i saldi di fine esercizio.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Cash to Bank Reconciliation Initial Balance* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile creare saldi di cassa automatici di partenza per il periodo dal quale si desidera avviare la riconciliazione. Esempio: se si desidera avviare la riconciliazione delle transazioni automatiche di cassa di un mese specifico, selezionare il mese e l'anno nell'elenco valori Periodo.

Creare i saldi di partenza, in seguito sarà possibile eseguire i report di riconciliazione. In caso contrario, i report di riconciliazione non mostreranno alcun dato.

Di solito si creano i saldi di partenza una volta, ma se lo si desidera, è possibile crearli di nuovo.

Nota: Se si creano nuovamente i saldi di partenza, vengono eliminati tutti i saldi di cassa automatici iniziali creati in precedenza. Si noti che i saldi iniziali del libro mastro creati con l'attività Riporto saldo di fine esercizio non vengono eliminati.

Procedura

1. Accedere all'attività Generazione saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa.
2. Selezionare una Frequenza esecuzione.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare un'azienda o una gerarchia di aziende.
Periodo	Può essere aperto o chiuso. Il sistema crea saldi di cassa automatici di partenza per il periodo selezionato.

4. Verificare che il processo sia stato completato.
5. Accedere al report Saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Visualizzazione composta per verificare e rivedere i saldi di partenza.
6. (Facoltativo)
 - Per modificare i saldi di partenza, accedere al report Ricerca saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa/Ricerca attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa. Dalle azioni correlate dell'attività di riconciliazione, selezionare Saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa > Modifica.
 - Per eliminare i saldi di partenza, accedere al report Ricerca saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa/Ricerca attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa > Elimina.

di cassa. Dalle azioni correlate dell'attività di riconciliazione, selezionare Saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa > Elimina.

Nota: Viene eliminato solo il saldo di partenza specifico. Per ricreare i saldi di partenza, è necessario rieseguire l'attività Generazione saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa. L'attività ricrea tutti i saldi di partenza creati in precedenza e, indipendentemente dal periodo selezionato, elimina tutti i saldi iniziali e di partenza.

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Recupera tutte le registrazioni contabilizzate per le transazioni automatiche di cassa dall'inizio dell'attività finanziaria per creare un saldo di partenza.
- Recupera le registrazioni per tutte le transazioni automatiche di cassa registrate dopo la data del saldo di partenza e crea per esse un'attività di riconciliazione.

Processo: chiusura periodo da ordine a cassa

Prima di iniziare

Rivedere il [Flusso prodotto chiusura periodo](#) per acquisire familiarità con il processo di chiusura periodo.

Informazioni su questa attività

Questo argomento fornisce le linee guida utili per semplificare il processo di chiusura di fine periodo e come gestire i documenti aperti relativi alla ricezione dei pagamenti, al completamento della fatturazione e alla registrazione contabile di beni e servizi.

La lista di controllo per l'elaborazione degli ordini per incassare potrebbe essere composta da diverse attività. Considerare queste linee guida come esempio per le attività di chiusura periodo. Per un caso d'uso correlato a questo argomento, consultare [../././use-case-library/order-to-cash-period-close-process.dita](#) nella Libreria casi d'uso.

Procedura

1. Immettere i pagamenti.

Assicurarsi di aver immesso e approvato tutti i pagamenti ricevuti dai clienti.

Consultare:

- [Registrare i pagamenti cliente](#) alla pagina 964.
- [Concetto: Pagamenti cliente](#) alla pagina 975.

2. Creare depositi per eventuali pagamenti non depositati.

Per trovare i pagamenti cliente non depositati:

a) Accedere al report Ricerca pagamenti cliente.

Criteri di sicurezza: *Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.

b) Per Data pagamento corrispondente o precedente al, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.

c) Deselezionare Includi pagamenti depositati per visualizzare solo i pagamenti non ancora depositati.

d) Per creare un deposito per ogni pagamento non depositato, dalle azioni correlate di ogni pagamento, selezionare Pagamento cliente > Crea deposito.

Nota: È anche possibile utilizzare le azioni correlate del pagamento per imputare i pagamenti ai pagamenti non imputati selezionando Imputazione > pagamento cliente.

e) Selezionare il pagamento per il quale si desidera creare il deposito o imputare il pagamento e selezionare Inoltra per avviare il processo di approvazione.

3. Applicare i pagamenti non imputati.

Per trovare i pagamenti non imputati che sono stati depositati:

- a) Accedere al report Ricerca pagamenti cliente.
Criteri di sicurezza: *Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.
- b) Per Data pagamento corrispondente o precedente al, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
- c) Per Stato candidatura, selezionare Non candidata.
- d) Selezionare Includi pagamenti depositati per visualizzare i pagamenti depositati.
- e) Per imputare il pagamento non imputato, dalle azioni correlate di ogni pagamento, selezionare Pagamento cliente > imputato.
- f) Selezionare la fattura per la quale si desidera imputare il pagamento e selezionare Inoltra per avviare il processo di approvazione.

4. Completare la fatturazione per il periodo.

- a) Accedere al report Ricerca fatture cliente per azienda .
Criteri di sicurezza: *Reports: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.
- b) Per Stato fattura, selezionare:
 1. Bozza
 2. Incompleto
 3. In corso
 4. Per Data fattura o Prima del, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
 5. Fare clic su OK.

Il sistema visualizza tutte le fatture disponibili per il completamento.

- c) Dalle azioni correlate di ogni fattura che si desidera completare, selezionare Inoltro > fattura cliente per avviare il processo di approvazione per le seguenti fatture:
 - Bozza
 - Incompleto

5. (Facoltativo) Creare fatture cliente per le transazioni fatturabili. Se l'azienda utilizza la fatturazione del progetto e le transazioni basate sull'utilizzo, accedere all'attività Creazione fattura cliente per transazioni fatturabili per creare fatture per la fine del periodo.

Criteri di sicurezza:

- *Process: Project Billing - Invoicing* nell'area funzionale Project Billing.
 - *Process: Billing Invoice* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- a) Per Data transazione corrispondente o precedente al, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
 - b) Fare clic su OK.
 - c) Rivedere le transazioni nella griglia Fatture da creare e selezionare le transazioni specifiche per le quali si desidera creare le fatture.
 - d) Fare clic su OK per avviare il processo di approvazione.

6. (Facoltativo) Creare fatture cliente per le rate di fatturazione. Se l'azienda utilizza un contratto cliente e un piano di fatturazione, accedere a Creazione fattura cliente per rate di fatturazione per creare fatture per la fine del periodo.

Criteri di sicurezza:

- *Process: Project Billing - Invoicing* nell'area funzionale Project Billing.
 - *Process: Billing Invoice* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- a) Per Azienda, immettere l'azienda.
 - b) Per Data fattura o Prima del, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
 - c) Fare clic su OK.
 - d) Nella griglia Rate fatturazione, selezionare la rata di fatturazione che si desidera fatturare.
 - e) Fare clic su OK per avviare il processo di approvazione.

Consultare [Procedura: Configurare la fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1623.

7. (Facoltativo) Creare rate dei ricavi per le transazioni fatturabili.

Se l'azienda utilizza contratti cliente e desidera riconoscere i ricavi, accedere all'attività Creazione rate ricavi per fatturabile.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Revenue Schedule - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

- a) Per Azienda, selezionare il nome dell'azienda.
- b) Per Tipo transazione, selezionare uno dei seguenti tipi di transazione:
 - Tempi e costi del progetto
 - Progetto a commissione fissa
 - Evasione ordine
 - A consumo
- c) Per Data transazione non successiva al, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
- d) Fare clic su OK.
- e) Rivedere e selezionare le righe per le quali si desidera creare le rate.
- f) Fare clic su Crea o aggiorna rate ricavi per creare rate per le transazioni fatturabili.

Consultare:

- [Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili](#) alla pagina 1310.
- [Concetto: Riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1312.
- [Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303.

8. (Facoltativo) Creare rate dei ricavi per i piani basati sulla percentuale di completamento.

Se l'azienda utilizza i piani ricavi % completamento e desidera riconoscere i ricavi di un progetto man mano che avanza, accedere all'attività Revisione % completamento ricavi.

- a) Per Azienda o Progetto/Gerarchia progetti selezionare i criteri.
- b) Per Data fine transazione, selezionare la data di fine del periodo che si sta chiudendo.
- c) Per Stato percentuale completamento, selezionare Approvato.
- d) Per Metodo percentuale completamento, selezionare Ore o Costo.
- e) Fare clic su OK.
- f) Rivedere e selezionare le righe per le quali si desidera creare le rate.
- g) Fare clic su Crea rate ricavi per transazioni fatturabili per creare le rate per il tipo di transazione del progetto a commissione fissa.

Consultare [Rivedere i calcoli della percentuale di completamento per il riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1680.

9. Creare registrazioni contabili per riconoscere i ricavi.

Dopo aver creato le rate, riconoscere i ricavi generando le registrazioni contabili.

- a) Accedere all'attività Creazione registrazione contabile di riconoscimento ricavi.
Criteri di sicurezza: *Revenue Recognition Rata Event* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- b) Per Azienda, selezionare il nome dell'azienda.
- c) Per Data registrazione corrispondente o precedente al, selezionare la data di fine periodo del periodo che si sta chiudendo.
- d) Fare clic su OK.
- e) Selezionare le rate per le quali si desidera generare registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi e fare clic su OK.
- f) Fare clic su OK per avviare il processo.
- g) Fare clic su Aggiorna per completare il processo.
- h) Visualizzare la contabilità generata dal processo selezionando Rata di riconoscimento ricavi > Visualizza registrazione contabile dal menu delle azioni correlate della rata.

10. [Procedura: Riclassificare i beni e le passività del contratto cliente](#) alla pagina 1338

Configurare il sistema per gestire la contabilità di fine periodo addebitando o accreditando i conti CoGe Ricavi differiti e Crediti non fatturati .

11. Creare registrazioni di rettifica per importo aggiunto e importo aggiunto.

Configurare il sistema per gestire la contabilità di fine periodo per gli accordi con più elementi. Per riclassificare i saldi dei ricavi differiti e maturati, è possibile creare registrazioni di rettifica per importi aggiunto/sottratto.

- a) Accedere all'attività Creazione registrazione di rettifica per importo aggiunto/sottratto .
Criteri di sicurezza: configurare il processo aziendale *Evento di registrazione con scorporo* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- b) Per Azienda, selezionare l'azienda dell'intestazione del contratto.
- c) Per Anno, selezionare l'anno di registrazione per gli importi alla data di fine contratto e le registrazioni automatiche.
- d) Per Periodo, selezionare il periodo contabile per gli importi alla data di fine contratto e le registrazioni automatiche.
- e) Fare clic su OK.
- f) Rivedere le righe di registrazione e fare clic su OK per creare registrazioni di rettifica per importo aggiunto/sottratto.
Il sistema calcolerà e registrerà automaticamente le registrazioni a giornale necessarie per riclassificare i ricavi differiti tra le righe del contratto.
Consultare [Carve-In e Carve-Out e Rettifiche valuta estera](#).

12. Creare registrazioni di rettifica per cambio estero.

Quando sono presenti discrepanze tra fatturazione e riconoscimento dei ricavi dovute a tempi e tassi di conversione, è possibile creare registrazioni di rettifica per valuta estera per calcolare la

differenza. Il sistema calcolerà e registrerà automaticamente le registrazioni a giornale necessarie per contabilizzare gli utili/perdite di cambio.

- a) Accedere all'attività Creazione registrazione rettifica per cambio estero per contratto cliente .
Criteri di sicurezza: configurare il processo aziendale *Evento di registrazione con scorporo* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- b) Per Azienda, selezionare l'azienda dell'intestazione del contratto.
- c) Per Anno, selezionare l'anno di registrazione per gli importi alla data di fine contratto e le registrazioni automatiche.
- d) Per Periodo, selezionare il periodo contabile per gli importi alla data di fine contratto e le registrazioni automatiche.
- e) Per Regola rettifica valuta estera, selezionare una regola di rettifica valuta per specificare i worktag e i conti CoGe da accreditare o addebitare per l'utile o la perdita su valuta realizzati.
- f) Fare clic su OK.
- g) Rivedere le righe del contratto e fare clic su OK per creare una registrazione di rettifica per cambio estero per contratto cliente per le righe del contratto.

Il sistema calcolerà e registrerà automaticamente le registrazioni a giornale necessarie per contabilizzare gli utili o le perdite su cambio .

Consultare [Carve-In e Carve-Out e Rettifiche valuta estera](#).

13. Modificare lo stato dei periodi CoGe alla pagina 359.

Chiudere i gruppi di attività per i conti cliente.

Per ulteriori informazioni, consultare [Concetto: Gruppi di attività di chiusura mastro](#) alla pagina 382.

14. Riconciliare i crediti con il libro mastro.

Utilizzare uno o tutti i seguenti report predefiniti di Workday o report personalizzati creati per riconciliare i crediti con il saldo CoGe:

- Riconciliazione crediti e saldi cliente .

Utilizzare questo report per visualizzare le differenze tra i conti CoGe dei crediti e i saldi operativi per i conti cliente.

Criteri di sicurezza: *Reports: Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

- Riepilogo eccezioni riconciliazione crediti e saldi cliente

Utilizzare questo report per visualizzare il riepilogo delle eccezioni di credito risultanti da partite aperte, differenze temporali e registrazioni contabili contabilizzate nei conti di controllo.

Criteri di sicurezza: *Reports: Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

Abbinamento e disabbinamento transazioni

Concetto: Abbinamento e annullamento dell'abbinamento delle transazioni

Il sistema offre metodi manuali e automatici per abbinare le transazioni aziendali (o mastro) e le transazioni interaziendali, aiutando a riconciliare i saldi finali dei conti CoGe nelle righe di registrazione.

Quando le transazioni vengono abbinate, il sistema assegna un ID corrispondenza univoco alle righe di registrazione pertinenti per indicare il collegamento tra di esse.

Dopo che le transazioni sono state abbinate, è possibile concentrarsi sulle transazioni che rimangono non abbinate.

Quando le transazioni sottostanti vengono annullate, il sistema annulla automaticamente la corrispondenza di alcune transazioni. È anche possibile annullare l'abbinamento delle transazioni manualmente.

Per un maggiore controllo sull'abbinamento delle transazioni, è possibile escludere dall'abbinamento transazioni specifiche.

Consultare [Contrassegnare in blocco le righe di registrazione come non disponibili per l'abbinamento manuale](#) alla pagina 404.

Abbinamento automatico delle transazioni aziendali

Il sistema consente di abbinare automaticamente le transazioni aziendali, come impiego una tantum o in base a una pianificazione ricorrente.

È possibile scegliere se abbinare gli importi CoGe o gli importi delle transazioni utilizzando l'attività Impostazione abbinamento righe registrazione .

Si creano insiemi di regole che specificano regole di corrispondenza per le transazioni. Quindi avviare o pianificare un'esecuzione corrispondente.

Quando viene eseguita l'esecuzione, il sistema applica tali regole di corrispondenza per abbinare automaticamente le righe di registrazione e assegnare ID corrispondenza.

Per abilitare l'identificazione e la creazione di report, il sistema assegna il tipo di corrispondenza *Basato su regola - Importo mastro* o *Basato su regola - Importo transazione* a queste righe di registrazione, a seconda della configurazione.

Consultare [Procedura: Elaborare automaticamente l'abbinamento delle transazioni nelle righe di registrazione](#) alla pagina 399.

Abbinamento automatico delle transazioni interaziendali

Il sistema abbina automaticamente alcune transazioni interaziendali al momento della contabilizzazione.

Il sistema assegna automaticamente un ID corrispondenza interaziendale alle righe di registrazione create dallo stesso evento contabile interaziendale per tipi di transazione specifici, eliminando la necessità di abbinare manualmente, tranne in rari casi.

Per abilitare l'identificazione e la creazione di report, il sistema assegna il tipo di corrispondenza *Interaziendale: Automatico* a queste righe di registrazione.

Il sistema abbina solo le transazioni contabilizzate nel mastro Importi effettivi.

Tipo di transazione	Comportamento corrispondenza
Registrazioni interaziendali per conto terzi	Per le registrazioni contabili manuali interaziendali per conto terzi e le fatture cliente o fornitore interaziendali per conto terzi, il sistema assegna un ID corrispondenza interaziendale alle coppie risultanti di righe di registrazione interaziendale generate da Workday quando tutte le transazioni pertinenti vengono approvate e contabilizzate.
Registrazioni interaziendali dirette	Quando si registra una fattura cliente interaziendale diretta, il sistema assegna un ID corrispondenza interaziendale alle righe di registrazione del credito e del debito interaziendale quando la fattura fornitore interaziendale diretta corrispondente viene approvata e contabilizzata.
Regolamenti interaziendali	Quando si regolano i pagamenti interaziendali tramite un ciclo di regolamento, il sistema assegna un ID corrispondenza interaziendale alle coppie di righe di registrazione pagamento e ricevimento interaziendali risultanti quando il ricevimento interaziendale viene approvato e contabilizzato.

Tipo di transazione	Comportamento corrispondenza
Registrazioni di compensazione interaziendali dirette	Per le transazioni di compensazione interaziendale dirette, il sistema assegna un ID corrispondenza interaziendale alle coppie di righe di registrazione della compensazione interaziendale diretta risultanti quando la transazione viene approvata e contabilizzata.
Registrazioni di storno contabile interaziendale	Per le registrazioni contabili manuali interaziendali per conto terzi in cui è selezionata la casella di controllo Crea storno , il sistema assegna un ID corrispondenza interaziendale alle registrazioni di storno contabile interaziendale quando vengono contabilizzate nella data di storno specificata. Quando è stata selezionata la casella di controllo Storno sempre registrazioni contabili e di riepilogo Accounting Center nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari e si storna una registrazione contabile interaziendale manuale per conto terzi, il sistema assegna un ID corrispondenza interaziendale allo storno contabile interaziendale registrazioni quando vengono contabilizzate. Nota: Il sistema non abbina automaticamente le registrazioni di storno automatiche interaziendali.

Il sistema non corrisponde automaticamente a:

- Registrazioni di riepilogo di Accounting Center, ad eccezione dei regolamenti interaziendali delle registrazioni di riepilogo di Accounting Center.
- Registrazioni a giornale in valuta mastro alternativa
- Registrazioni di storno automatiche interaziendali, create dal sistema quando è stata selezionata la casella di controllo Storno sempre registrazioni automatiche e di partecipazione di minoranza nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
- Registrazioni a giornale gestione paghe

È possibile abbinare manualmente questi tipi di registrazione.

Abbinamento manuale di transazioni aziendali e interaziendali

È possibile abbinare manualmente le transazioni aziendali e interaziendali. È possibile scegliere se abbinare gli importi CoGe o gli importi delle transazioni utilizzando l'attività Impostazione abbinamento righe registrazione .

Esempio: è possibile abbinare manualmente:

- Transazioni aziendali di piccolo numero che si desidera abbinare rapidamente senza creare un insieme di regole di corrispondenza.
- Transazioni aziendali in cui mancano attributi identificabili che non è possibile includere negli insiemi di regole.
- Transazioni interaziendali non abbinate automaticamente dal sistema.

È possibile contrassegnare le righe di registrazione di compensazione come abbinate e concentrarsi sulle righe di registrazione che rimangono senza corrispondenza.

Per abilitare l'identificazione e la creazione di report, il sistema assegna i seguenti tipi di corrispondenza alle righe di registrazione abbinate manualmente, a seconda della configurazione:

- *Interaziendale: Manuale - Importo mastro*
- *Interaziendale: Manuale - Importo transazione*
- *Manuale - Importo mastro*
- *Manuale - Importo transazione*

Consultare:

- [Procedura: Elaborare manualmente l'abbinamento delle transazioni nelle righe di registrazione](#) alla pagina 399.
- [Procedura: Abbinare manualmente le righe di registrazione interaziendale](#) alla pagina 406

Annullamento abbinamento automatico delle transazioni abbinate

Il sistema cancella automaticamente gli ID corrispondenza esistenti da alcune righe di registrazione, sia aziendali che interaziendali, quando si modifica lo stato della registrazione associata da *Contabilizzato* a qualsiasi stato non contabilizzato, ad esempio *Annullato* o *Non contabilizzato*.

Il sistema annulla l'abbinamento delle transazioni solo quando le seguenti caselle di controllo nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari sono deselezionate:

- Stornare sempre le registrazioni a giornale di riepilogo Accounting Center e Accounting Center
- Stornare sempre le registrazioni automatiche e di partecipazione di minoranza

La disassociazione automatica si applica a:

- Registrazioni contabili
- Registrazioni a giornale gestione paghe aziendale
- Registrazioni a giornale di Consolidation Data Capture
- Registrazioni di gestione paghe interaziendale abbinate manualmente.
- Registrazioni automatiche

Quando:

- Annullando la pubblicazione o l'annullamento di una transazione, il sistema cancella gli ID corrispondenza da tutte le righe di registrazione in un gruppo di corrispondenze, in modo che le altre righe del gruppo di corrispondenze diventino disponibili per la riassociazione e la creazione di report sia più accurata.
- Annullamento della contabilizzazione o annullamento di una registrazione associata a una riga di registrazione contrassegnata come non disponibile per la corrispondenza, la riga di registrazione rimane non disponibile per la corrispondenza.
- Stornare una registrazione associata a una riga di registrazione contrassegnata come non disponibile per la corrispondenza, la riga di registrazione originale rimane non disponibile per la corrispondenza, ma la nuova riga di registrazione di storno è disponibile per la corrispondenza.

Il sistema non cancella automaticamente gli ID corrispondenza dalle registrazioni di riepilogo di Accounting Center. È possibile annullare manualmente l'abbinamento di queste transazioni.

Annullamento abbinamento manuale delle transazioni abbinate

È possibile annullare manualmente l'abbinamento delle transazioni aziendali e interaziendali:

- Singolarmente, tramite il menu delle azioni correlate di una riga di registrazione abbinate.
- In gruppi, utilizzando le attività Annullamento abbinamento in blocco righe registrazione o Annullamento abbinamento in blocco righe registrazione interaziendale .

Consultare:

- [Procedura: Annullare l'abbinamento delle righe di registrazione](#) alla pagina 400
- [Annullamento abbinamento righe registrazione interaziendale](#) alla pagina 407

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione funzionalità 2025R2: Abbinamento automatico delle transazioni abbinate](#)

[Annullamento abbinamento automatico delle transazioni abbinate](#)

Abbinamento transazioni aziendali

Procedura: Elaborare automaticamente l'abbinamento delle transazioni nelle righe di registrazione

Informazioni su questa attività

È possibile creare insiemi di regole che elaborano le regole di corrispondenza per automatizzare l'abbinamento delle transazioni nelle righe di registrazione, consentendo di riconciliare i saldi finali dei conti CoGe nelle righe di registrazione. Utilizzando il processo di abbinamento automatico, è quindi possibile contrassegnare le righe di registrazione di compensazione come corrispondenti e concentrarsi sulle righe di registrazione che rimangono non abbinate.

Procedura

1. Accedere all'attività Impostazione abbinamento righe registrazione .
Selezionare il Tipo di corrispondenza che verrà utilizzato in tutte le corrispondenze.
Nota: Cambiando il Tipo abbinamento si disattivano gli insiemi di regole che utilizzano il tipo di corrispondenza precedente.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Account Certifications* nell'area funzionale Financial Accounting.
2. [Creare insiemi di regole per l'abbinamento delle transazioni](#) alla pagina 401.
3. [Pianificare l'esecuzione della corrispondenza](#) alla pagina 402.

Operazioni successive

Utilizzare il report Ricerca righe registrazione o creare report personalizzati per raccogliere dati sulle righe di registrazione che rimangono non abbinate e per rivedere le transazioni aperte che compongono il saldo.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

Attività

[Procedura: Annullare l'abbinamento delle righe di registrazione](#) alla pagina 400

Procedura: Elaborare manualmente l'abbinamento delle transazioni nelle righe di registrazione

Informazioni su questa attività

È possibile abbinare e annullare l'abbinamento manualmente per riconciliare i saldi finali dei conti CoGe nelle righe di registrazione.

Esempio: è possibile abbinare manualmente le transazioni che:

- Sono in numero ridotto, e che si desidera abbinare rapidamente senza creare un insieme di regole di corrispondenza.
- Non contengono attributi identificabili che sia possibile includere negli insiemi di regole.

È possibile contrassegnare le righe di registrazione di compensazione come abbinate e concentrarsi sulle righe di registrazione che rimangono senza corrispondenza.

Procedura

1. (Facoltativo) [Contrassegnare in blocco le righe di registrazione come non disponibili per l'abbinamento manuale](#) alla pagina 404.
2. [Abbinare manualmente le transazioni delle righe di registrazione](#) alla pagina 405.

Operazioni successive

- Utilizzare report personalizzati per creare report sulle righe di registrazione che rimangono non abbinate.
- Aprire le transazioni che compongono il saldo.
- Annullare l'abbinamento delle righe di registrazione in caso di errori di abbinamento.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

Attività

[Procedura: Annullare l'abbinamento delle righe di registrazione](#) alla pagina 400

Esempi

[Il livello successivo: automatizzare il processo di riconciliazione conti con l'abbinamento delle transazioni](#)

[Il livello successivo: certificare in modo efficiente i conti di riconciliazione con Riconciliazione conti](#)

Procedura: Annullare l'abbinamento delle righe di registrazione

Prima di iniziare

Abbinare le transazioni delle righe di registrazione.

Informazioni su questa attività

È possibile annullare l'abbinamento di grandi volumi di righe di registrazione in una sola volta.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca righe registrazione per annullare l'abbinamento di una singola riga di registrazione.

Per le righe registrazione abbinate, selezionare Righe registrazione abbinate > Annulla corrispondenza dal menu delle azioni correlate dell'ID abbinato.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Account Certifications - Cancel* nell'area funzionale Financial Accounting.

2. Accedere all'attività Annullamento in blocco abbinamento righe registrazione per annullare l'abbinamento delle righe di registrazione in base a più criteri.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data registrazione corrispondente o successiva al	L'abbinamento delle righe di registrazione viene annullato a partire da questa data.
Data registrazione corrispondente o precedente al	L'abbinamento delle righe di registrazione viene annullato dopo questa data.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:

- *Process: Account Certifications*
- *Process: Account Certifications - Cancel All Match*

Risultati

In base ai filtri configurati, il sistema annulla l'abbinamento di tutte le righe di registrazione e le rende nuovamente disponibili per l'abbinamento.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Elaborare automaticamente l'abbinamento delle transazioni nelle righe di registrazione alla pagina 399](#)

[Procedura: Elaborare manualmente l'abbinamento delle transazioni nelle righe di registrazione alla pagina 399](#)

Creare insieme di regole per l'abbinamento delle transazioni

Prima di iniziare

- Utilizzare l'attività Impostazione corrispondenza righe registrazione per selezionare un tipo di corrispondenza.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:
 - *Set Up: Matching Rule Set*
 - *Access: Matching Rule Set (Segmented)*

Informazioni su questa attività

È possibile creare un insieme di regole composto da diverse regole di corrispondenza per abbinare automaticamente le transazioni nelle righe di registrazione. Oltre al metodo di corrispondenza 1 a 1, le regole di corrispondenza consentono di confrontare:

- Una riga con molte righe di registrazione
- Molte righe di registrazione con una riga
- Molte righe con molte righe di registrazione

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione insieme di regole corrispondenza.
Non è possibile modificare il tipo di corrispondenza per un insieme di regole una volta creato.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo corrispondenza	Selezionare Riga registrazione per abbinare le transazioni nelle righe di registrazione.
Ordine	Immettere un numero compreso tra uno e 50 per l'ordine della regola. Le regole vengono valutate ed elaborate nell'ordine specificato. Posizionare le regole più specifiche prima di quelle che richiedono meno precisione nella corrispondenza. In questo modo, quando il sistema identifica per prime le corrispondenze più granulari, rimuove le righe di registrazione già abbinate ai fini delle considerazioni successive.
Metodo corrispondenza	Selezionare un metodo di corrispondenza.
Criteri filtro	È possibile specificare criteri di filtro per ridurre il numero di righe di transazione da abbinare dall'origine 1 all'origine 2.

Opzione	Descrizione
	Quando si impostano entrambi gli insiemi di criteri di filtro, considerare le seguenti linee guida: • Il sistema applica i filtri come condizioni OR quando si seleziona lo stesso tipo di tipi di worktag. Esempio: quando si selezionano due centri di costo. • Il sistema applica i filtri come condizione AND quando si selezionano tipi di worktag diversi. Esempio: quando si seleziona un tipo di worktag come centro di costo e il secondo come worktag personalizzato.
Corrispondenza	Per una corrispondenza più precisa, è possibile selezionare più criteri per ogni conto CoGe.
Opzioni di corrispondenza	Selezionare Includi valori vuoti per nota, worktag e ID riferimento esterno della riga se si desidera includerli nei criteri di corrispondenza. Nota: Le opzioni vengono escluse automaticamente dai criteri di Corrispondenza.

Risultati

Quando si esegue l'abbinamento automatico delle transazioni, per abbinare le righe delle transazioni il sistema utilizza le regole dell'insieme di regole di corrispondenza.

Operazioni successive

Per visualizzare gli insiemi di regole di corrispondenza definiti e il numero di regole all'interno di ogni insieme, è possibile accedere all'attività Gestione insiemi di regole corrispondenza. È quindi possibile eseguire il drill-down per visualizzare i dettagli di ciascuna regola dell'insieme:

- Metodo corrispondenza
- Ordine regola
- Se la regola è attualmente attiva.

Pianificare l'esecuzione della corrispondenza

Prima di iniziare

- Creare un insieme di regole di corrispondenza.
- Utilizzare l'attività Impostazione corrispondenza righe registrazione per selezionare un tipo di corrispondenza.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Account Certification – Create Auto Match* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile pianificare l'esecuzione della corrispondenza per applicare gli insiemi di regole di corrispondenza alle transazioni.

Il sistema limita ogni corrispondenza a un massimo di 99.999 righe di registrazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Pianificazione esecuzione corrispondenza.
2. Selezionare una Frequenza esecuzione.
3. Per Tipo esecuzione corrispondenza, selezionare Riga registrazione.
4. Immettere un Nome richiesta per fornire maggiore visibilità all'esecuzione della corrispondenza.
Quando si elabora l'esecuzione della corrispondenza, vengono aggiunti una data e un orario al nome di ogni richiesta.
5. I criteri di esecuzione contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	È possibile selezionare più aziende o gerarchie di aziende.
Conto CoGe	È possibile selezionare più conti CoGe, riepiloghi conti CoGe o conti alternativi. L'opzione conto CoGe alternativo visualizza solo i valori per le aziende con conti alternativi definiti.
Includi tutte le partite aperte	Include tutte le righe di registrazione non abbinate nei campi selezionati Esercizio fiscale fino a Job Run Date.
Esercizio fiscale	È possibile selezionare un massimo di due esercizi fiscali.
Periodo fiscale	È possibile selezionare più di un periodo fiscale. Questa opzione non è disponibile quando si seleziona Includi tutte le partite aperte.
Usa data di esecuzione job come decorrenza di riferimento Decorrenza di riferimento	Selezionare una decorrenza per specificare la versione delle gerarchie aziende o dei riepiloghi dei conti CoGe selezionati per cui si desidera eseguire il job. Il sistema utilizza la versione della gerarchia o del riepilogo dei conti CoGe in vigore alla data selezionata. Il sistema non utilizza la decorrenza per determinare quali righe di registrazione recuperare.
Insieme di regole corrispondenza	Selezionare un insieme di regole di corrispondenza per il quale si desidera abbinare le transazioni. È possibile selezionare solo gli insiemi di regole utilizzando il tipo di corrispondenza selezionato nell'attività Impostazione abbinamento transazioni.

Risultati

Le regole di corrispondenza dell'insieme di regole selezionato vengono utilizzate per abbinare le transazioni nelle righe di registrazione.

Operazioni successive

(Facoltativo) Nella griglia Statistiche delle corrispondenze fare clic su Corrispondenze per visualizzare i dettagli di tutte le corrispondenze incluse nell'esecuzione della corrispondenza.

relatedlinks

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Transaction Matching nelle righe di registrazione per conti alternativi](#)

Contrassegnare in blocco le righe di registrazione come non disponibili per l'abbinamento manuale

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Account Certifications - Create* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile pianificare aggiornamenti in blocco per contrassegnare le transazioni delle righe di registrazione esistenti come non abbinabili.

Esempio: se si desidera concentrarsi sulle transazioni dell'anno corrente, è possibile contrassegnare le righe di registrazione degli anni precedenti come non abbinabili.

Procedura

1. Accedere all'attività Aggiornamento in blocco righe registrazione come non abbinabili.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe	Selezionare un conto CoGe o un conto CoGe alternativo. È possibile selezionare solo i conti di stato patrimoniale disponibili per l'uso con l'Azienda selezionata. L'opzione conto CoGe alternativo viene visualizzata solo per le aziende con conti alternativi definiti.
Contrassegna come disponibile	(Facoltativo) Selezionare se si desidera correggere un errore e si vuole che le righe contrassegnate in precedenza come non abbinabili siano ora disponibili per la corrispondenza.

Risultati

Le righe di registrazione contrassegnate come non disponibili:

- Non vengono visualizzate quando si abbinano le transazioni utilizzando l'attività Abbinamento transazioni in righe registrazione.
- Non vengono prese in considerazione per l'abbinamento automatico quando si utilizza l'attività Pianificazione esecuzione corrispondenza.

Operazioni successive

Utilizzare l'attività Selezione righe registrazione come abbinabili per contrassegnare come disponibili singole righe di registrazione precedentemente contrassegnate come non disponibili. Esempio: in

precedenza tutte le righe di registrazione degli anni precedenti erano state contrassegnate come non abbinabili, ma ora si desidera far corrispondere una riga di registrazione dell'anno precedente a una riga di registrazione dell'anno corrente. È possibile utilizzare questa attività per selezionare la riga di registrazione dell'anno precedente come abbinabile a una riga di registrazione dell'anno corrente.

relatedlinks

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Transaction Matching nelle righe di registrazione per conti alternativi](#)

Abbinare manualmente le transazioni delle righe di registrazione

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:

- *Process: Account Certifications - View*
- *Process: Account Certifications - Create*

Informazioni su questa attività

È possibile abbinare manualmente le righe di registrazione durante la chiusura periodo per:

- Favorire l'integrità dei dati.
- Analizzare più accuratamente i saldi finali del conto CoGe.

Procedura

1. Accedere all'attività Abbinamento transazioni in righe registrazione.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe	Selezionare un conto CoGe o un conto CoGe alternativo. È possibile selezionare solo i conti di stato patrimoniale disponibili per l'uso con l'Azienda selezionata. L'opzione conto CoGe alternativo viene visualizzata solo per le aziende per le quali sono stati definiti conti alternativi.
Tipo abbinamento	Il sistema popola questo campo in base al tipo di corrispondenza selezionato nell'attività Impostazione corrispondenza righe registrazione .
Filtra per codice libro	Lasciare vuoto il campo per recuperare le righe di registrazione per tutti i codici libro. Non è possibile abbinare transazioni tra codici libro diversi.
Registrazione di rettifica	Selezionare per includere solo registrazioni di rettifica.

3. Selezionare le righe di registrazione che si desidera abbinare e fare clic su Abbina.

4. (Facoltativo) Per modificare i criteri di ricerca, per righe di registrazione aggiuntive espandere la sezione Selezione righe giornale, immettere nuovi criteri di ricerca, quindi fare clic su Richiedi registrazioni.

Il sistema recupera le righe di registrazione aggiuntive in base ai nuovi criteri.

5. Selezionare le righe di registrazione aggiuntive e fare clic su Abbina.

Il sistema genera un ID abbinamento per registrare la corrispondenza e visualizzare le righe di registrazione incluse nella corrispondenza. È possibile fare clic sull'ID abbinamento per visualizzare i dettagli della corrispondenza e dal menu delle azioni correlate eseguire un annullamento dell'abbinamento.

relatedlinks

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Transaction Matching nelle righe di registrazione per conti alternativi](#)

Abbinamento transazioni interaziendali

Procedura: Abbinare manualmente le righe di registrazione interaziendale

Informazioni su questa attività

È possibile abbinare manualmente le righe di registrazione di due o più aziende in base a regole di eliminazione interaziendali, consentendo di concentrarsi sulle differenze non abbinate durante la riconciliazione delle righe di registrazione interaziendale. È possibile utilizzare il report Visualizzazione riconciliazione interaziendale per visualizzare le differenze interaziendali dovute a righe di registrazione interaziendale non abbinate.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Impostazione abbinamento righe registrazione .
Selezionare un Tipo di corrispondenza per l'abbinamento interaziendale. È possibile creare corrispondenze interaziendali nella valuta del mastro o nella valuta della transazione.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Account Certifications* nell'area funzionale Financial Accounting.
2. [Creare definizioni ID e generatori di sequenze.](#)
Il sistema assegna una definizione di ID corrispondenza predefinita nel seguente formato: IC_OPEN_ITEM_MATCH-<ID univoco>. È consigliabile creare un ID generatore di sequenze per distinguere gli ID corrispondenti interaziendali dagli ID corrispondenti delle transazioni. È possibile selezionare l'attività di creazione del generatore di sequenze direttamente dall'elenco di valori Generatore di ID per corrispondenza interaziendale riga registrazione nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
3. Accedere all'attività Corrispondenza interaziendale in righe registrazione .
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Account Certifications - Intercompany Create Match* nell'area funzionale Financial Accounting.
4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Aziende	Selezionare due o più aziende per le quali si desidera abbinare le righe di registrazione.
Tipo corrispondenza	Il sistema popola questo campo in base al tipo di corrispondenza selezionato nell'attività Impostazione corrispondenza righe registrazione .

5. Selezionare le righe di registrazione che si desidera abbinare dalla griglia.

Nota: Quando si tenta di abbinare una riga con un'associazione (o un collegamento) interaziendale a una riga non selezionata, il sistema visualizza un messaggio di avviso nel seguente formato per le registrazioni contabili e automatiche:

SELECTED: [journal number se applicabile][source operation Transaction se applicabile];

COLLEGATO MA NON SELEZIONATO: [linked journal number se applicabile][linked source operation Transaction se applicabile]

Il sistema visualizza questo messaggio di avviso una sola volta per ogni singola esecuzione dell'attività. Quando si aggiornano le selezioni, è consigliabile:

- Registrare gli elementi elencati nel messaggio di avviso e aggiornare le selezioni di conseguenza.
 - Registrare gli elementi nella selezione della griglia corrente ed eseguire nuovamente l'attività con le selezioni aggiornate. Il messaggio di avviso verrà visualizzato di nuovo, se applicabile.
6. (Facoltativo) Espandere la sezione Selezione righe registrazione interaziendale per modificare i criteri di ricerca.
- Immettere nuovi criteri di ricerca e selezionare Ottieni righe registrazione. Il sistema recupera le righe di registrazione aggiuntive che è possibile abbinare in base ai nuovi criteri.

Risultati

Il sistema genera un ID corrispondenza per registrare una corrispondenza e visualizza le righe di registrazione incluse in una corrispondenza. È possibile fare clic sull'ID corrispondenza per visualizzare i dettagli della corrispondenza. Il sistema include l'ID corrispondenza sia come elenco di valori che come campo nel report Ricerca righe registrazione ed è possibile aggiungere questi ID corrispondenza ai report personalizzati delle righe di registrazione.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione 2024R2: Corrispondenza interaziendale manuale](#)

Annullamento abbinamento righe registrazione interaziendale

Prima di iniziare

Abbinare le righe di registrazione interaziendale.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:

- *Process: Account Certifications - Intercompany Cancel All Match*
- *Processo: Certificazioni conti - Abbinamento annullamento interaziendale*

Informazioni su questa attività

È possibile annullare la corrispondenza di volumi singoli o di grandi volumi di righe di registrazione interaziendale in base a più criteri. Ciò non influisce sugli ID di corrispondenza delle transazioni.

Procedura

1. Accedere all'attività Ricerca righe registrazione per annullare l'abbinamento delle singole righe di registrazione abbinate.
Per le righe di registrazione interaziendali abbinate, selezionare Righe registrazione abbinate > Annulla corrispondenza dal menu delle azioni correlate dell'ID corrispondenza interaziendale.
2. Accedere all'attività Annullamento abbinamento in blocco righe registrazione interaziendale per annullare l'abbinamento di più righe di registrazione in base a vari criteri.

Risultati

In base ai filtri configurati, il sistema annulla la corrispondenza di tutte le righe di registrazione abbinate e le rende nuovamente disponibili per la corrispondenza.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione 2024R2: Corrispondenza interaziendale manuale](#)

Certificazione conti

Procedura: Elaborare certificazioni conti

Informazioni su questa attività

È possibile impostare un processo per:

- Creare certificazioni conti e assegnare ruoli di certificazione a dipendenti specifici.
- Revocare le certificazioni dei conti con modifiche alle attività o al saldo CoGe.

Il sistema inoltra quindi la certificazione o la revoca della certificazione ai dipendenti con ruoli assegnabili per la revisione e l'approvazione.

Se si utilizzano fogli di lavoro, è possibile inserire gli importi da certificare in una cartella di lavoro e inoltrare cartella di lavoro e certificazione per la revisione e l'approvazione.

Procedura

1. (Facoltativo) [Creare definizioni di modelli di riconciliazione conti](#) alla pagina 409.

Creare un modello se si desidera utilizzare Worksheets per riconciliare e certificare i saldi dei conti.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione criteri, scopo e procedura.

È possibile creare un documento Criteri e procedure per identificare i criteri e le procedure aziendali per la riconciliazione dei saldi dei conti per la chiusura del periodo. È possibile condividere i documenti Finalità e procedura dei criteri tra gli Insiemi di certificazioni e le Definizioni di certificazioni.

Se si utilizzano già le definizioni di certificazione conti, è possibile creare e aggiungere il documento Finalità e procedura criteri a una certificazione conto esistente utilizzando l'attività Modifica insieme di certificazioni conti nell'attività Gestione insiemi di certificazioni conti .

Per le nuove definizioni di certificazione conti, è possibile aggiungere il documento Scopo criteri e procedura quando si crea un nuovo insieme di certificazioni conti nell'attività Gestione insiemi di certificazioni conti .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Account Certifications* nell'area funzionale Financial Accounting.

3. [Creare insiemi di certificazioni conti](#) alla pagina 409.
4. [Eseguire insiemi di certificazioni conti](#) alla pagina 411.
5. (Facoltativo) [Revocare le certificazioni dei conti](#) alla pagina 413.

Revocare le certificazioni approvate in precedenza con modifiche all'attività o al saldo CoGe.

Operazioni successive

Utilizzare report personalizzati per generare report sulle certificazioni completate, revocate e aperte.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Chiusura](#) alla pagina 383

Riferimenti

[2020R2 What's New Post: Revoca automatica della certificazione delle certificazioni conti](#)

Creare definizioni di modelli di riconciliazione conti

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up Account Reconciliation Template* con il tipo di gruppo di sicurezza di *Gruppi senza vincoli* nell'area funzionale Financial Accounting.
- *Drive* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

È possibile creare definizioni di modelli di riconciliazione dei conti per riutilizzare i nomi esistenti di fogli e cartelle di lavoro quando si creano nuove cartelle di lavoro di riconciliazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione definizione modello cartella di lavoro riconciliazione conti.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome	Il nome immesso viene visualizzato per la selezione negli elenchi valori solo quando si seleziona un modello. Non viene visualizzato nella cartella di lavoro finale generata dalla definizione del modello.
Nome foglio	Aggiungere un nome foglio alla definizione del modello di piano. Le definizioni dei modelli devono includere almeno un foglio di registrazione delle riconciliazioni.

3. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

È stata creata una definizione del modello di riconciliazione che è ora disponibile per la selezione quando si crea una certificazione conti.

Operazioni successive

Utilizzare l'attività Modifica definizione modello cartella di lavoro riconciliazione conti per gestire o riutilizzare la definizione del modello di riconciliazione.

relatedlinks

Esempi

[2020R1 Novità: Riconciliazione conti con Worksheets](#)

Il livello successivo: automatizzare il processo di riconciliazione conti con l'abbinamento delle transazioni

Creare insieme di certificazioni conti

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up Account Certifications* nell'area funzionale Financial Accounting.

- Dall'attività Gestione ruoli assegnabili, assegnare a ciascuno di questi ruoli abilitati per la certificazione conti gli stessi gruppi di sicurezza assegnati nel dominio *Setup: Account Certifications*:
 - Responsabile approvazione
 - Preparatore
 - Responsabile valutazione

Consultare [Configurare i ruoli assegnabili](#).

Informazioni su questa attività

È possibile creare insiemi di certificazioni conti per:

- Includere una o più certificazioni conti nell'insieme.
- Assegnare questi ruoli ai dipendenti per ogni certificazione:
 - Responsabile approvazione
 - Preparatore
 - Responsabile valutazione
- Se si utilizza Worksheets, associare una definizione di modello di riconciliazione conti a ogni certificazione.

Procedura

- Accedere al report Gestione insiemi di certificazioni conti.
- Fare clic su Crea.
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda/Gerarchia aziende	È possibile selezionare un'azienda o una gerarchia di aziende. Tutte le aziende della gerarchia aziendale devono contenere la stessa valuta mastro.
Definizione modello di riconciliazione conti	Selezionare una definizione di modello di riconciliazione conti se si utilizza Worksheets per riconciliare e certificare i saldi. È possibile selezionare la stessa definizione di riconciliazione per più certificazioni. Se non si seleziona la definizione del modello, il sistema non genera la cartella di lavoro di riconciliazione quando si crea la certificazione.
Criteri, scopo, procedura	Selezionare o creare un documento di criteri e procedure da associare alla certificazione conto.
Conto CoGe/Riepilogo conti CoGe	Selezionare i conti CoGe e i riepiloghi dei conti CoGe che si desidera certificare.
Saldo o attività	Selezionare se si desidera certificare il saldo o l'attività di un conto CoGe. Il saldo progressivo annuale include le registrazioni dei saldi iniziali per i conti di stato patrimoniale. Assicurarsi di riportare i saldi di fine esercizio prima di selezionare Saldo.

Opzione	Descrizione
Libro	Lasciare il campo vuoto per selezionare tutti i libri.
Worktag	Selezionare worktag specifici per consentire a responsabili valutazione e responsabili approvazione di eseguire il drill-down e di certificare i saldi dei singoli worktag per il conto CoGe. Quando si desidera specificare più di 25 worktag singoli, è consigliabile utilizzare una gerarchia di worktag nella Certificazione conti per migliorare le performance e la scalabilità. Lasciare vuoto il campo per selezionare tutti i worktag associati al conto CoGe.
Priorità	Selezionare la priorità di elaborazione delle certificazioni. Esempio: selezionare una priorità elevata per le certificazioni che si desidera completare per prime.

4. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
5. Per ogni insieme di certificazione conti, fare clic su Visualizza ruoli.
6. Per assegnare ruoli a ogni certificazione conti, fare clic su Assegna ruoli.
7. Selezionare una decorrenza e fare clic su OK.
8. La griglia Assegnazione ruoli contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ruolo	Selezionare uno dei ruoli assegnabili.
Limitato ad assegnazione singola	Selezionare se si desidera assegnare il ruolo a un singolo dipendente.
Assegnato a	È possibile assegnare ogni ruolo a più dipendenti.

Operazioni successive

Per modificare un insieme di certificazioni, accedere al report Gestione insiemi di certificazioni conti e, per l'insieme di certificazione conti da modificare, fare clic su Modifica.

Eseguire insiemi di certificazioni conti

Prima di iniziare

- Creare un insieme di certificazioni conti e assegnare ruoli di certificazione conti ai dipendenti.
- Il bilancio di verifica è pronto per l'approvazione.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:
 - *Set Up Account Certifications*
 - *Process: Account Certifications*
 - I seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Drive*
 - *Worksheets*

Informazioni su questa attività

Gli insiemi di certificazioni conti vengono eseguiti per:

- Generare e inoltrare le certificazioni dei conti ai dipendenti assegnati per le azioni necessarie.
- Generare cartelle di lavoro (se si utilizza Worksheets) con i saldi dei conti CoGe più recenti.

Nota: Per evitare certificazioni duplicate, eseguire la certificazione dei conti una sola volta per periodo. Se è necessario rieseguire la certificazione dei conti, cancellare prima quella esistente utilizzando il menu delle azioni correlate della certificazione.

È possibile configurare il processo di certificazione conti per inoltrare le certificazioni a responsabili valutazione e responsabili approvazione, con o senza Worksheets. È anche possibile impostare regole condizionali per ignorare il routing per l'approvazione dei conti senza attività.

Se si utilizza Worksheets, fare sempre clic su **Aggiorna dati griglia** dal primo foglio prima dell'inoltro per assicurarsi che la cartella di lavoro contenga dati coerenti.

Nota: Fare clic su **Salva come bozza** sulla certificazione prima di tornare alla cartella di lavoro per aggiornare i dati.

Procedura

1. Modificare i processi aziendali.

Aggiungere step al processo aziendale *Evento di certificazione conti* per inoltrare le certificazioni dei conti ai dipendenti assegnati ai ruoli di certificazione.

(Facoltativo) Configurare regole condizionali aggiuntive per il processo aziendale *Evento di certificazione conti* per certificare automaticamente i conti CoGe senza attività nel periodo fiscale.

2. Accedere all'attività Esecuzione insiemi certificazioni conti.

3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda/Gerarchia aziende	È possibile selezionare più aziende o gerarchie di aziende. Tutte le aziende di una gerarchia di aziende devono avere la stessa valuta mastro.
Insieme di certificazione conti	È possibile selezionare più certificazioni conti.
Certificazione conti per l'insieme selezionato	Selezionare: • Tutte le certificazioni conti per certificare i conti CoGe o i riepiloghi dei conti CoGe per tutte le certificazioni dei conti. • Certificazioni conti selezionate per certificare o ricertificare conti CoGe o riepiloghi conti CoGe per certificazioni conti specifiche.

Risultati

Si avvia il processo aziendale *Evento di certificazione conti* e per i conti con:

- Attività, percorsi di approvazione configurati: se la certificazione è stata configurata in modo da includere fogli di lavoro, vengono inoltrati il foglio di lavoro e la certificazione.
- Nessuna attività: (se sono state configurate le regole condizionali aggiuntive) il sistema certifica i conti automaticamente.

relatedlinks

Esempi

[2020R1 Novità: Certificare automaticamente i conti CoGe con zero attività](#)

[2020R1 Novità: Riconciliazione conti con Worksheets](#)

Revocare le certificazioni dei conti

Prima di iniziare

- Le certificazioni dei conti sono state create e approvate.
- È stato configurato il processo aziendale *Evento di certificazione conti* per inoltrare le certificazioni ai dipendenti assegnati ai ruoli di certificazione conti.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:
 - *Process: Account Certification - Decertify*
 - *Process: Account Certification - Decertify All.*

Informazioni su questa attività

È possibile revocare certificazioni approvate in precedenza per cui sono state apportate modifiche all'attività o al saldo CoGe:

- Pianificando un processo automatizzato per revocare le certificazioni dei conti in blocco.
- Revocando una singola certificazione conti.

Non è necessario un gruppo attività con periodo aperto per eseguire la revoca della certificazione dei conti.

Procedura

- Opzione A: revocare in blocco le certificazioni conti
 - a) Accedere all'attività Pianificazione revoca automatica certificazione.
Eseguire l'attività per identificare e revocare le certificazioni approvate in precedenza con modifiche all'attività o al saldo CoGe.
Il processo Annullamento certificazione automatizzato esamina le certificazioni conti con stato *Certificato* o *Certificato automaticamente* per i periodi specificati nei criteri Pianificazione revoca automatica certificazione. Il processo annulla la certificazione del conto se viene rilevata un'attività di registrazione per l'azienda e i conti CoGe in tale certificazione dopo la data di certificazione.
 - b) Selezionare una Frequenza esecuzione.
 - c) La scheda Criteri contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Azienda/Gerarchia aziende	Selezionare un'azienda o una gerarchia di aziende. Nota: Se si seleziona una gerarchia di aziende, il sistema annullerà solo le certificazioni dei conti assegnate a una gerarchia aziende e non annullerà le certificazioni dei conti per tutte le aziende in tale gerarchia.
Periodo corrente Periodo precedente	Selezionare il periodo fiscale per il quale si desidera eseguire la pianificazione. Se si desidera eseguire la pianificazione per un periodo di tempo che copre entrambi i periodi, selezionare sia Periodo corrente

Campo	Descrizione
	che Periodo precedente. Esempio: la pianificazione viene eseguita il 19 giugno 2020 ma si desidera identificare e revocare le certificazioni dal 19 maggio 2020 al 19 giugno 2020. Il periodo corrente e il periodo precedente sono relativi alla data corrente. Il periodo corrente include la data corrente quando si esegue il report. Il periodo precedente si basa sul periodo corrente trovato ed è il periodo fiscale precedente al periodo corrente.

- d) (Facoltativo) Se si seleziona una pianificazione ricorrente per Frequenza esecuzione, la scheda Pianificazione contiene le seguenti linee guida:

Campo	Descrizione
Tipo occorrenza	Selezionare una pianificazione ricorrente per l'attività.
Logica di recupero	Selezionare quante volte si desidera eseguire l'attività dopo che l'ambiente è stato portato offline per problemi di manutenzione. Esempio: si pianifica l'esecuzione di un processo più volte in un giorno. Quando l'ambiente viene portato offline per la manutenzione, è possibile limitare l'esecuzione del processo a una sola volta invece di recuperare tutte le esecuzioni perse. Selezionare: • Nessuna: se non si desidera eseguire alcuna occorrenza della pianificazione mancata ma eseguirla secondo la pianificazione corrente. • Esecuzione singola: se si desidera eseguire la pianificazione una sola volta, in genere con l'ultima esecuzione prima che l'ambiente venga portato offline.

- e) Fare clic su OK.

Il sistema identifica e revoca tutte le certificazioni dei conti con modifiche alle attività o al saldo CoGe.

- Opzione B: revocare una singola certificazione conti
 - a) Accedere al report Ricerca certificazioni conti.
 - b) Dalle azioni correlate della certificazione approvata che si desidera revocare la certificazione, selezionare certificazione conti > Annulla.
 - c) Nella pagina Conferma revoca certificazione conti, verificare che lo stato della certificazione sia *Certificato*.
 - d) Fare clic su Conferma, quindi fare clic su OK.

Il sistema revoca la certificazione conto e ne modifica lo stato in *Certificazione revocata: ricertificazione in corso*.

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento di certificazione conti* e invia una notifica Mie attività per la correzione, l'approvazione e la ricertificazione, come configurato. Se la certificazione è stata configurata in modo da includere fogli di lavoro, vengono inoltrati sia il foglio di lavoro che la certificazione.

Operazioni successive

Rivedere i dettagli delle revoche di certificazione, inclusa la persona assegnata dal sistema all'attività successiva per completare la revoca:

1. Accedere al report Ricerca certificazioni revocate.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Account Certifications - Reporting* nell'area funzionale Financial Accounting.

2. Fare clic su una certificazione conto per accedere al report Visualizzazione certificazione conti.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Account Certifications - View* nell'area funzionale Financial Accounting.

3. Fare clic su Dettagli revoca certificazione per accedere al report Report dettagli revoca certificazione.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Report Execution* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
- I seguenti sottoreport nell'area funzionale Financial Accounting:
 - Sottoreport - Righe registrazione per certificazione conti - Attività di registrazione dopo la certificazione associato al dominio *Reports: Financial Accounting*.
 - Sottoreport - Filtro righe certificazione conti per certificazione - Saldo CoGe alla data di approvazione associato al dominio *Process: Account Certifications - Reporting*.
 - Sottoreport - Righe registrazione filtrate per stato per certificazione conti - Importo mastro associato al dominio *Process: Journals-Reporting*.

relatedlinks

Riferimenti

[2020R2 What's New Post: Revoca automatica della certificazione delle certificazioni conti](#)

Certificare i saldi conto

Prima di iniziare

- Definire il processo aziendale *Evento di certificazione conti* e il relativo criterio di sicurezza.
- Tutti i conti da certificare sono stati riconciliati.
- Il bilancio di verifica è pronto per l'approvazione.

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:
 - *Process: Account Certifications - View*
 - *Process: Account Certifications - Reporting*
 - *Process: Account Certifications - Cancel*

Informazioni su questa attività

È possibile creare certificazioni dei conti rapide e una tantum che richiedono un'azione immediata senza creare insiemi di certificazioni e assegnare ruoli. È quindi possibile inoltrare i saldi dei conti riconciliati per la revisione e l'approvazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione certificazione conti.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe/Riepilogo conti CoGe	Selezionare i conti CoGe e i riepiloghi dei conti CoGe che si desidera certificare.
Libro	Lasciare il campo vuoto per selezionare tutti i libri.
Saldo o attività	Selezionare se si desidera certificare il saldo o l'attività di un conto CoGe. Il saldo progressivo annuale include le registrazioni dei saldi iniziali per i conti di stato patrimoniale. Assicurarsi di riportare i saldi di fine esercizio prima di selezionare Saldo.
Worktag	Selezionare worktag specifici per consentire a responsabili valutazione e responsabili approvazione di eseguire il drill-down e di certificare i saldi dei singoli worktag per il conto CoGe. Lasciare vuoto il campo per selezionare tutti i worktag associati al conto CoGe.
Priorità	Selezionare la priorità di elaborazione delle certificazioni. Esempio: selezionare una priorità elevata per le certificazioni che si desidera completare per prime.

3. Fare clic su OK.

Nella griglia Conti CoGe da certificare, il sistema compila questi campi con i saldi dei conti selezionati nel campo Conto CoGe/Riepilogo conti CoGe:

- Saldo conto CoGe
- Importo da certificare per conto

4. Nel campo Importo da certificare per conto, immettere l'importo da certificare per ogni conto.

Il sistema calcola e compila il campo Scostamento con la differenza tra gli importi immessi nel campo Importo da certificare per conto e il Saldo conto CoGe.

5. (Facoltativo) Allegare documenti di supporto.

6. (Facoltativo) Fare clic su Salva come bozza per salvare la certificazione con lo stato di *Bozza*.

È comunque possibile modificare e annullare una certificazione conto dal menu delle azioni correlate della certificazione in stato di *Bozza* nel report Ricerca certificazioni conti.

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento di certificazione account* e invia notifiche Mie attività ai responsabili della valutazione e ai responsabili dell'approvazione per l'azione necessaria al termine.

Operazioni successive

(Facoltativo) Per annullare una certificazione conto approvata, accedere al report Ricerca certificazioni conti e dal menu delle azioni correlate della certificazione approvata selezionare Annulla.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Chiusura](#) alla pagina 383

Configurare il dashboard di certificazione conti

Prima di iniziare

- Creare un riepilogo conto CoGe di tutti i conti di stato patrimoniale.
- Mappare l'alias standard `_BS_Balance_Sheet_Accounts` al riepilogo conto CoGe.
- Criteri di sicurezza: dominio sicurezza: dominio *Process: Account Certifications - Reporting* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il dashboard di certificazione conti per visualizzare i seguenti report nel dashboard:

- Definizioni di certificazione conti per conti stato patrimoniale
- Avanzamento certificazione stato patrimoniale
- Numero di certificazioni conti per stato

Procedura

1. (Facoltativo) Verificare che per il report Avanzamento certificazione stato patrimoniale, il campo elenco valori Mastro abbia il valore Tipo mastro importi effettivi (derivato).
 - a) Accedere ed eseguire lo stato di avanzamento certificazione stato patrimoniale per l'azienda e il periodo fiscale per i quali si desidera configurare il dashboard certificazione conti.
 - b) Dal menu delle azioni correlate del report, selezionare Report standard > Modifica.
 - c) Dal menu delle azioni disponibili della colonna C3, selezionare Modifica.
 - d) Nella sezione Mappa elenchi di valori sottoreport, confermare i seguenti valori:
 - Campo elenco di valori: Mastro.
 - Tipo valore: Usa valore da insieme di valori.
 - Valore: Tipo mastro importi effettivi (derivato).
 - e) Fare clic su OK, quindi uscire.
2. Accedere al report Gestione dashboard.
3. Individuare il *Dashboard di certificazione conti* e fare clic su Modifica.
4. Nella scheda Contenuto, fare clic su Aggiungi.
5. Nel campo Nome scheda, immettere un nome per il dashboard. Esempio: statistiche di certificazione conti.
6. Cancellare l'opzione Configurabile dall'utente.
7. Nel campo Insieme di valori selezionare Certificazione conti - Insieme di valori.

8. Espandere Worklet e aggiungere i seguenti tre report di certificazione conti come worklet alla griglia:

Opzione	Descrizione
Worklet	- Avanzamento certificazione stato patrimoniale - Definizioni di certificazione conti per conti stato patrimoniale - Numero di certificazioni conti per stato Nota: se necessario, è possibile aggiungere anche report personalizzati come worklet.
Dimensioni worklet	1x o 2x È anche possibile selezionare una combinazione di 1x e 2x per configurare il layout del report in base alle proprie esigenze.

9. Fare clic su Fatto.

10. Nella home page, fare clic su Menu per visualizzare le app installate .

11. Se l'app di certificazione conti non è installata, fare clic su Aggiungi app .

12. Nel campo Ricerca app , immettere Certificazione conti e fare clic sul segno + per aggiungere l'app Certificazione conti al menu.

13. Fare clic su Torna al menu .

Viene visualizzato il dashboard Certificazione conti.

Operazioni successive

1. Fare clic per aprire il dashboard.

2. Immettere gli elenchi valori del dashboard e fare clic su OK per visualizzare i report.

Nota: il valore immesso in questi elenchi valori verrà applicato a tutti i report visualizzati nel dashboard.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard di certificazione conti](#) alla pagina 418

Esempi

[Esempio: Mappare gli alias ai riepiloghi conti CoGe](#) alla pagina 476

Concetto: Dashboard di certificazione conti

Il dashboard di certificazione conti è un'area di lavoro configurabile che consente di monitorare l'avanzamento delle certificazioni conti da un'unica posizione. È possibile selezionare i report di certificazione conti e i report personalizzati da visualizzare nel dashboard utilizzando il report Gestione dashboard. Per aggiungere collegamenti a report di certificazione conti, report personalizzati e collegamenti esterni, fare clic su Modifica.

I report sono forniti sotto forma di worklet che è possibile aggiungere al dashboard di certificazione conti:

- Definizioni di certificazione conti per conti stato patrimoniale: identifica le definizioni di certificazione dei conti per ogni conto di stato patrimoniale. Indica anche se non sono presenti certificazioni per conti di stato patrimoniale specifici.
- Avanzamento certificazione stato patrimoniale: questo report tiene traccia dell'avanzamento della certificazione per i conti CoGe di stato patrimoniale.
- Numero di certificazioni conti per stato: tiene traccia delle certificazioni dei conti in base allo stato.

Il valore immesso negli elenchi valori del dashboard verrà applicato a tutti i report visualizzati nel dashboard. Esempio: quando si immette l'azienda A per l'elenco valori *Azienda/Gerarchia aziende* e

Febbraio-2020 per l'elenco valori Periodo fiscale, il sistema visualizza nel dashboard tutti i report sullo stato della certificazione in relazione agli elenchi valori selezionati.

Dopo aver configurato il dashboard, è possibile aggiungerlo come worklet alla home page.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Elaborare certificazioni conti](#) alla pagina 408

[Configurare il dashboard di certificazione conti](#) alla pagina 417

Hub di chiusura e consolidamento

Procedura: Configurare l'hub di chiusura e consolidamento

Prima di iniziare

Configurare l'accesso ai ruoli per l'azienda o la gerarchia di aziende pertinente.

Informazioni su questa attività

L'hub Chiusura e consolidamento consente di completare e visualizzare attività e report di chiusura e consolidamento da una posizione centrale. Con i dati di chiusura e di consolidamento e le autorizzazioni di sicurezza pertinenti, i contabili possono utilizzare l'hub per visualizzare e gestire i processi di chiusura e consolidamento. L'hub include le seguenti sezioni:

- Panoramica
- Dati
- Chiudere le attività
- Chiusura di periodi contabili
- Report finanziari
- Report di saldo
- Dashboard
- Regole e configurazione
- Collegamenti suggeriti

Procedura

1. [Configurare hub.](#)

Nella riga Chiusura e consolidamento hub è possibile personalizzare i seguenti tipi di contenuto per l'hub:

- Intestazioni annuncio
- Collegamenti suggeriti
- Testo sulle schede

È possibile personalizzare la navigazione nell'hub per impedire la visualizzazione di sezioni specifiche nell'hub, anche quando gli utenti dispongono dei dati pertinenti e delle autorizzazioni di sicurezza. Esempio: l'azienda non utilizza l'attività di rivalutazione, quindi l'attività viene nascosta alla visualizzazione.

Nota: Non è possibile personalizzare l'hub per i singoli utenti. Le modifiche apportate all'hub interessano tutti gli utenti.

2. (Facoltativo) Sostituire le schede di visualizzazione dei dati predefinite nella pagina Panoramica dell'hub con gli insight dei propri report personalizzati.

Consultare [Procedura: Sostituire le schede di panoramica predefinite nell'hub di chiusura e consolidamento con report personalizzati](#) alla pagina 420.

3. **Modificare i criteri di sicurezza del dominio.**
 - a. Configurare il dominio *Manage: Close and Consolidation Hub* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation per proteggere l'accesso all'hub Close and Consolidation .
 - b. Configurare i criteri di sicurezza del dominio per l'origine dati report Consolidation Data nel dominio *Process: Consolidation Data Capture* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation per proteggere l'accesso alle schede hub.
4. **Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.**

relatedlinks

Concetti

[Nota sulla versione 2024R2: Hub di chiusura e consolidamento](#)

Procedura: Sostituire le schede di panoramica predefinite nell'hub di chiusura e consolidamento con report personalizzati

Prima di iniziare

Informazioni su questa attività

È possibile personalizzare le schede nella pagina Panoramica dell'hub Chiusura e consolidamento per sostituire le schede di visualizzazione dei dati predefinite con informazioni dettagliate dei propri report personalizzati.

È anche possibile:

- Personalizzare il titolo e il sottotitolo delle schede.
- Configurare menu di overflow che visualizzano collegamenti ad altre attività, report, dashboard o risorse esterne.

Per consentire al sistema di visualizzare un report personalizzato su una scheda, il report deve utilizzare:

- Tipo di report *matrice*
- Tipo di output *grafico*
- Opzione di condivisione con tutti gli utenti autorizzati .

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione report personalizzato.

Configurare il report personalizzato in modo che il sistema possa visualizzarlo in una scheda.

- a) Selezionare il tipo di report Matrice .
- b) Selezionare un'origine dati report o un filtro origine dati con campi di report obbligatori o valori facoltativi che è possibile mappare agli elenchi di valori Raggruppamento consolidamento e Chiusura periodo nell'hub.
- c) Nella scheda Elenchi di valori , aggiungere una riga alla griglia Valori predefiniti elenco di valori per mappare un elenco valori di report all'elenco valori di filtro Raggruppamento consolidamento nell'hub:

Campo	Tipo predefinito	Valore predefinito	Obbligatorio	Non richiedere durante l'esecuzione
Selezionare Azienda o Azienda/ Gerarchia	Determinare il valore predefinito	Gruppo di consolidamento	Selezionare.	Selezionare.

Campo	Tipo predefinito	Valore predefinito	Obbligatorio	Non richiedere durante l'esecuzione
	<i>in fase di esecuzione</i>			

- d) Quando l'origine dati report o il filtro dell'origine dati include elenchi di valori relativi alla data di inizio e di fine, aggiungere due righe alla griglia Valori predefiniti elenco di valori per mappare tali elenchi di valori all'elenco di valori del filtro Chiusura periodo nell'hub:

Campo	Tipo predefinito	Valore predefinito	Obbligatorio	Non richiedere durante l'esecuzione
Selezionare il campo del report della data di inizio.	<i>Determinare il valore predefinito in fase di esecuzione</i>	<i>Data inizio periodo fiscale</i>	Selezionare.	Selezionare.
Selezionare il campo del report della data di fine	<i>Determinare il valore predefinito in fase di esecuzione</i>	<i>Data fine periodo fiscale</i>	Selezionare.	Selezionare.

- e) Quando l'origine dati report o il filtro dell'origine dati include un elenco valori periodo contabile, aggiungere una riga alla griglia Valori predefiniti elenco valori per mappare l'elenco valori all'elenco valori del filtro Chiusura periodo nell'hub:

Campo	Tipo predefinito	Valore predefinito	Obbligatorio	Non richiedere durante l'esecuzione
Selezionare il campo del report del periodo contabile.	<i>Determinare il valore predefinito in fase di esecuzione</i>	<i>Chiudere il periodo</i>	Selezionare.	Selezionare.

- f) Aggiungere righe per tutti gli altri elenchi di valori nell'origine dati report o nel filtro dell'origine dati e selezionare la casella di controllo Non richiedere in fase di esecuzione per ogni riga.
- g) Nella scheda Output , selezionare il tipo di output *Grafico*.
- h) Nella scheda Condividi , selezionare Condividi con tutti gli utenti autorizzati.
- i) Completare la configurazione del report per visualizzare i dati che si desidera visualizzare nell'hub.
- j) Fare clic su OK.

Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Creation* nell'area funzionale System.

2. Accedere all'attività Gestione hub.

- a) Per l'hub Chiusura e consolidamento , selezionare *Azione > Configurazione panoramica*.
- b) Nell'attività Configurazione hub per amministratore , fare clic su *Modifica* per la scheda che si desidera sostituire con il report personalizzato.

Criteri di sicurezza: domini *Set Up: Tenant Setup - General* e *Set Up: Tenant Setup - Hub* nell'area funzionale System.

3. Completare l'attività Modifica scheda per amministratore per sostituire la scheda predefinita.
 - a) Nella scheda Testo informativo , selezionare Personalizza titolo e immettere un nuovo titolo per la scheda.
 - b) Selezionare Personalizza sottotitoli e immettere un nuovo sottotitolo per la scheda.
Quando non si immette un nuovo sottotitolo, il sistema visualizza il sottotitolo della scheda predefinita.
 - c) Nella scheda Menu di overflow , aggiungere righe alla griglia per impostare un menu di overflow per la scheda.
Selezionare gruppi di sicurezza o regole condizionali per controllare quali utenti possono visualizzare le voci di menu di overflow.
Aggiungere i sottobrowser ai collegamenti e selezionare gli elementi da visualizzare nel menu di overflow.
 - d) Nella scheda Report personalizzato , selezionare il report personalizzato che si desidera visualizzare nella scheda.
 - e) Fare clic su OK.
- Criteri di sicurezza: domini *Set Up: Tenant Setup - General* e *Set Up: Tenant Setup - Cards* nell'area funzionale System.

Risultati

L'hub Chiusura e consolidamento mostra i report personalizzati nelle schede della pagina Panoramica . È possibile utilizzare gli elenchi di valori del filtro nell'hub per modificare i criteri di filtro per i report visualizzati nelle schede.

Esempio

Operazioni successive

[relatedlinks](#)

Concetti

[Nota sulla versione 2024R2: Hub di chiusura e consolidamento](#)

Riferimenti

[Nota sulla versione funzionalità 2025R1: sostituire le schede riepilogative predefinite con report personalizzati nell'hub di chiusura e consolidamento](#)

[Riferimenti: Schede hub di chiusura e consolidamento alla pagina 424](#)

[Riferimenti: Tipi di grafico](#)

Riferimenti: Sezioni hub di chiusura e consolidamento

La seguente tabella illustra le informazioni sulle sezioni dell'hub Chiusura e consolidamento :

Sezione	Descrizione
Panoramica	Visualizza le seguenti schede per impostazione predefinita: - Chiusura in corso - Stato gruppo attività: visualizza lo stato di ogni gruppo di attività di chiusura periodo per un periodo CoGe con stato <i>Chiusura in corso</i> . - Dati di consolidamento: visualizza lo stato dei dati riepilogativi del bilancio di verifica.

Sezione	Descrizione
	Stato periodo CoGe: visualizza un conteggio in base allo stato del periodo CoGe. È possibile personalizzare queste schede per visualizzare informazioni dettagliate in base ai report matrice personalizzati.
Dati	Visualizza l'hub dati di consolidamento .
Chiudere le attività	Visualizza le seguenti attività e report: - Report eliminazione dati interaziendali non in pareggio - Creazione registrazione - Pianificazione esecuzione ripartizione - Eseguire una rivalutazione - Pick-up con capitale netto - Eseguire una partecipazione di minoranza - Eseguire insiemi di certificazioni conti
Chiusura di periodi contabili	Visualizza le seguenti attività e report: - Aggiornamento in blocco stato periodo CoGe - Pianificazione aggiornamento in blocco stato periodo CoGe - Stato chiusura periodo CoGe - Periodo di tempo - Stato registrazione periodo CoGe
Report finanziari	Visualizza i seguenti report per impostazione predefinita: - Bilancio di verifica consolidato - Conto economico - Stato patrimoniale - Consolidato - Stato patrimoniale - Non consolidato - Bilancio di verifica - Composto - Riconciliazione utili non distribuiti dello stato patrimoniale - Riconciliazione utili non distribuiti del conto economico
Report di saldo	Visualizza i seguenti report per impostazione predefinita: - Report dati interaziendali non in pareggio - Riconciliazione debiti e crediti interaziendali - Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Composto - Riconciliazione saldi debiti e saldi fornitore - Composto
Report	Visualizza i seguenti report per impostazione predefinita: Ricerca registrazioni

Sezione	Descrizione
	• Ricerca righe registrazione • Definizioni di certificazione conti per i conti di stato patrimoniale • Avanzamento certificazione stato patrimoniale • Riconciliazione rettifica conversione valuta • Riconciliazione rettifica conversione valuta per azienda • Report rivalutazione valuta estera
Dashboard	Per impostazione predefinita, il sistema visualizza i seguenti dashboard: • Certificazione conti • Gestione di cassa • Dati finanziari • Panoramica gestione finanziaria
Regole e configurazione	Consente di accedere alle attività di configurazione e manutenzione per le configurazioni di chiusura e consolidamento. È possibile configurare le impostazioni per: • Consolidamenti • Regole di conversione e tassi di cambio • Acquisizione dei dati di consolidamento • Ripartizioni • Abbinamento transazioni • Certificazione e riconciliazione conti
Collegamenti suggeriti	È possibile configurare questi collegamenti nell'attività Gestione hub .

relatedlinks

Concetti
[Nota sulla versione 2024R2: Hub di chiusura e consolidamento](#)
Riferimenti: Schede hub di chiusura e consolidamento

Il sistema visualizza le schede nella pagina Panoramica dell'hub Chiusura e consolidamento per centralizzare gli insight e assegnare la priorità alle attività pertinenti. Per visualizzare queste schede, è necessario disporre dell'accesso al dominio *Manage: Close and Consolidation Hub* nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation. È possibile sostituire le schede di visualizzazione dei dati predefinite per visualizzare informazioni dettagliate dai propri report personalizzati.

Questo argomento illustra le opzioni di filtro che è possibile utilizzare per visualizzare i dati di chiusura e consolidamento nelle schede e lo scopo di ciascuna scheda predefinita.

È possibile fare clic su Filtro nella pagina Panoramica per modificare i criteri per i dati visualizzati nelle schede.

Filtra elenco di valori	Descrizione
Gruppo di consolidamento	Azienda o gerarchia aziende per cui si desidera visualizzare i dati di chiusura e consolidamento.

Filtra elenco di valori	Descrizione
Chiudere il periodo	Il periodo fiscale per il quale si desidera visualizzare i dati di chiusura e consolidamento.

Per impostazione predefinita, il sistema visualizza le seguenti schede nella pagina Panoramica :

Scheda	Descrizione	Origine dati e sicurezza
Dati di consolidamento	Visualizza lo stato dei dati riepilogativi del bilancio di verifica caricati tramite la funzionalità Consolidation Data Capture . Questi sono i possibili stati per i file del bilancio di verifica: • <i>Approvata</i> • <i>Annullato</i> • <i>Bozza</i> • <i>Errore</i> • <i>Inoltrate</i> Nota: Il sistema esclude i file del bilancio di verifica con stato <i>Sostituito</i> . È possibile utilizzare il collegamento Bilancio di verifica per accedere all'Hub dati di consolidamento. Questo collegamento viene visualizzato solo se si dispone dell'accesso al dominio <i>Process: Consolidation Data Capture</i> .	• L'origine dati report Consolidation Data nel dominio <i>Process: Consolidation Data Capture</i> . • <i>Dominio Process: Consolidation Data Capture</i> nell'area funzionale Advanced Close and Consolidation.
Stato periodo CoGe	Visualizza un conteggio per stato del periodo CoGe. Quando un periodo CoGe ha lo stato <i>Chiusura in corso</i>, il numero di Chiusura in corso corrisponde al numero di gruppi attività di chiusura periodo chiuso. Nota: Il sistema esclude i periodi CoGe con i seguenti stati: • <i>Creato</i> • <i>Aperto per attività di registrazione</i> • <i>Aperto per attività di registrazione e gestione paghe</i> È possibile utilizzare il collegamento Visualizza altro per accedere all'attività Aggiornamento in blocco	• Origine dati report Ledger Period Status Activity for Financial Reporting nel dominio <i>Set Up: Ledger and Book</i> . • <i>Dominio Process: Period End</i> nell'area funzionale Common Financial Management.

Scheda	Descrizione	Origine dati e sicurezza
	stato periodo CoGe . Questo collegamento viene visualizzato solo se si dispone dell'accesso al dominio <i>Process: Period End</i> .	
Chiusura in corso - Stato gruppo attività	Visualizza lo stato di ogni gruppo attività di chiusura periodo per un periodo CoGe con stato <i>Chiusura in corso</i> . Quando il periodo CoGe non ha lo stato <i>Chiusura in corso</i> , la scheda non visualizza alcun risultato. È possibile utilizzare il collegamento Visualizza altro per accedere all'attività Aggiornamento in blocco stato periodo CoGe . Questo collegamento viene visualizzato solo se si dispone dell'accesso al dominio <i>Process: Period End</i> .	I seguenti domini nell'area funzionale Common Financial Management: • <i>Process: Period End</i> • <i>Set Up: Ledger and Book</i>

relatedlinks

Concetti[Nota sulla versione 2024R2: Hub di chiusura e consolidamento](#)

Saldo di registrazione per worktag

Procedura: Configurare il saldo per worktag per le registrazioni

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Worktag Balancing* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Esaminare le considerazioni sulla configurazione del saldo per worktag per la gestione paghe.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare il tipo di worktag di saldo obbligatorio che si desidera utilizzare oltre all'azienda per le registrazioni di saldo, per tutte le aziende del tenant. È possibile abilitare il saldo per worktag per:

- Nuova implementazione.
- Spese Workday
- Workday Payroll
- Studente Workday

Nota: Pianificare attentamente la dimensione aziendale che si desidera utilizzare come worktag di saldo obbligatorio. Una volta abilitato il saldo per worktag, non è possibile disabilitarlo o modificare il tipo di worktag di saldo.

Impostare i tipi di worktag di saldo facoltativi che si desidera utilizzare oltre all'azienda per le registrazioni di saldo, per tutte le aziende del tenant. È possibile abilitare il saldo dei worktag per la nuova implementazione e per l'implementazione esistente.

I worktag di saldo facoltativi non sono obbligatori in una transazione. È possibile aggiungere o rimuovere worktag di saldo facoltativi. Creare registrazioni a giornale di riclassificazione quando le transazioni in corso non sono più in pareggio dopo aver aggiornato la configurazione del worktag di saldo facoltativo.

Procedura

1. Se si utilizza già Workday Expenses o Payroll, assicurarsi che il saldo del conto CoGe di controllo sia pari a zero prima di caricare le registrazioni del saldo iniziale.
 - a) Prima di abilitare il saldo per worktag, completare tutte le transazioni in corso e regolare i pagamenti nel tenant.
 - Fringe benefit (fringe benefit, impegni, impegni, facilitazioni e spese di amministrazione).
 - Spese (nota spese, pagamento nota spese e pagamento con carta di credito spese).
 - Gestione paghe (maturazione gestione paghe, maturazione anticipata, pagamento, pre-impegni e impegni).
 - Regolamento (pagamento anticipato, reso di pagamento, pagamento ad hoc, transazione bancaria ad hoc, bonifico bancario e pagamento/ricevimento interaziendale).
 - b) Creare una registrazione manuale per stornare i saldi dei conti e chiudere tutti i periodi precedenti.
 La chiusura di tutti i periodi limita le modifiche alle transazioni storiche dopo l'abilitazione del saldo per worktag. Se in seguito si riapre un periodo per la rettifica, aggiungere nuove transazioni anziché modificare i dettagli storici.
2. Impostare regole di saldo per worktag per i worktag di saldo obbligatori.
 - a) Se si utilizza il saldo per worktag obbligatorio per le transazioni finanziarie, definire le regole di saldo finanziario.
 Impostare il modo in cui si desidera che il sistema assegni un worktag di saldo obbligatorio al lato di compensazione delle registrazioni che utilizzano regole di saldo.
 Consultare [Definire regole di saldo per worktag per transazioni finanziarie](#) alla pagina 429.
 - b) Se si utilizza il saldo per worktag obbligatorio con Workday Payroll, definire le regole di saldo della gestione paghe.
 Impostare la modalità di assegnazione di un worktag di saldo a:
 - La parte delle trattenute e l'accumulo netto della gestione paghe da lordo a netto (incluse le maturazioni a termine).
 - Spese per fringe benefit
 Se si modifica lo storico delle transazioni di gestione paghe dopo aver abilitato il saldo per worktag, le transazioni hanno uno stato di errore perché non hanno un worktag di saldo. L'attività [Correzione registrazioni automatiche con errori contrassegna](#) le voci contabili della gestione paghe con il worktag predefinito dell'Insieme di regole transazioni saldo per

worktag immesso nei dettagli contabili aziendali. Utilizzare l'attività *Correzione registrazioni automatiche* con errori per risolvere i problemi.

Consultare:

[Definire regole di saldo per worktag per maturazione gestione paghe](#) alla pagina 431.

[Definire regole di saldo per worktag per transazioni importi effettivi fringe benefit](#) alla pagina 432.

- c) Se si utilizza il saldo per worktag per le transazioni di cassa, definire una regola di saldo di cassa per associare i worktag di saldo principali ai conti bancari.

Il sistema genera voci di saldo per worktag al momento del regolamento per riflettere i saldi accurati per i controlli del saldo di cassa o i report finanziari.

Consultare [Definire le regole di saldo di cassa per le transazioni di cassa](#) alla pagina 433.

- d) Definire insiemi di regole transazioni di saldo per worktag per associare le regole di saldo per i worktag di saldo obbligatori alle transazioni applicabili.

Consultare [Configurare gli insiemi di regole di saldo per worktag per le registrazioni a giornale delle transazioni](#) alla pagina 438.

- e) Configurare un worktag di saldo per il tenant.

Utilizzare l'attività *Gestione configurazione saldo per worktag* per configurare il worktag di saldo utilizzato dal sistema per pareggiare le registrazioni a giornale oltre all'azienda.

Consultare [Configurare il saldo per worktag per il tenant](#) alla pagina 441.

- f) (Facoltativo) Configurare worktag di saldo facoltativi per il tenant.

È possibile pareggiare le transazioni automatiche e le registrazioni contabili tramite worktag di saldo facoltativi senza impostare worktag di saldo obbligatori. Utilizzare la sezione *Worktag di saldo facoltativo* nell'attività *Gestione configurazione saldo per worktag* per selezionare fino a cinque dei seguenti tipi di worktag da utilizzare per il saldo dei libri aziendali:

- Unità operativa
- Centro di costo
- Organizzazioni personalizzate
- Worktag personalizzati
- Fondo
- Donazione
- Concessione
- Location
- Programma
- Progetto
- Area geografica

Quando le transazioni in corso non sono più in pareggio dopo l'aggiornamento della configurazione dei worktag di saldo facoltativi, creare registrazioni a giornale di rettifica.

Consultare [Configurare il bilanciamento del worktag facoltativo per il tenant](#) alla pagina 442.

- g) Aggiornare le regole di registrazione contabile per *InterWorktag Payables* e *InterWorktag Receivables*.

Le regole di registrazione contabile definiscono la posizione in cui eseguire la registrazione in scadenza e in scadenza dalle righe di registrazione per le transazioni tra worktag.

Consultare [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.

3. Configurare il worktag di saldo come richiesto per tutti gli oggetti worktag nell'attività *Gestione utilizzo worktag*.

Consultare [Configurare i worktag per le transazioni](#).

4. Caricare le registrazioni del saldo iniziale dal libro mastro esterno nel sistema.

Risultati

Per i worktag di saldo obbligatori, il sistema:

- Saldi le registrazioni per azienda.
- Utilizza il worktag di saldo configurato per il saldo di tutte le registrazioni.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Saldo per worktag per gestione paghe](#)

Riferimenti

Domande frequenti: [Errori di registrazione](#) alla pagina 141

Definire regole di saldo per worktag per transazioni finanziarie

Prima di iniziare

Impostare i worktag personalizzati che si desidera utilizzare nella regola di saldo.

Informazioni su questa attività

Definire regole che indichino al sistema come assegnare un worktag di saldo al lato di compensazione di una registrazione di transazione automatica. È necessaria una regola per le transazioni applicabili per le quali si desidera specificare il worktag di saldo.

Esempio: se si effettua il saldo per fondo, la regola consente di regolare e ricevere pagamenti per un gruppo di fondi utilizzando un unico fondo specifico. Non è necessaria una regola se si desidera che la riga di registrazione di compensazione erediti sempre il worktag di saldo dal lato della transazione automatica.

Le modifiche alle regole di saldo influiscono solo sulle nuove transazioni.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione/Modifica regola di saldo finanziario .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo worktag	I tipi di worktag sono raggruppamenti di worktag in base a una dimensione aziendale: centro di costo, unità operativa, area geografica, fondo e organizzazione personalizzata. Selezionare il tipo da utilizzare per pareggiare le registrazioni per le transazioni soggette a questa regola. La scelta determina i worktag disponibili per la selezione all'interno di questa regola di saldo. Il tenant può utilizzare un solo tipo di worktag di saldo per tutte le aziende.
Opzione predefinita	L' Opzione predefinita si applica a tutti i valori dei worktag, ad eccezione dei worktag elencati nella griglia Compensazione worktag di saldo . Selezionare se si desidera che la registrazione della transazione di compensazione (passività o crediti) per: • <i>Ereditare</i> lo stesso worktag di saldo della transazione automatica (spesa o

Opzione	Descrizione
	ricavi). Le righe di registrazione vengono compensate automaticamente in base al valore del worktag di saldo della transazione. • <i>Specificare</i> un worktag di saldo diverso da quello della transazione automatica. Esempio: è possibile regolare e ricevere pagamenti per un gruppo di fondi utilizzando un unico fondo. Per pareggiare la registrazione, generare le righe di debito e di dovuto dalle righe di registrazione.
Valore predefinito	Selezionare <i>Specifica</i> per applicare la compensazione del worktag di saldo a una registrazione transazione quando non sono presenti worktag di saldo corrispondenti nella transazione automatica.

3. Utilizzare la griglia Offset worktag di saldo per elencare le eccezioni all'impostazione predefinita della regola.

Il sistema confronta il worktag di saldo nella transazione automatica con i worktag specificati nella griglia. Alla prima corrispondenza, il sistema utilizza l'opzione di saldo per quella riga. In caso contrario, il sistema applica l'Opzione predefinita per la regola.

Opzione	Descrizione
Worktag	Selezionare uno o più worktag o gerarchie di worktag che: • Sono eccezioni all'impostazione predefinita della regola. • Condividere la stessa opzione di saldo e lo stesso worktag di saldo della compensazione.
Opzione	Selezionare se si desidera che la registrazione delle transazioni di compensazione: • <i>Ereditare</i> il worktag dal lato della transazione automatica. • <i>Specificare</i> un valore di worktag diverso. Esempio: <i>Specifica</i> consente di regolare e ricevere pagamenti per un gruppo di fondi utilizzando un unico fondo.
Worktag di saldo compensazione	Se si seleziona <i>Specifica</i> , selezionare il worktag che si desidera applicare al lato di offset.

Risultati

È possibile utilizzare le regole per un determinato tipo di worktag per creare insiemi di regole. Questi insiemi di regole definiscono la regola da utilizzare per ciascuno dei vari tipi di transazioni soggette al saldo per worktag.

Rivedere il report Visualizzazione regola di saldo finanziario per confermare le regole impostate per il saldo delle transazioni finanziarie per worktag oltre che per azienda.

Esempio

Impostare una regola per le fatture fornitore in cui tutti i centri di costo utilizzano l'opzione *Eredita* ad eccezione di *Centro di costo A* e *Centro di costo B*. Utilizzare l'opzione *Specific* per *Centro di costo A* e *Centro di costo B*. Indicare inoltre che *Centro di costo Z* è la compensazione saldo per worktag. In questo caso, il *Centro di costo Z* regola il pagamento per gli altri due centri di costo, a condizione che la regola venga associata alle fatture fornitore nell'insieme di regole delle transazioni di saldo per worktag.

Operazioni successive

- (Implementazioni gestione paghe) Creare una regola di saldo gestione paghe per associare un worktag di saldo alle trattenute e alle parti di accumulo netto della gestione paghe da lordo a netto.
- Definire un insieme di regole per le transazioni di saldo per worktag.

relatedlinks

Concetti

Concetto: Come le transazioni ottengono i worktag di saldo alla pagina 444

Definire regole di saldo per worktag per maturazione gestione paghe

Prima di iniziare

Impostare i worktag personalizzati necessari.

Se si utilizza Workday Financials, definire una regola di saldo finanziario.

Informazioni su questa attività

Creare una regola di saldo gestione paghe per associare un worktag di saldo alla parte delle trattenute e all'accumulo netto della gestione paghe da lordo a netto. È possibile utilizzare la regola di saldo gestione paghe per le maturazioni anticipate.

È possibile sostituire i valori predefiniti della regola di saldo e specificare a livello di gruppo paga in che modo si desidera che le transazioni contengano le informazioni dei worktag.

Nota: Le modifiche alle regole di saldo influiscono solo sulle nuove transazioni, non su quelle precedentemente completate.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola di saldo gestione paghe o Modifica regola di saldo gestione paghe .
2. Quando si utilizza l'attività Creazione regola di saldo gestione paghe , selezionare *Maturazione gestione paghe* per la transazione.
Specific viene selezionata automaticamente come Opzione predefinita.
3. Quando si utilizza l'attività Modifica regola di saldo gestione paghe , selezionare una Regola di saldo gestione paghe da modificare da Regole maturazione gestione paghe.
Il nome della transazione è predefinito.
4. Selezionare un Tipo di worktag per pareggiare le registrazioni per la regola transazione di saldo per worktag per la gestione paghe.
5. Specificare un Valore predefinito per le transazioni di maturazione della gestione paghe utilizzando questa regola di saldo.
Il Valore predefinito deve essere dello stesso tipo del Tipo worktag.

6. Identificare un'origine di saldo gestione paghe per la regola di saldo per worktag.

- Selezionare *Assegna per gruppo paga* per creare una regola di saldo per worktag basata su un gruppo paga.
- Selezionare *Predefinito per organizzazione* per creare una regola di saldo per worktag basata su un'assegnazione organizzazione dipendente.

7. (Facoltativo) Se si utilizza l'attività Modifica regola di saldo gestione paghe per le maturazioni della gestione paghe, prendere nota degli insiemi di regole di saldo per worktag che utilizzano la regola.

8. (Facoltativo) Dopo aver stabilito una regola di saldo per *Maturazione gestione paghe*, è possibile creare una Compensazione worktag di saldo per escludere gruppi paga specifici dalla regola.

Per creare una compensazione worktag di saldo, selezionare *Assegna per gruppo paga* come Origine saldo gestione paghe.

Non è possibile specificare regole per gruppo paga se si imposta *Valore predefinito per organizzazione* come Origine saldo gestione paghe.

Se in seguito si modifica la regola, non è possibile effettuare transazioni retroattive per una gestione paghe completata in precedenza. Non modificare una regola se una gestione paghe è calcolata ma non regolata. Regolare tutte le gestioni paghe prima di apportare qualsiasi modifica alla regola.

Per limitare l'applicazione della regola di saldo:

- Dall'elenco di valori Gruppo paga , selezionare uno o più gruppi paga.
- Per i gruppi paga selezionati, selezionare un Worktag di saldo compensazione, che deve essere dello stesso tipo del Tipo worktag.

Risultati

Rivedere il report Visualizzazione regola di saldo gestione paghe per confermarne i dettagli.

Operazioni successive

Per associare un worktag di saldo alle spese effettive per fringe benefit, creare una regola di saldo gestione paghe.

Definire regole di saldo per worktag per transazioni importi effettivi fringe benefit

Prima di iniziare

Impostare i worktag personalizzati necessari.

Se si utilizza Workday Financials, definire una regola di saldo finanziario.

Informazioni su questa attività

Creare una regola di saldo gestione paghe per associare un worktag di saldo alle spese effettive per fringe benefit.

Nota: Le modifiche alle regole di saldo influiscono solo sulle nuove transazioni, non su quelle precedentemente completate.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola di saldo gestione paghe o Modifica regola di saldo gestione paghe .
2. Quando si utilizza l'attività Creazione regola di saldo gestione paghe , selezionare *Importi effettivi fringe benefit* per la transazione.

- Quando si utilizza l'attività Modifica regola di saldo gestione paghe , selezionare una Regola di saldo gestione paghe da modificare da Regole importi effettivi fringe benefit.

Il nome della transazione è predefinito.

- Per pareggiare le registrazioni per la regola transazione di saldo per worktag, selezionare un Tipo di worktag.
- Selezionare *Importi effettivi fringe benefit* per la transazione.
- Selezionare un'Opzione predefinita per indicare se il valore di saldo del worktag:
 - Viene *ereditato* dal lato operativo della transazione.
 - In alternativa, il valore si basa su una regola di worktag di saldo *specificata* .

Se si seleziona *Eredita*, non selezionare un *Valore predefinito* o un'*Origine saldo gestione paghe*.

- (Facoltativo) Se si seleziona *Specificata* come Opzione predefinita, indicare un Valore predefinito per le transazioni degli importi effettivi fringe benefit utilizzando questa regola di saldo.
- (Facoltativo) Se si seleziona *Specificata* come Opzione predefinita, identificare un'Origine saldo gestione paghe per la regola di saldo per worktag.
 - Per creare una regola di saldo per worktag basata su un gruppo paga, selezionare *Assegna per gruppo paga*.
 - Per creare una regola di saldo per worktag basata su un'assegnazione all'organizzazione di un dipendente, selezionare *Predefinito per organizzazione*.

- (Facoltativo) Se si utilizza l'attività Modifica regola di saldo gestione paghe per gli importi effettivi fringe benefit, prendere nota degli insiemi di regole di saldo per worktag che utilizzano la regola.

- (Facoltativo) Dopo aver stabilito una regola di saldo per *Importi effettivi fringe benefit*, è possibile creare una Compensazione worktag di saldo per escludere gruppi paga specifici dalla regola.

Per creare una compensazione worktag di saldo, è necessario selezionare *Specificata* come Opzione predefinita e selezionare *Gruppo paga* come Origine saldo gestione paghe.

Non è possibile creare una Compensazione worktag di saldo se si seleziona *Eredita* come Opzione predefinita o si seleziona *Predefinito per organizzazione* come Origine saldo gestione paghe.

Se in seguito si modifica la regola, non è possibile effettuare transazioni retroattive per una gestione paghe completata in precedenza. Non modificare una regola per la gestione paghe calcolata che deve ancora essere regolata. Regolare tutte le gestioni paghe prima di apportare qualsiasi modifica alla regola.

Per limitare l'applicazione della regola di saldo:

- Dall'elenco di valori Gruppo paga , selezionare uno o più gruppi paga.
- Per uno o più gruppi paga selezionati, selezionare un Worktag di saldo compensazione, che deve essere dello stesso tipo del Tipo worktag.

Risultati

Rivedere il report Visualizzazione regola di saldo gestione paghe .

Operazioni successive

Creare un insieme di regole di saldo per il worktag di saldo.

Definire le regole di saldo di cassa per le transazioni di cassa

Prima di iniziare

- Elaborare tutte le transazioni e i pagamenti aperti che generano registrazioni di cassa.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Worktag Balancing* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una regola di saldo di cassa per associare un worktag di saldo principale a un conto bancario. Esempio: un fondo specifico o fondi di cassa in pool come worktag di saldo principale. Quando si aggiunge questa regola all'insieme di regole delle transazioni di saldo per worktag, il sistema:

- Deriva il worktag di saldo definito nella regola per le registrazioni contabili di cassa.
- Genera righe di registrazione interworktag da pagare e da ricevere per pareggiare a livello di conto bancario.

È possibile generare voci interworktag al momento del regolamento per riflettere i saldi accurati per gli assegni del saldo di cassa o i report finanziari. Quando si utilizza questa regola, non è più necessario creare registrazioni a giornale manuali per bilanciare i fondi alla chiusura del periodo.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola di saldo di cassa .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo worktag	I tipi di worktag sono raggruppamenti di worktag in base a una dimensione aziendale: centro di costo, unità operativa, area geografica, fondo e organizzazione personalizzata. Selezionare il tipo da utilizzare per pareggiare le registrazioni per le transazioni soggette a questa regola. La scelta determina i worktag disponibili per la selezione all'interno di questa regola di saldo. È possibile utilizzare un solo tipo di worktag di saldo per tutte le aziende. Si noti che quando la regola di saldo di cassa è in uso come parte della configurazione di saldo per worktag, non è possibile modificare il tipo di worktag.
Opzione predefinita Valore predefinito	L'opzione predefinita si applica a tutti i conti bancari, ad eccezione dei conti specificati nella griglia Compensazione worktag di saldo . Selezionare una delle seguenti opzioni: • <i>Ereditare</i> lo stesso worktag di saldo della transazione automatica (spesa o ricavi). Le righe di registrazione di compensazione vengono compensate automaticamente in base al valore del worktag di saldo della transazione. • <i>Specificare</i> un valore di worktag di saldo predefinito da utilizzare.

3. (Facoltativo) Nella griglia Compensazione worktag di saldo , mappare un conto bancario specifico a un worktag di saldo principale. Il sistema applica il worktag di saldo alle voci di cassa con il worktag conto bancario corrispondente.

4. Configurare gli insiemi di regole di saldo per worktag per le registrazioni a giornale delle transazioni alla pagina 438.

Per aggiungere la regola di saldo di cassa all'insieme di regole delle transazioni di saldo per worktag, è necessario:

- a) Modificare l'insieme di regole delle transazioni di saldo per worktag.
- b) Selezionare la casella di controllo Eredita sempre per tutti i tipi di transazione di saldo per worktag nella griglia Tipi transazione finanziaria .
Le registrazioni contabili delle transazioni ereditano il worktag di saldo dalle righe di compensazione. In questo modo si impedisce al sistema di generare le voci di scadenza e di scadenza al momento della maturazione.
- c) Deselezionare Eredita sempre nella griglia Tipo transazione in contanti .
- d) Selezionare la regola di saldo di cassa per applicarla a tutte le voci di cassa associate a un conto bancario.

Risultati

Il sistema utilizza il worktag di saldo principale per creare voci di saldo interworktag durante la generazione della contabilità di cassa o il regolamento delle transazioni di cassa per ogni conto bancario. Eventuali worktag di saldo facoltativi predefiniti vengono visualizzati anche nelle voci di saldo interworktag.

Il sistema sostituisce tutti i worktag di saldo definiti nella regola di saldo finanziario con i valori predefiniti dei worktag conto bancario per:

- Transazioni bancarie ad hoc
- Pagamenti ad hoc
- Richieste di pagamento varie (contabilità per cassa)
- Pagamenti anticipati

Per i bonifici bancari e i bonifici per regolamento, il sistema ricava il worktag di saldo associato durante la generazione delle transazioni.

Esempio

L'importo proposto di \$ 100.000 per il progetto che utilizza il Fondo A è stato approvato per il budget. Si riceve una sovvenzione federale di \$ 100.000 per il budget approvato nel Fondo di tesoreria. Questo fondo intermediario assegnato al conto bancario di tesoreria paga e riceve per conto di altri fondi. A sua volta, il Fondo A ha diritto alla liquidità presso il Fondo di tesoreria.

Quando si crea la fattura cliente per l'agenzia federale, il sistema utilizza la regola della transazione di saldo per worktag per generare voci contabili per maturazioni con il worktag *Fondo A* ereditato:

Conto CoGe	Dare	Avere	Worktag
Contabilità crediti	100K		<i>Fondo A</i>
Ricavi		100K	<i>Fondo A</i>

Quando si riceve la sovvenzione, si registra il pagamento cliente e si imputa il pagamento alla fattura dell'agenzia. Il sistema genera la voce di cassa con il worktag *Fondo di tesoreria* mappato al conto bancario di tesoreria definito nella regola di saldo di cassa. Il sistema genera anche la richiesta iniziale sulle voci di cassa (interworktag) tra i worktag *Fondo di tesoreria* e *Fondo A* :

Conto CoGe	Dare	Avere	Worktag
Contanti	100K		<i>Conto bancario di tesoreria</i> <i>Fondo di tesoreria</i>

Conto CoGe	Dare	Avere	Worktag
Contabilità crediti		100K	<i>Fondo A</i>
Reclamo in contanti		100K	<i>Fondo di tesoreria</i>
Reclamo in contanti	100K		<i>Fondo A</i>

Si spendono i fondi della sovvenzione e si registra una fattura fornitore per il Fondo A. Il sistema utilizza la regola della transazione di saldo per worktag per generare voci contabili di maturazione con il worktag *Fondo A* ereditato:

Conto CoGe	Dare	Avere	Worktag
Spesa	100K		<i>Fondo A</i>
Contabilità fornitori		100K	<i>Fondo A</i>

Quando si regola la fattura fornitore, il sistema genera la voce di cassa con il worktag *Fondo di tesoreria* mappato al conto bancario di tesoreria. Il sistema genera anche crediti sulle voci di cassa per pareggiare il Fondo di tesoreria e il Fondo A:

Conto CoGe	Dare	Avere	Worktag	Affiliato interworktag
Contabilità fornitori	100K		<i>Fondo A</i>	
Contanti		100K	<i>Conto bancario di tesoreria</i> <i>Fondo di tesoreria</i>	
Reclamo in contanti	100K		<i>Fondo di tesoreria</i>	<i>Fondo A</i>
Reclamo in contanti		100K	<i>Fondo A</i>	<i>Fondo di tesoreria</i>

Operazioni successive

Per garantire la registrazione manuale delle registrazioni contabili di cassa con il worktag di saldo corretto, utilizzare il campo di report Worktag non corrispondente a Regola saldo di cassa per creare:

- Una convalida personalizzata per informare l'utente quando un worktag di saldo immesso manualmente in una riga di registrazione di cassa non corrisponde alla definizione della regola.
- Un report personalizzato per identificare le righe di registrazione di cassa manuali con un conto bancario e un worktag di saldo che non corrispondono alla definizione della regola.

relatedlinks

Concetti

[Procedura: Configurare la verifica avanzata del saldo di cassa](#) alla pagina 2432

Attività

[Procedura: Configurare la verifica avanzata del saldo di cassa](#) alla pagina 2432

Definire regole di saldo interaziendale per i worktag di saldo

Prima di iniziare

- Impostare transazioni interaziendali per conto terzi. Consultare [Procedura: Impostare transazioni interaziendali per conto terzi](#) alla pagina 37.
- Configurare il saldo dei worktag per le registrazioni e il tenant. Consultare [Procedura: Configurare il saldo per worktag per le registrazioni](#) alla pagina 426.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [Procedura: Configurare le autorizzazioni di sicurezza](#).

Informazioni su questa attività

È possibile creare una regola di saldo interaziendale per configurare un worktag di saldo da applicare alle registrazioni automatiche interaziendali per ogni azienda che può avviare transazioni interaziendali.

Inoltre, per il worktag di saldo per centro di costo è possibile creare una regola che si applichi solo in caso di conflitto tra le limitazioni del centro di costo.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regola di saldo interaziendale per worktag di saldo .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo worktag di saldo	Selezionare uno dei tipi di worktag configurati in precedenza per le registrazioni o il tenant.
Worktag di compensazione interaziendale	Selezionare un worktag di saldo da utilizzare per tutti i debiti e crediti interaziendali e le aziende nella regola.
Worktag di saldo predefinito	Il sistema utilizza il worktag di saldo predefinito nella contabilità aziendale di avvio.
Sostituire worktag solo per combinazioni di worktag e azienda non valide	Il sistema visualizza questa casella di controllo quando si seleziona <i>Centro di costo</i> come Tipo di worktag di saldo. Selezionare questa casella di controllo per sostituire i worktag di saldo quando le limitazioni aziendali per il centro di costo non sono valide. Quando si lascia deselezionata la casella di controllo, il sistema esegue le sostituzioni dei worktag di saldo in tutte le registrazioni contabili delle transazioni interaziendali utilizzando la regola configurata.

Risultati

Il sistema utilizza le configurazioni delle regole di saldo interaziendali nelle transazioni interaziendali.

Quando il Tipo worktag di saldo è configurato anche come worktag di saldo facoltativo, il sistema applica la regola di saldo interaziendale quando non è presente un worktag di saldo facoltativo nella riga della transazione. Quando il worktag di saldo facoltativo è *Centro di costo*, il sistema applica la stessa logica quando la casella di controllo Sostituisci solo worktag per aziende non valide e combinazioni di worktag è deselezionata.

relatedlinks

Concetti

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Regola di saldo interaziendale per tutti i tipi di worktag di saldo](#)

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Regola di saldo interaziendale per worktag di saldo](#)

Configurare gli insiemi di regole di saldo per worktag per le registrazioni a giornale delle transazioni

Prima di iniziare

- Definire una regola di saldo finanziario per ogni tipo di transazione finanziaria soggetta alle regole.
- Definire una regola di saldo gestione paghe per ogni tipo di transazione di gestione paghe soggetta alle regole.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Worktag Balancing* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Creare un insieme di regole per il saldo delle registrazioni per worktag per le transazioni automatiche che utilizzano regole di saldo. Ogni tipo di transazione può utilizzare una regola di saldo diversa.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione/Modifica insieme di regole transazioni di saldo per worktag .
2. Immettere i dettagli dell'insieme di regole:

Opzione	Descrizione
Tipo worktag	È possibile utilizzare un solo tipo di worktag di saldo per tutte le aziende nel tenant. I tipi di worktag sono raggruppamenti di worktag in base a una dimensione aziendale: centro di costo, unità operativa, area geografica, fondo e organizzazione personalizzata. Selezionare il tipo da utilizzare per pareggiare le registrazioni a giornale per le transazioni soggette a questo insieme di regole. La selezione determina le regole disponibili per l'assegnazione ai tipi di transazione all'interno dell'insieme di regole. Gli insiemi di regole per un tipo di worktag selezionato possono essere utilizzati quando si definisce la configurazione di saldo dei worktag per lo stesso tipo di worktag. Se l'insieme di regole è In uso come parte della configurazione di saldo per worktag, non è possibile modificare il tipo di worktag.
Worktag predefinito per pagamenti cliente non imputati	Per tenere conto della liquidità non imputata quando si deposita un pagamento cliente o si mette in acconto un importo residuo, le righe di registrazione devono essere in pareggio per worktag. Il sistema assegna questo worktag predefinito alle righe di registrazione per i pagamenti depositati non

Opzione	Descrizione
	imputati e i pagamenti in acconto, nonché alla registrazione di cassa corrispondente. Quando si imputa il pagamento a una fattura, il sistema trasferisce l'importo dal worktag predefinito al worktag di distribuzione dei crediti fattura. L'importo viene trasferito in base alla Regola di saldo per le transazioni <i>Fattura cliente e Vendita a pronti</i>. Se si modifica il worktag predefinito, eseguire un saldo di verifica per verificare se sono presenti contanti non imputati dai pagamenti cliente con il valore del worktag precedente. Se è presente un saldo del conto, creare manualmente registrazioni contabili per spostare il saldo dal worktag precedente a quello nuovo.
Worktag predefinito per correzione registrazioni automatiche	Per tenere conto delle registrazioni di storno generate a causa dell'annullamento delle transazioni storiche, le righe delle registrazioni devono essere in pareggio per worktag. Per bilanciare le registrazioni di storno per queste transazioni storiche per worktag e rimuoverle dallo stato di errore, utilizzare l'attività <i>Correzione registrazioni automatiche</i> con errori per trovarle. Selezionare le registrazioni a cui manca un worktag di saldo e inoltrarle nuovamente per la contabilizzazione. Per le transazioni che coinvolgono i dipendenti (come la gestione paghe), il sistema cerca prima l'assegnazione all'organizzazione dei dipendenti per il worktag di saldo da utilizzare. Se non è disponibile o se la transazione non riguarda un dipendente, il sistema assegna il worktag predefinito alle righe di registrazione per pareggiare la registrazione. Il sistema non assegna un worktag di saldo alle registrazioni storiche con stato contabilizzato.
Worktag predefinito per strutture e amministrazione	Per tenere conto delle spese generate a causa delle strutture e delle transazioni amministrative, le righe delle registrazioni devono essere in pareggio per worktag. L'avere della transazione identifica il conto utilizzato per registrare i ricavi delle strutture e dell'amministrazione. In genere si tratta di un conto ricavi. Se il saldo per worktag è abilitato, il worktag di saldo viene determinato in base alla regola di saldo per worktag <i>Spese amministrative e strutture</i>.

Opzione	Descrizione
Worktag predefinito per pagamenti studenti non imputati	Il sistema assegna il worktag predefinito alle righe di registrazione per i pagamenti studente non imputati e in acconto. Quando si imputa il pagamento a una quota studente, il sistema trasferisce l'importo dal worktag predefinito al worktag di distribuzione crediti studente. L'importo viene trasferito in base alla Regola di saldo per le transazioni <i>spese studente</i> .
Utilizzare worktag predefinito per i pagamenti degli studenti non imputati per le erogazioni dei premi	Selezionare questa opzione per assegnare il worktag predefinito per i pagamenti studente non imputati come worktag di saldo per le righe di registrazione automatica di acconto create da pagamenti in eccesso sui pagamenti dei premi studente. Se deselezionata, il sistema assegna il worktag di saldo configurato nella voce premio studente associata.
Worktag predefinito per credito destinatario pagamento nota spese	Quando si abilita il saldo per worktag, è necessario selezionare un worktag predefinito di saldo per abilitare la contabilità per le note spese rimborsabili negative. Il sistema assegna il worktag predefinito alle seguenti regole di registrazione contabile per pareggiare le registrazioni per le note spese rimborsabili negative: • <i>Credito destinatario pagamento nota spese</i> • <i>Pagabile su carta di credito</i>
Worktag predefinito per riclassificazione attivi e passivi contratto cliente	Quando si abilita il saldo per worktag, è necessario selezionare un worktag predefinito di saldo per abilitare la registrazione contabile per la riclassificazione delle attività e delle passività dei contratti cliente. Il sistema assegna il worktag predefinito alle righe di registrazione di avere e di dare create eseguendo l'attività.

3. Le regole per ogni tipo di transazione di saldo per worktag contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Regola di saldo finanziario	Selezionare una regola di saldo per una determinata transazione o gruppo di transazioni. La regola di saldo consente al lato crediti o passivo della registrazione della transazione di ereditare il worktag di saldo dal lato della transazione automatica o di utilizzare un worktag specifico.
Eredita sempre	Lasciare vuota la regola e selezionare questa casella di controllo per fare in modo che il lato di compensazione della registrazione della

Opzione	Descrizione
	transazione utilizzi sempre lo stesso worktag di saldo del lato della transazione automatica.

L'insieme di regole ha un numero limitato di tipi di transazione perché non tutte le transazioni utilizzano una regola di saldo. Alcune transazioni utilizzano altre opzioni di saldo per worktag.

Risultati

È possibile utilizzare l'insieme di regole delle transazioni di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag come parte della configurazione del saldo per worktag. Quando il sistema genera registrazioni contabili per le transazioni automatiche, valuta l'opzione di saldo nell'insieme di regole per determinare quale worktag di saldo applicare al lato di compensazione delle registrazioni a giornale.

Rivedere il report Visualizzazione insieme di regole transazioni di saldo per worktag per confermare i dettagli dell'insieme di regole.

Operazioni successive

Configurare il saldo per worktag a livello di tenant.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Come le transazioni ottengono i worktag di saldo](#) alla pagina 444

Configurare il saldo per worktag per il tenant

Prima di iniziare

- Determinare il tipo di worktag da utilizzare come worktag di saldo per il tenant.
- Creare un insieme di regole per le transazioni di saldo per worktag per associare le regole di saldo alle transazioni.

Informazioni su questa attività

È possibile pianificare la dimensione aziendale che si desidera utilizzare come worktag di saldo. Non è necessario abilitare il worktag di saldo per il tenant. Una volta abilitati i worktag di saldo, non è possibile modificarli o disabilitarli. Il sistema assegna il worktag di saldo obbligatorio al lato di compensazione delle registrazioni a giornale per tutte le transazioni finanziarie che utilizzano regole di saldo.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione configurazione saldo per worktag .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo worktag	I tipi di worktag sono raggruppamenti di worktag in base a una dimensione aziendale: • Unità operativa • Area geografica • Fondo • Organizzazione personalizzata Selezionare il tipo di worktag per pareggiare le registrazioni per le transazioni soggette a saldo per worktag.

Opzione	Descrizione
	La scelta determina gli insiemi di regole disponibili per la selezione all'interno di questa attività. Per Workday Student, è necessario includere l'opzione Tipo worktag <i>fondi</i> .
Insieme di regole transazioni di saldo per worktag	Quando il sistema genera le registrazioni contabili per le transazioni automatiche, valuta l'insieme di regole per determinare quale worktag di saldo applicare al lato di compensazione della registrazione. È possibile selezionare solo dagli insiemi di regole del tipo di worktag selezionato. È possibile modificare l'insieme di regole in un secondo momento. Per qualsiasi transazione in corso, il sistema applica l'insieme di regole in vigore al termine della transazione. Per Workday Student, selezionare <i>Fondo</i> nel campo Worktag predefinito per pagamenti studente non imputati .

Risultati

Per il periodo corrente in avanti, tutte le registrazioni devono essere in pareggio in base a un worktag del tipo di worktag selezionato. Il sistema utilizza l'insieme di regole selezionato per determinare il worktag per pareggiare la registrazione delle transazioni automatiche.

Configurare il bilanciamento del worktag facoltativo per il tenant

Prima di iniziare

Sicurezza: *Impostazione: dominio Bilanciamento Worktag* nell'area funzionale Gestione finanziaria comune.

Informazioni su questa attività

Imposta i worktag di bilanciamento opzionali che vuoi utilizzare per bilanciare le transazioni operative per tutte le aziende nel tuo tenant. È possibile utilizzare worktag di bilanciamento opzionali con o senza impostare un worktag di bilanciamento obbligatorio.

Procedura

1. Accedere all'attività di configurazione del bilanciamento dei worktag .
2. Mentre completi la sezione "Optional Balancing Worktag" , tieni presente quanto segue:

Opzione	Descrizione
Tipi di Worktag	I tipi di worktag sono raggruppamenti di worktag in base a una dimensione aziendale. Selezionare fino a 5 tipi di worktag per bilanciare le transazioni soggette al bilanciamento del worktag. I worktag utilizzati come worktag di bilanciamento richiesti o worktag risultanti non

Opzione	Descrizione
	sono disponibili per la selezione come worktag di bilanciamento opzionali.
Tag di lavoro facoltativi predefiniti per pagamenti non applicati	Le opzioni disponibili dipendono dai tipi di Worktag di bilanciamento opzionali selezionati. È possibile selezionare 1 o più tag di lavoro di bilanciamento opzionali predefiniti che si desidera assegnare a: • Righe di giornale per pagamenti depositati non utilizzati. • Pagamenti in conto. • Registrazioni di cassa corrispondenti per pagamenti non effettuati. Quando applichi il pagamento a una fattura, Workday trasferisce l'importo dal worktag di bilanciamento facoltativo predefinito al worktag di bilanciamento selezionato per i tipi di transazione finanziaria <i>Vendita per contanti fattura cliente</i>.
Tag di lavoro facoltativi predefiniti per i pagamenti non applicati degli studenti	Le opzioni disponibili dipendono dai tipi di Worktag di bilanciamento opzionali selezionati. È possibile selezionare fino a 5 worktag di bilanciamento facoltativi predefiniti che si desidera assegnare alle righe di giornale per i pagamenti non applicati e in acconto. Quando si applica il pagamento a una spesa studentesca, Workday trasferisce l'importo dal worktag di bilanciamento facoltativo predefinito al worktag di distribuzione dei crediti studenteschi.
Tag di lavoro facoltativi predefiniti per il beneficiario delle spese da ricevere	Le opzioni disponibili dipendono dai tipi di Worktag di bilanciamento opzionali selezionati. È possibile selezionare fino a 5 worktag di bilanciamento opzionali predefiniti. Workday assegna i worktag facoltativi predefiniti a queste regole di registrazione contabile per bilanciare i giornali di registrazione per i rendiconti spese rimborsabili negativi: • <i>Spese Beneficiario Ricevibile</i> • <i>Pagabile con carta di credito</i>

Risultati

I worktag di bilanciamento opzionali non sono richiesti in una transazione. È possibile aggiungere o rimuovere i worktag di bilanciamento opzionali in qualsiasi momento. Creare registrazioni di rettifica del giornale di registrazione se le transazioni in corso non sono più in pareggio dopo aver aggiornato la configurazione del worktag di bilanciamento facoltativo.

Nota: Workday consiglia di non apportare modifiche alla configurazione del worktag di bilanciamento per le transazioni in corso.

Quando sono in uso, le righe di giornale generate da Workday vengono completamente bilanciate tramite worktag di bilanciamento opzionali e automaticamente:

- Eredita i worktag di bilanciamento facoltativi in base ai worktag selezionati.
- Genera voci di debito/debito per bilanciare le transazioni.

È possibile creare report di bilanci di verifica e stati patrimoniali mediante tag di lavoro di bilanciamento facoltativi.

Associare un worktag di saldo alle transazioni della carta acquisti

Prima di iniziare

Determinare il tipo di worktag da utilizzare come worktag di saldo per il tenant.

Informazioni su questa attività

Abilitare il saldo per worktag per le carte acquisti e per la verifica delle transazioni delle carte acquisti.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione configurazione saldo per worktag e specificare il Tipo di worktag.
I worktag di saldo per le carte acquisti e la verifica delle transazioni di tali carte non richiedono un Insieme di regole transazione saldo per worktag.
2. Accedere all'attività Creazione conto fatturazione carta di credito aziendale.
3. In Dettagli conto, selezionare il Worktag di saldo.

Non è possibile aggiornare una carta acquisti aziendale esistente con le transazioni esistenti; è necessario iniziare con una nuova carta acquisti aziendale.

Risultati

Quando i collaboratori verificano le transazioni della carta acquisti, è necessario immettere il worktag di saldo dell'elenco valori Worktag.

relatedlinks

Attività

[Creare conti per carte acquisti aziendali](#)

[Verificare le transazioni con carta acquisti.](#)

Concetto: Come le transazioni ottengono i worktag di saldo

Dopo aver abilitato il saldo per worktag obbligatorio, le transazioni che generano le registrazioni contabili devono essere in saldo per worktag.

Nella tabella seguente sono elencate le opzioni di saldo utilizzate per determinare il worktag di saldo per la riga di registrazione di compensazione delle transazioni applicabili:

Eredita sempre da transazione precedente	Eredita sempre da transazione	Determinato da regole di saldo e insieme di regole	Worktag di saldo specificato nella transazione
Assegnazione informazioni contabili bene	Ammortamento beni materiali	Transazione bancaria ad hoc	Assegnazione È possibile specificare il worktag di saldo nell'intestazione della transazione. Il sistema crea automaticamente le voci degli importi dovuti ed esigibili per gli altri valori

Eredita sempre da transazione precedente	Eredita sempre da transazione	Determinato da regole di saldo e insieme di regole	Worktag di saldo specificato nella transazione
			dei worktag di saldo nella registrazione. In alternativa, è possibile creare manualmente registrazioni a giornale per pareggiare la registrazione tramite il worktag di saldo.
Deposito pagamento cliente	Pre-impegno fringe benefit	Pagamento ad hoc	Dismissione bene
Rimborso cliente	Liquidazione pre-impegno fringe benefit	Vendita a pronti cliente	Trasferimento bene
Pagamento su carta di credito per spese professionali	Impegno fringe benefit	Fattura cliente	Riclassificazione bene
Pagamento spese	Liquidazione impegno fringe benefit	Rettifica fattura cliente	Bonifico bancario
Pagamento interaziendale	Transazioni di sovvenzioni	Cancellazione fattura cliente	Registrazioni a giornale È possibile specificare il worktag di saldo nell'intestazione della transazione. Il sistema crea automaticamente le voci degli importi dovuti ed esigibili per gli altri valori dei worktag di saldo nella registrazione. In alternativa, è possibile creare manualmente registrazioni a giornale per pareggiare la registrazione tramite il worktag di saldo.
Ricevuta interaziendale	Pre-impegno gestione paghe	Nota spese	Verifiche transazioni carta acquisti Il worktag di saldo viene specificato nell'attività Creazione conto fatturazione carta di credito aziendale.
Contabilizzazione pagamento respinto	Liquidazione pre-impegno gestione paghe	Fringe benefit	Riporto saldo di fine esercizio
Pagamento gestione paghe	Rateo gestione paghe	Risultato gestione paghe	

Eredita sempre da transazione precedente	Eredita sempre da transazione	Determinato da regole di saldo e insieme di regole	Worktag di saldo specificato nella transazione
Pagamento di prova	Rateo anticipato gestione paghe	Fattura fornitore	
Ammortamento spesa prepagata	Impegno gestione paghe	Rettifica fattura fornitore	
Caricamento carta acquisti	Liquidazione impegno gestione paghe		
Pagamento fattura fornitore	Ordine di acquisto		
	Fatture da ricevere		
	Richiesta		
	Riconoscimento dei ricavi		
	Storno ammortamento		
	Contratto fornitore		

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Worktag](#)

Attività

[Procedura: Configurare il saldo per worktag per le registrazioni](#) alla pagina 426

Saldo giornaliero medio

Considerazioni sulla configurazione: Saldi giornalieri medi

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della funzionalità del saldo giornaliero medio. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile monitorare i saldi finali giornalieri per le combinazioni di conto CoGe e worktag, al fine di calcolare i saldi giornalieri medi per i report normativi.

Vantaggi per l'azienda

È possibile:

- Calcolare i saldi giornalieri medi e finali su una combinazione di conti CoGe e tipi di worktag.
- Calcolare i saldi giornalieri medi su base progressiva mensile, trimestrale o annuale.

- Configurare le regole del saldo giornaliero medio per eseguire i calcoli su qualsiasi conto dello stato patrimoniale, inclusi gli utili non distribuiti dell'esercizio corrente.
- Filtrare sia i saldi giornalieri medi che quelli finali per azienda, libro, conto CoGe e tipo di worktag.
- È anche possibile creare stati patrimoniali consolidati con i seguenti valori di eliminazione:
 - Transazione interaziendale
 - Interworktag (se si dispone di un interworktag di saldo principale)
 - Investimento in azienda controllata
 - Capitale netto azienda controllata

Casi d'uso

È possibile utilizzare il saldo giornaliero medio per conformarsi alle normative bancarie. Esempi:

- Le banche calcolano e pagano gli interessi ai propri clienti in base ai saldi giornalieri medi dei depositi.
- Le società di carte di credito calcolano e addebitano gli interessi in base ai saldi giornalieri medi dei saldi residui dei clienti.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Cosa è necessario fare per produrre report consolidati sui saldi giornalieri medi?	Impostare i report utilizzando l'origine dati Average Daily Balance Lines for Financial Reporting. Quindi selezionare il worktag Entità correlata interaziendale nella regola del saldo giornaliero medio in modo che le eliminazioni vengano generate correttamente quando si eseguono i report.
Come procedere se si desidera elaborare i saldi giornalieri medi degli utili non distribuiti?	Quando si elaborano i saldi giornalieri medi sui conti di stato patrimoniale, è possibile selezionare la casella di controllo Calcolo utili non distribuiti esercizio corrente nella regola del saldo giornaliero medio. Se si seleziona la casella di controllo, il sistema richiede il conto utilizzato per i saldi iniziali degli utili non distribuiti e include l'importo nel processo. Se si utilizza la versione più recente (ADB 3.0), in Workday vengono utilizzati i conti specificati nelle regole di chiusura di fine esercizio per calcolare i saldi giornalieri medi degli utili non distribuiti.
È necessario impostare i worktag per utili non distribuiti del saldo giornaliero medio?	Per il saldo giornaliero medio 2.0, il sistema non supporta alcun riporto di worktag dall'utile netto, sia per i conti degli utili non distribuiti dell'anno corrente che per quello precedente nel job del saldo giornaliero medio. Per il saldo giornaliero medio 3.0, il sistema mantiene i worktag nelle righe del saldo giornaliero medio per i conti degli utili non distribuiti come definito nelle regole corrispondenti. Nota: I tipi di worktag a volume elevato possono influire in modo significativo sulle performance di

Domande	Considerazioni
	elaborazione e generazione di report del saldo giornaliero medio.
Come si desidera calcolare i saldi giornalieri medi?	Se si desidera utilizzare l'elaborazione degli impieghi Saldo giornaliero medio, consultare Procedura: Elaborare il saldo giornaliero medio alla pagina 449. Se si desidera utilizzare OfficeConnect, consultare Report sul saldo giornaliero medio con OfficeConnect alla pagina 483.

Suggerimenti

Quando si calcola il saldo giornaliero medio dei conti dello stato patrimoniale, selezionare la casella di controllo Calcolo utili non distribuiti esercizio corrente nella regola del saldo giornaliero medio.

È consigliabile pareggiare i sistemi di origine in base alla data di registrazione della transazione o la data di registrazione contabile della transazione (data valuta) utilizzando l'origine dati del report Journal Lines. In Workday, la data di contabilizzazione è la data dell'ultimo aggiornamento, non la data di registrazione. Quando il saldo rispetto ai sistemi di origine si basa sulla data di registrazione, è consigliabile non modificare la registrazione a una data successiva. La registrazione ripubblicata rifletterà la data di modifica, non la data di registrazione originale.

È consigliabile inoltre utilizzare solo i conti CoGe e le combinazioni di worktag necessarie per i saldi giornalieri medi.

Requisiti

Nessun impatto.

Limitazioni

Il saldo giornaliero medio non supporta registrazioni a giornale di gestione paghe dettagliate, supporta solo registrazioni di gestione paghe riepilogative, se configurate.

I mastri degli importi effettivi sono gli unici tipi di mastro supportati.

Considerazioni aggiuntive

Il saldo giornaliero medio supporta:

- La sicurezza aziendale su tutte le origini dati del report saldo giornaliero medio.
- La sicurezza dell'organizzazione sull'origine dati del report Average Daily Balance Lines ma non sull'origine dati del report Average Daily Balance Lines for Financial Reporting.
- Reportistica consolidata per le aziende partecipate al 100% che utilizzano la stessa valuta mastro e che utilizzano l'origine dati del report Average Daily Balance Lines for Financial Reporting.

Non è possibile elaborare saldi giornalieri medi per più di sei mesi alla volta.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:

Domini	Considerazioni
<i>Process: Average Daily Balance</i>	Consente agli utenti di elaborare i saldi giornalieri medi.
<i>Reports: Average Daily Balance</i>	Consente agli utenti di creare report sul saldo giornaliero medio.
<i>Reports: Organization Average Daily Balance Lines</i>	Consente agli utenti di filtrare le righe del saldo giornaliero medio per azienda e organizzazione.

Processi aziendali

Configurare il processo aziendale *Evento saldo giornaliero medio* per l'approvazione dei risultati del saldo giornaliero medio.

Report

È possibile utilizzare le origini dati dei report per creare report personalizzati:

- Average Daily Balance Headers
- Average Daily Balance Line for Financial Reporting
- Average Daily Balance Lines

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Average Daily Balance Rules</i> <i>Put Average Daily Balance Rule</i>	Recupera e crea configurazioni di regole del saldo giornaliero medio.
<i>Get Historic Average Daily Balance Amounts</i> <i>Put Historic Average Daily Balance Amounts</i>	Recupera e crea i saldi finali giornalieri.

Connessioni e touchpoint

In Workday il saldo giornaliero medio viene aggiornato con qualsiasi attività nelle registrazioni manuali e automatiche.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Riferimenti

[2022R1 Novità: Miglioramenti delle performance per il saldo giornaliero medio](#)

Procedura: Elaborare il saldo giornaliero medio

Informazioni su questa attività

Configurare le regole e il processo per calcolare il saldo giornaliero medio per il periodo di tempo o l'intervallo di date.

Nota: Il saldo giornaliero medio non supporta registrazioni a giornale di gestione paghe dettagliate, supporta solo registrazioni di gestione paghe riepilogative, se configurate.

Procedura

1. [Creare una regola per il saldo giornaliero medio](#) alla pagina 450

È possibile creare regole che calcolano il saldo giornaliero medio:

- Mastro
- Riepiloghi conti CoGe
- Worktag

Esempio: impostare regole che utilizzano conti attivi o passivi o riepiloghi di conti CoGe per generare report normativi.

2. [Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67.
3. [Calcolare i saldi giornalieri medi](#) alla pagina 452.

Elaborare i saldi giornalieri medi e configurare la frequenza di elaborazione del saldo giornaliero medio. È possibile eseguire processi ad hoc o pianificarne l'esecuzione:

- Ogni giorno
- In una data selezionata
- Per una data di registrazione a giornale predefinita in un intervallo di date specificato

4. (Facoltativo) Creare report personalizzati.

Consultare [Concetto: Report personalizzati](#).

Risultati

Eseguire le elaborazioni del saldo giornaliero medio in base alla pianificazione.

Operazioni successive

Utilizzare Report Writer per definire report personalizzati che:

- Forniscono un saldo di cassa saldo giornaliero medio di fine mese, per fondo, per destinare gli utili di investimento mensili ai fondi.
- Confrontano i saldi giornalieri medi per un conto, un worktag o una combinazione di libri selezionati.
- Calcolano la redditività del prodotto.
- Visualizzano le differenze tra il mastro effettivo per data e il saldo giornaliero medio nella valuta della transazione.
- Visualizzano uno stato patrimoniale nei saldi contabili effettivi e nel saldo giornaliero medio, all'interno dello stesso report.

relatedlinks

Riferimenti

[2022R1 Novità: Miglioramenti delle performance per il saldo giornaliero medio](#)

Creare una regola per il saldo giornaliero medio

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounting Rules* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i conti CoGe e i worktag associati da includere nei calcoli del saldo giornaliero medio.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola saldo giornaliero medio.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome regola	È possibile modificare il nome soltanto dopo aver iniziato a utilizzare la regola.
Insieme di conti	Quando si assegna una regola del saldo giornaliero medio a un'azienda, è necessario selezionare lo stesso insieme di conti sia per la regola sia per l'azienda.
Libro	Selezionare uno o più libri per filtrare le righe di registrazione di origine utilizzate nella regola del saldo giornaliero medio. Quando non si immette un codice libro, vengono restituite tutte le righe di registrazione con un codice libro vuoto. Viene utilizzato il codice libro per calcolare il saldo giornaliero medio.
Calcolo utili non distribuiti esercizio corrente	Selezionare questa casella di controllo per generare i valori del saldo giornaliero medio per gli utili non distribuiti dell'anno corrente. Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema nasconde i conti CoGe del conto economico nel campo Conto CoGe/Riepilogo conti CoGe. Sarà possibile selezionare un conto a cui inviare gli utili non distribuiti dell'esercizio corrente nell'elenco valori Conto utili non distribuiti per saldo iniziale esercizio fiscale.
Tipo worktag	Quando si pareggiano i libri contabili per worktag, è necessario includere il tipo di worktag di saldo. Le opzioni dei worktag sono visualizzate in base al Conto CoGe/Riepilogo conti CoGe selezionato. Quando si selezionano tutti i conti CoGe dello stato patrimoniale per il Conto CoGe, selezionare il conto CoGe a cui si desidera assegnare gli utili non distribuiti. Quando si elaborano i saldi giornalieri medi per la prima volta nell'esercizio fiscale successivo, l'utile netto dell'anno precedente viene riportato nel conto selezionato. Il sistema calcola i saldi iniziali in base al tipo di conto CoGe. Consultare Concetto: Worktag.

Operazioni successive

- Assegnare la regola del saldo giornaliero medio a un'azienda.

relatedlinks

Attività

[Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67

Calcolare i saldi giornalieri medi

Prima di iniziare

Creare regole per il saldo giornaliero medio.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:

- *Process: Average Daily Balance*
- *Reports: Average Daily Balance*
- *Reports: Organization Average Daily Balance Lines*

Configurare il processo aziendale *Evento saldo giornaliero medio* e il relativo criterio di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting. Consultare [Concetto: Processi aziendali](#).

Informazioni su questa attività

È possibile configurare un periodo di tempo o un intervallo di date per calcolare il saldo giornaliero medio.

Nota: È anche possibile calcolare il saldo giornaliero medio utilizzando OfficeConnect. Consultare [Report sul saldo giornaliero medio con OfficeConnect](#) alla pagina 483.

Procedura

1. Accedere all'attività *Elaborazione saldo giornaliero medio*.
2. Selezionare una Frequenza esecuzione.
3. Nella scheda *Saldo giornaliero medio* è possibile selezionare solo le aziende a cui sono state assegnate le regole per il saldo giornaliero medio.
4. (Facoltativo) Sulla scheda *Pianificazione*, è possibile impostare l'elaborazione del saldo giornaliero medio ricorrente.

I saldi giornalieri medi vengono elaborati dalla data di registrazione della prima contabilizzazione o rettifica della transazione fino alla data corrente.

Esempio: è stato elaborato il saldo giornaliero medio dal 1° febbraio al 30 giugno. Il 1° luglio si modificano due registrazioni a giornale con data 25 marzo e 5 aprile. Quando si elabora il saldo giornaliero medio il 7 luglio, il sistema elabora il saldo dalla prima data di rettifica (25 marzo) fino al 7 luglio.

Risultati

Per ogni azienda o gerarchia di aziende, il sistema:

- Avvia il processo aziendale *Elaborazione saldo giornaliero medio* per la revisione dei risultati del saldo giornaliero medio, una volta eseguita la configurazione.
- Calcola sia la transazione sia l'importo di base.

Operazioni successive

Creare report personalizzati sul saldo giornaliero medio o altri report finanziari.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Report personalizzati](#)

Creare un report personalizzato per il saldo giornaliero medio

Prima di iniziare

Accedere all'attività Abilitazione riporto con conto CoGe stato patrimoniale per abilitare la funzionalità Report sugli utili non distribuiti riprogettata.

(Facoltativo) Per includere la partecipazione di minoranza, assicurarsi di aver abilitato l'esecuzione della partecipazione di minoranza in base alla proprietà.

Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Creation* nell'area funzionale *System*.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare un report personalizzato per calcolare i saldi giornalieri medi senza dover configurare regole di saldo giornaliero medio o eseguire il job del saldo giornaliero medio.

È possibile generare report sul saldo giornaliero medio:

- Per una singola azienda o gerarchia di aziende.
- Per le aziende multinazionali all'interno di una gerarchia di aziende.
- Per la valuta mastro o la valuta convertita.
- A partire da una data di fine specifica.

Il sistema supporta le eliminazioni su tag interworktag, interaziendali e partecipazione di minoranza nei report sul saldo giornaliero medio. Per includere la partecipazione di minoranza, è necessario abilitare l'esecuzione della partecipazione di minoranza persistente in base alla proprietà.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione report personalizzato.
2. Selezionare un tipo di report.
Quando si desidera creare report sia sui saldi giornalieri medi sia sui saldi giornalieri medi convertiti, creare una matrice o un report avanzato.
3. Per Origine dati, selezionare *Righe registrazione per Financial Reporting*.
4. Per Filtro origine dati, selezionare:
 - *Righe registrazione per report sul saldo giornaliero medio aziendale e sul saldo finale* per filtrare le righe di registrazione per azienda.
 - *Righe registrazione per report sul saldo giornaliero medio e sul saldo finale dell'organizzazione* per filtrare le righe di registrazione in base all'organizzazione.
5. Aggiungere i campi di riepilogo *Saldo giornaliero medio* o *Saldo giornaliero medio convertito* nell'oggetto business Riga registrazione.

Quando è necessario creare report utilizzando entrambi, è possibile creare:

- Matrice o report avanzato che contiene entrambi i campi.
- Report composto con i campi in sottoreport separati.

Quando si aggiungono entrambi i campi di riepilogo a una matrice o a un report avanzato, l'utente deve selezionare *Calcola importo mastro per saldi iniziali convertiti* dall'elenco di valori Opzioni aggiuntive quando esegue il report.

Nota: È consigliabile non configurare questi campi di report con altri filtri dell'origine dati o utilizzare i filtri del saldo giornaliero medio senza questi campi.

6. Definire campi e dimensioni del report aggiuntivi da includere nel report.
Non aggiungere i campi di report *Dare convertito meno credito* o *Avere convertito meno Dare* perché i filtri dell'origine dati del saldo giornaliero medio non supportano questi campi.
7. Fare clic su OK per salvare il report.

Risultati

Il sistema crea un report personalizzato.

Operazioni successive

Eseguire il report.

Nell'elenco di valori Tipo importo , selezionare *Saldo giornaliero medio* o *Saldo finale*.

Selezionare una data di inizio e una data di fine all'interno di un esercizio fiscale per l'azienda e il piano contabile selezionati. Quando si seleziona il tipo di importo *Saldo giornaliero medio* e le date sono superiori a un anno, il report non restituisce alcun risultato.

Quando si seleziona *Saldo giornaliero medio* e si lascia vuoto l'elenco di valori Data inizio , il sistema utilizza per impostazione predefinita la data di fine selezionata.

Per il saldo giornaliero medio convertito e il saldo finale:

- Selezionare la casella di controllo Guadagno o perdita da conversione calcolati per ricavare il guadagno o la perdita da conversione calcolati. La rettifica di conversione valuta viene calcolata alla data di fine.
- Se il report è un report matrice o avanzato che contiene entrambi i campi di riepilogo, selezionare *Calcola importo mastro per saldi iniziali convertiti* dall'elenco di valori Opzioni aggiuntive . In caso contrario, non selezionare questa opzione.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione funzionalità 2025R1: Report personalizzati saldo giornaliero medio](#)

Domande frequenti: Come si modifica una regola del saldo giornaliero medio?

Non è possibile modificare una regola del saldo giornaliero medio mentre è utilizzata da una o più aziende. Per modificare o eliminare una regola, è necessario prima annullare o annullare in blocco l'intestazione Saldo giornaliero medio. Per annullare:

- Per le singole intestazioni, selezionare Annulla dal menu delle azioni correlate dell'Intestazione saldo giornaliero medio.
- Per tutte le intestazioni del saldo giornaliero medio a partire dalla data di inizio del saldo giornaliero medio per un'azienda, utilizzare l'attività Annullamento in blocco intestazioni saldo giornaliero medio .

Dopo aver modificato una regola del saldo giornaliero medio, ricalcolare le intestazioni annullate rieseguendo il processo *Saldo giornaliero medio* utilizzando le seguenti date di inizio:

- Per le intestazioni annullate singolarmente, selezionare la Data intestazione saldo giornaliero medio della prima intestazione annullata.
- Per gli annullamenti in blocco delle intestazioni, selezionare la Data inizio saldo giornaliero medio nel report Visualizzazione informazioni contabili aziendali.

Report economici

Procedura: Creare e pianificare gruppi di report economici

Prima di iniziare

- Definire i periodi di rendicontazione fiscale.
- Definire i profili dei rendiconti finanziari.

Informazioni su questa attività

Pianificare l'esecuzione simultanea di gruppi di report economici. È possibile creare gruppi di report diversi in base alle esigenze. Per un gruppo di report, è possibile distribuire un insieme di report per azienda o centro di costo, generando un report separato per ogni azienda o centro di costo dell'insieme.

Procedura

1. [Salvare i filtri.](#)

Salvare i filtri di report per i report finanziari che si desidera includere nel gruppo di report. I filtri salvati definiscono i parametri di esecuzione preimpostati per i report. È possibile utilizzarli per eseguire più rapidamente report ricorrenti e come criteri per la creazione di un gruppo di pianificazione di report. È possibile creare filtri salvati da utilizzare nei gruppi di report per:

- Rendiconti finanziari (eseguiti con o senza l'utilizzo di un profilo report) e il Report economico per organizzazione
- Bilancio di verifica
- Dettagli mastro
- Report personalizzati (tramite Report Writer)

2. [Raggruppare i report.](#)

Raggruppare i report finanziari in modo da poterne pianificare l'esecuzione come un'unica unità. Per generare più versioni di ogni report per azienda o centro di costo, è possibile includere un insieme di distribuzione nel gruppo report. Un insieme di distribuzione elimina la necessità di eseguire singolarmente i report di ogni azienda o centro di costo.

3. [Pianificare report o gruppi di report.](#)

Risultati

All'ora pianificata, il sistema genera tutti i report economici del gruppo di report per azienda o centro di costo, se il gruppo report include un insieme di distribuzione.

Esempio

- Creare un gruppo di report per la rendicontazione di fine mese e pianificarne l'esecuzione dopo la chiusura del periodo.
- Utilizzare i gruppi report per pianificare i rendiconti finanziari da inviare alla Commissione per i Titoli e gli Scambi degli Stati Uniti (Securities and Exchange Commission, SEC) degli Stati Uniti, ad esempio:
 - Modulo annuale 10-K
 - Modulo trimestrale 10-Q

relatedlinks

Attività

[Report a raffica](#)

Creare periodi di rendicontazione

Prima di iniziare

- Impostare il piano contabile, di assegnazione o riepilogativo da utilizzare per creare i periodi di rendicontazione.
- Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

I periodi di rendicontazione definiscono gli anni e i periodi utilizzabili nella creazione di report per transazioni finanziarie, di assegnazione e di progetto. È possibile creare periodi di tempo associati ai tempi del report o utilizzare anni e periodi specifici. I periodi di rendicontazione consentono la creazione di profili predefiniti per i rendiconti finanziari e di assegnazione.

Il sistema offre vari periodi di rendicontazione comuni. È possibile utilizzare uno qualsiasi di questi periodi di tempo predefiniti in un profilo di rendiconto finanziario, oppure definire periodi fiscali o di assegnazione personalizzati.

Nota: Per creare nuovi periodi di tempo, utilizzare come esempi i periodi di tempo forniti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione periodo di rendicontazione.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Tipo piano	Determinare il tipo di periodo di rendicontazione da creare, a seconda che sia relativo a un piano contabile, di assegnazione o di progetto. La selezione predefinita è Contabile, che consente di visualizzare e impostare opzioni specifiche per il periodo fiscale o il piano riepilogativo.
Piano contabile	Impostare questo campo per utilizzare un esercizio o un periodo fiscale specifico.
Piano riepilogativo	Selezionare una piano riepilogativo se si prevede di utilizzare un periodo riepilogativo. Il piano riepilogativo può essere specifico o relativo alla data di esecuzione del report.
Inattivo	Per sostituire il periodo di tempo predefinito del tenant, selezionare la casella di controllo Inattivo.

3. Le sezioni Esercizio e Periodo contengono i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Utilizza esecuzione report	Consente di basare l'orario della rendicontazione sul periodo selezionato al momento dell'esecuzione del report. È possibile modificare ulteriormente tale orario utilizzando l'opzione Addizione o sottrazione. Per un periodo di rendicontazione che segue un piano contabile, è possibile deselezionare questa casella di controllo per selezionare un esercizio fiscale, un periodo o un piano riepilogativo specifico.
Addizione o sottrazione	Utilizzare questa opzione per spostare l'esercizio o il periodo di rendicontazione avanti o indietro rispetto al periodo di esecuzione del report. Se si specifica un numero negativo, il periodo di rendicontazione verrà spostato

Campo	Descrizione
	prima del periodo di esecuzione del report, in base al numero di periodi specificato. Se si specifica un numero positivo, il periodo di rendicontazione verrà spostato dopo il periodo di esecuzione del report, in base al numero di periodi specificato. Questo campo può essere impostato solo quando si seleziona la casella di controllo Utilizza esecuzione report. Esempio: per creare un periodo di tempo per l'anno precedente al periodo di esecuzione del report, immettere -1 in Esercizio.
Utilizza valore specifico	Per un periodo di rendicontazione basato su un esercizio fiscale specifico, selezionare l'esercizio fiscale in Esercizio. Per un periodo di rendicontazione basato su un piano riepilogativo specifico, selezionare il periodo riepilogativo in Periodo. Se si seleziona Utilizza esecuzione report per l'esercizio e Utilizza valore specifico per il periodo, il periodo di rendicontazione coprirà il periodo specificato durante l'anno di esecuzione del report. Questa opzione è disponibile solo per il periodo di rendicontazione del piano contabile.

4. La sezione Periodi da includere contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Periodi da includere	Immettere il numero di periodi fiscali, di assegnazione o riepilogativi fino all'esecuzione del report o al periodo specificato (inclusi). Esempio: immettere 4 in Periodi da includere per visualizzare un report trimestrale completo quando si utilizza un piano fiscale trimestrale o un piano riepilogativo assegnazione.
Progressivo annuale o Progressivo annuale assegnazione	Selezionare questo campo per includere le attività cumulative per tutti i periodi, dall'inizio dell'esercizio fiscale o dell'anno di assegnazione all'esecuzione del report o al periodo specificato. Deselezionare il campo per includere solo le attività del periodo specificato.
Esercizio a partire dalla data	Per i piani contabili, selezionare questo campo per includere le attività cumulative dal periodo successivo all'esecuzione del report o dal periodo specificato fino alla fine dell'esercizio fiscale. Se si seleziona un periodo riepilogativo, le attività verranno registrate a partire dal periodo riepilogativo successivo. Se non si seleziona

Campo	Descrizione
	un periodo riepilogativo, le attività verranno registrate a partire dal mese successivo.
Dall'inizio del piano	Selezionare questo campo per includere le attività del piano dall'inizio del piano finanziario contabile all'esecuzione del report o al periodo specificato.
Dall'inizio dell'assegnazione o Dall'inizio del progetto	Selezionare questi campi per includere le attività dall'inizio di un progetto o di un'assegnazione all'esecuzione del report o al periodo specificato.
Premio a vita	Selezionare questa opzione per includere le attività cumulative per tutti i periodi dalla data di inizio alla data di fine nel piano di assegnazione. La durata dell'assegnazione non è limitata dalla data del report, ma include le attività per tutti i periodi durante la durata del piano di assegnazione.
Dall'inizio della sovvenzione	Selezionare questo campo per includere le attività di sovvenzione dall'inizio di una sovvenzione del piano contabile all'esecuzione del report o al periodo specificato.
Data fine piano riepilogativo	Selezionare questo campo per includere tutti i periodi nel piano riepilogativo fino al periodo di esecuzione del report (incluso), per tutti gli esercizi.
Includi tutti i periodi nei piani riepilogativi precedenti	Selezionare questo campo per includere tutti i periodi nel piano riepilogativo precedente fino al periodo di esecuzione del report (incluso), indipendentemente dall'anno.
Includi periodi in base alla selezione periodi in piani riepilogativi (Data fine)	Selezionare questo campo per includere tutti i periodi nel piano riepilogativo fino al periodo di esecuzione del report (incluso), per tutti i periodi riepilogativi del report.
Data inizio piano riepilogativo	Selezionare questo campo per includere nel piano riepilogativo tutti i periodi successivi al periodo di esecuzione del report, per tutti gli anni.
Includi tutti i periodi nei piani riepilogativi futuri	Selezionare questo campo per includere nel piano riepilogativo tutti i periodi successivi al periodo di esecuzione del report, indipendentemente dall'anno.
Includi periodi in base alla selezione periodi in piani riepilogativi (Data inizio)	Selezionare questo campo per includere nel piano riepilogativo tutti i periodi successivi al periodo di esecuzione del report, per tutti i periodi riepilogativi del report.

Risultati

È possibile utilizzare i periodi di rendicontazione fiscale e di assegnazione creati per generare report relativi a rendiconti finanziari e di assegnazione.

Creare report del bilancio di verifica

Informazioni su questa attività

Il saldo di verifica di Workday è un elenco di tutti i conti CoGe con i saldi dell'azienda. È possibile visualizzare e generare report solo per i conti CoGe per i quali si dispone dell'autorizzazione di sicurezza.

È possibile utilizzare i seguenti report per visualizzare un saldo di verifica:

- Bilancio di verifica consolidato
- Saldo di verifica
- Bilancio di verifica - Composto

Quando viene eseguito per una singola azienda, il report elenca:

- Conto CoGe
- Saldo iniziale
- Importo totale in dare
- Importo totale del credito
- Saldo finale per il periodo di rendicontazione
-

Quando viene eseguito per più aziende, è possibile selezionare una delle seguenti opzioni di visualizzazione:

- Azienda: visualizza una colonna del saldo finale per ogni azienda inclusa nella richiesta di report.
- Riepilogo: quando si esegue il report per una gerarchia di aziende a più livelli, viene visualizzata una colonna del saldo finale per ogni gerarchia di aziende subordinate.
- Totale: per una gerarchia di aziende, visualizza una colonna del saldo finale con l'importo totale per ogni azienda nella gerarchia di aziende.

Quando viene eseguito per più piani contabili, il sistema:

- Riepiloga le righe di registrazione per data di registrazione anziché per periodo contabile e esercizio fiscale. È quindi possibile eseguire i rendiconti finanziari per i piani contabili principali o alternativi.
- Determina il periodo fiscale corretto in base al piano contabile selezionato.

Per effettuare il saldo in base ai worktag di saldo obbligatori e facoltativi, è necessario eseguire il report del bilancio di verifica non convertito. Il sistema esegue il saldo dei report dei saldi di verifica convertiti solo in base al worktag di saldo obbligatorio.

Il sistema offre anche un report di bilancio di verifica consolidato composto standard, utile per creare report sulle gerarchie aziendali. Utilizzare Workday Report Writer per copiare e configurare tipi di colonne e righe che consentono di:

- Visualizzare un elenco di aziende e i rispettivi totali.
- Visualizzare le voci interaziendali.
- Visualizzare le voci di eliminazione.
- Definire i calcoli per le colonne e i tipi di riga.
- Selezionare i campi che si desidera riepilogare.
- Selezionare i campi per i quali si desidera visualizzare i dati dettagliati.
- Configurare le condizioni di filtro.
- Definire i valori predefiniti dell'elenco di valori.

Nota: I filtri e i dati sono specifici del tenant Workday e potrebbero essere diversi dai valori utilizzati nel report composto standard del bilancio di verifica. Utilizzare qualsiasi valore nel report come guida.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Conversione di valuta](#) alla pagina 262

Attività

[Procedura: Creare report composti](#)

[Procedura: Configurare i consolidamenti](#) alla pagina 316

Concetto: Report economici

Il sistema offre report di contabilità generale standard che consentono di analizzare l'attività e soddisfare le esigenze di rendiconti finanziari. È possibile visualizzare, scaricare e stampare i report di Workday in formati tabulari o grafici. I collaboratori possono creare report solo per conti CoGe per i quali sono autorizzati utilizzando la sicurezza dei conti CoGe configurabili.

È possibile eseguire report in qualsiasi valuta configurata. Quando si seleziona una valuta di conversione in un report, il sistema converte gli importi registrati nella valuta di base dell'azienda anziché nella valuta della transazione. Per rivalutare le registrazioni registrate in valute diverse da quella aziendale, accedere all'attività Esecuzione rivalutazione .

Report previsti dalla legge

Oltre ai report standard, il sistema offre i seguenti strumenti per creare report previsti dalla legge.

- Report Writer per personalizzare report standard.
- Journal Connector per caricare dati contabili nel sistema da un'origine esterna.
- Integrazione con un servizio di terzi per abilitare i report previsti dalla legge.

Consultare anche:

- [../.../reporting-and-analytics/custom-reports-and-analytics/workday-reporting-concepts/reference--reporting-tools-in-workday.dita](#).
- [../.../reporting-and-analytics/custom-reports-and-analytics/workday-reporting-concepts/reference--fulfill-a-report-request.dita](#).

Report economici standard

La maggior parte dei report economici si basa su un periodo fiscale; pertanto, una volta eseguito un report per un periodo chiuso non è possibile modificarne il contenuto.

Il sistema fornisce sia report standard sia un generatore di rendiconti finanziari. Per definire il contenuto del report, utilizzare il generatore di rendiconti finanziari specificando righe e periodi di tempo.

Report personalizzati e origini dati

È possibile creare report personalizzati utilizzando lo strumento Workday Report Writer. Il sistema definisce le informazioni finanziarie per consentire l'aggiunta dei dati necessari al report.

Per un elenco e una descrizione delle origini dati dei report e dei relativi filtri utilizzati nei report economici, accedere al report Origini dati e filtrare in Categoria per:

- Dati finanziari
- Contabilità generale
- Riconciliazione e chiusura finanziaria

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Conversione di valuta](#) alla pagina 262

AttivitàProcedura: [Gestire l'accesso ai conti CoGe](#) alla pagina 94**Riferimenti: Report predefiniti per la chiusura finanziaria**

In questa tabella sono elencati alcuni report predefiniti del sistema che consentono di:

- Ottenere visibilità sui propri dati.
- Riconciliare le transazioni automatiche.
- Monitorare lo stato delle certificazioni dei conti.

Report	Descrizione	Sottoreport e criteri di sicurezza
Definizioni di certificazione conti per i conti di stato patrimoniale	Elenca tutti i conti CoGe dello stato patrimoniale e le definizioni di certificazione conti associate.	Dominio <i>Set Up: Account Certifications</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
Avanzamento certificazione stato patrimoniale	Utilizzare questo report (associato al dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable) per visualizzare i saldi CoGe rispetto agli importi da certificare con scostamenti. Il report indica inoltre se una determinata certificazione dei conti: • È stata avviata • Non è stata avviata • Non è stata creata	I tre sottoreport: • Sottoreport - Righe registrazione per certificazione conti - Importo mastro, associato al dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting. • Sottoreport - Righe certificazione conti per stato, associato al dominio <i>Process: Account Certifications - Reporting</i> nell'area funzionale Financial Accounting. • Sottoreport - Tutti i conti CoGe stato patrimoniale con filtro per conti CoGe opzionale, associato al dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
Stato patrimoniale - Consolidato	Utilizzare questo report per visualizzare uno stato patrimoniale consolidato delle aziende in una gerarchia.	Dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
Stato patrimoniale - Non consolidato	Utilizzare questo report per visualizzare lo stato patrimoniale di una singola azienda.	Dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
Riconciliazione utili non distribuiti dello stato patrimoniale	Utilizzare questo report per riconciliare gli utili non distribuiti dell'esercizio corrente calcolati dagli stati patrimoniali e dai conti economici.	Dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.

Report	Descrizione	Sottoreport e criteri di sicurezza
Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa	Utilizzare questo report (associato al dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable) per la riconciliazione tra saldi bancari e di cassa per una singola azienda e uno o più conti bancari, per un periodo fiscale e un periodo di tempo specificati. Il report consente di riconciliare i saldi finali attività di cassa automatiche in valuta aziendale con i saldi CoGe finali delle transazioni automatiche e di visualizzare eventuali differenze per azienda, conto CoGe e conto bancario. Nota: Se si esegue questo report senza creare saldi di partenza o saldi iniziali, vengono visualizzati degli zeri.	I sei sottoreport che seguono sono associati al dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting: • Sottoreport - Saldo finale da attività di transazioni non automatiche di registrazioni di riconciliazione tra banca e cassa (standard) • Sottoreport - Saldi contabili di riconciliazione tra banca e cassa per worktag di saldo (standard) • Sottoreport - Attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa (standard) • Sottoreport - Attività periodi futuri per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa • Sottoreport - Attività errate di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa • Sottoreport - Saldi iniziali per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa (standard)
Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa in valuta bancaria	Utilizzare questo report (associato al dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable) per la riconciliazione tra saldi bancari e di cassa per una singola azienda e uno o più conti bancari, per un periodo fiscale e un periodo di tempo specificati. Il report consente di riconciliare i saldi finali delle attività di cassa automatiche in valuta bancaria con i saldi CoGe finali delle transazioni automatiche e di visualizzare eventuali differenze per azienda, conto CoGe e conto bancario.	I sei sottoreport che seguono sono associati al dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting: • Sottoreport - Saldi iniziali per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa • Sottoreport - Attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa • Sottoreport - Attività periodi futuri per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa • Sottoreport - Attività errate di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa

Report	Descrizione	Sottoreport e criteri di sicurezza
		- Sottoreport - Saldo finale da attività di transazioni non automatiche di registrazioni di riconciliazione tra banca e cassa in valuta transazione - Sottoreport - Saldi contabili di riconciliazione tra banca e cassa in valuta transazione per worktag di saldo
Riconciliazione tra saldi bancari e di cassa per stato riconciliazione in valuta bancaria	Utilizzare questo report (associato al dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable) per visualizzare lo stato di riconciliazione di ogni transazione automatica di cassa con il saldo del libro contabilità di cassa nella valuta bancaria.	I sei sottoreport che seguono sono associati al dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting: - Sottoreport - Saldi iniziali per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Sottoreport - Attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Non riconciliate da periodi precedenti - Sottoreport - Attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Riconciliate - Sottoreport - Attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Non riconciliate - Sottoreport - Saldo finale da attività di transazioni non automatiche di registrazioni di riconciliazione tra banca e cassa in valuta transazione - Sottoreport - Saldi contabili di riconciliazione tra banca e cassa in valuta transazione
Saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa	Utilizzare questo report (associato al dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable) per verificare e riconciliare i saldi di partenza bancari e di cassa per una singola azienda e uno o più conti bancari.	I tre sottoreport seguenti sono associati al dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting: Saldo finale da attività di transazioni non automatiche di registrazioni di

Report	Descrizione	Sottoreport e criteri di sicurezza
	Per ogni azienda e conto bancario, confronta i saldi finali del libro contabilità di cassa, comprese le registrazioni di cassa manuali con i saldi finali delle attività di cassa automatiche correlati.	riconciliazione tra banca e cassa - Per saldi di partenza per riconciliazione (standard) • Sottoreport - Saldi contabili di riconciliazione tra banca e cassa per saldi di partenza • Sottoreport - Saldi contabili di riconciliazione tra banca e cassa per saldi di partenza per worktag di saldo (standard)
Saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa in valuta bancaria	Utilizzare questo report (associato al dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable) per verificare e riconciliare i saldi di partenza bancari e di cassa per una singola azienda e uno o più conti bancari. Per ogni azienda e conto bancario, il report confronta i saldi finali del libro contabilità di cassa, comprese le registrazioni di cassa manuali, con i saldi finali attività di cassa automatiche correlati nella valuta bancaria.	I sei sottoreport che seguono sono associati al dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting: • Sottoreport - Saldi iniziali per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa • Sottoreport - Attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Non riconciliate da periodi precedenti • Sottoreport - Attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Riconciliate • Sottoreport - Attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa - Non riconciliate • Sottoreport - Saldo finale da attività di transazioni non automatiche di registrazioni di riconciliazione tra banca e cassa in valuta transazione • Sottoreport - Saldi contabili di riconciliazione tra banca e cassa per saldi di partenza in valuta transazione per worktag di saldo
Riconciliazione rettifica conversione valuta	Utilizzare questo report (associato al dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale	I tre sottoreport seguenti sono associati al dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting:

Report	Descrizione	Sottoreport e criteri di sicurezza
	Tenant Non-Configurable) per le seguenti operazioni: - Riconciliazione di guadagni e perdite sulla conversione valuta per conto CoGe per una singola azienda. - Confronto tra la rettifica di conversione valuta del periodo corrente e quella del periodo precedente. Visualizzazione delle registrazioni a giornale derivate eseguendo il drill down sui conti Guadagno e Perdita su conversione valuta nella sezione Riconciliazione del report. È possibile eseguire questo report solo per una singola azienda.	- Sottoreport - Derivazione rettifica conversione valuta periodo corrente (standard) - Sottoreport - Righe registrazione convertite per guadagno su rettifica conversione valuta (standard) - Sottoreport - Righe registrazione convertite per perdita su rettifica conversione valuta (standard)
Riconciliazione rettifica conversione valuta per azienda	Utilizzare questo report (associato al dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable) per le seguenti operazioni: - Riconciliazione di utili e le perdite sulla conversione valuta per conto CoGe di un'azienda o una gerarchia di aziende. - Visualizzazione delle registrazioni a giornale derivate eseguendo il drill down sui conti Guadagno e Perdita su conversione valuta nella sezione Riconciliazione del report.	I tre sottoreport seguenti sono associati al dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting: - Sottoreport - Derivazione rettifica conversione valuta periodo corrente (standard) - Sottoreport - Righe registrazione convertite per guadagno su rettifica conversione valuta (standard) - Sottoreport - Righe registrazione convertite per perdita su rettifica conversione valuta (standard)
Ricerca attività di riconciliazione tra saldi bancari e di cassa	Utilizzare questo report per visualizzare i dettagli delle attività di cassa automatiche per un'azienda e uno o più conti bancari. Il report consente di visualizzare l'attività operativa di cassa per: - Data registrazione - Conto bancario - Azienda - Conto CoGe	<i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.

Report	Descrizione	Sottoreport e criteri di sicurezza
	- Tipo di attività di riconciliazione - Data transazione	
Ricerca saldi di partenza per riconciliazione tra saldi bancari e di cassa	Utilizzare questo report per visualizzare i saldi di partenza per l'azienda o la gerarchia di aziende e uno o più conti bancari e conti CoGe. Il report consente di visualizzare i saldi di cassa di partenza nella valuta mastro e nella valuta bancaria per azienda, conto CoGe, conto bancario e data registrazione. È inoltre possibile utilizzare questo report per modificare ed eliminare un saldo di partenza mediante azioni correlate.	<i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
Riconciliazione utili non distribuiti del conto economico	Utilizzare questo report per riconciliare gli utili non distribuiti dell'esercizio corrente calcolati dai conti economici.	<i>Dominio Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
Report eliminazione dati interaziendali non in pareggio	Utilizzare questo report per riconciliare: - Conti interaziendali in una regola di eliminazione - Differenze con il conto provvisorio nel report Bilancio di verifica consolidato Il report visualizza le differenze nei conti CoGe di eliminazione entità interaziendali ed entità correlate interaziendali, sia nella valuta delle transazioni sia in quella convertita. Per impostazione predefinita il report viene eseguito per tutte le regole di eliminazione, ma è possibile impostarne l'esecuzione per una regola specifica. Deselezionare l'opzione Includi tutte le entità correlate interaziendali se si desidera eseguire il report solo per le entità correlate presenti nella gerarchia di aziende.	<i>Dominio Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.

Report	Descrizione	Sottoreport e criteri di sicurezza
Saldi iniziali esercizio contabile per azienda	Utilizzare questo report (associato al dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable) per visualizzare i saldi iniziali dell'esercizio contabile per un'azienda o una gerarchia di aziende in: • Valuta mastro • Valuta di conversione	I due sottoreport seguenti sono associati al dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting: • Sottoreport - Righe registrazione saldo iniziale • Sottoreport - Righe registrazione saldo iniziale convertite
Numero di certificazioni conti per stato	Restituisce il numero di certificazioni dei conti raggruppate per stato di certificazione conti. Il drill down restituisce dettagli dei conti CoGe inclusi in ogni certificazione conti e altri dati pertinenti.	Dominio <i>Process: Account Certifications - Reporting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
Transazioni interaziendali in sospeso	Utilizzare questo report per esaminare le transazioni interaziendali in sospeso per azienda pagante ed entità correlata interaziendale. Nota: Il sistema non include le registrazioni di storno contabilizzate a cui è associata una registrazione di storno nel periodo successivo. Questo evita all'utente la rettifica di registrazioni a giornale che il sistema storerà automaticamente nel periodo successivo.	<i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
Visualizzare il report di riconciliazione interaziendale	Utilizzare questo report per visualizzare le differenze interaziendali dovute a righe di registrazione interaziendale non abbinate. Questo report consente di: • Visualizzare i saldi interaziendali non riconciliati per: • Coppia interaziendale • Regola di eliminazione • Valuta della transazione • Consente di visualizzare i saldi delle riconciliazioni	<i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.

Report	Descrizione	Sottoreport e criteri di sicurezza
	interaziendali in valuta di conversione e per periodo di tempo e tipi di importo. - Eseguire il drill-down nelle righe di registrazione e negli importi non abbinati per comprendere l'origine delle differenze. I riquadri nella sezione Differenze riconciliazione in valori assoluti mostrano i totali di determinate origini di differenza in valori assoluti. Un valore assoluto è la distanza di un numero da zero, indipendentemente dal fatto che il numero sia positivo o negativo. Utilizziamo valori assoluti in questi riquadri per indicare l'entità totale delle differenze e per evitare che le differenze positive e negative si compensino a vicenda. È possibile fare clic sui riquadri per filtrare la griglia e visualizzare le righe di registrazione relative a: - Differenze dovute a righe di registrazione interaziendali non abbinate. - Differenze dovute agli importi in valuta convertiti - Entrambe le fonti di differenza. Il report non supporta: - Valute mastro alternative - Tipi mastro pre-impegni o budget Utilizzare questo report solo quando si utilizza la funzionalità Corrispondenza interaziendale. In caso contrario, è necessario continuare a utilizzare il report Eliminazione interaziendale fuori saldo esistente.	
Visualizzazione stati periodi CoGe	Utilizzare questo report per visualizzare gli ID di riferimento di tutti gli stati dei periodi CoGe.	<i>Process: Period End</i> nell'area funzionale Common Financial Management.

Per visualizzare un elenco di tutti i report standard di Workday, è anche possibile accedere a Report standard di Workday.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Report economici](#) alla pagina 460

Riferimenti: Elenco valori Opzioni aggiuntive nelle righe di registrazione per l'origine dati Financial Reporting

La seguente tabella illustra i dettagli dell'elenco valori Opzioni aggiuntive nelle righe di registrazione per l'origine dati del report Report economici:

Elenco valori	Descrizione
Calcola importo mastro per saldi iniziali convertiti	Consente di convertire le registrazioni caricate nella valuta aziendale del report. Gli importi mastro Saldo iniziale e Saldo iniziale convertito vengono visualizzati separatamente nel report.
Escludi registrazioni di rettifica	Selezionare per escludere le registrazioni di rettifica.
Escludi registrazioni di ripartizione	Selezionare per escludere le registrazioni di ripartizione.
Escludi registrazioni proforma	Selezionare per escludere le registrazioni proforma. Il sistema inserisce le registrazioni di ripartizione non contabilizzate nello stato <i>Proforma</i> .
Includi registrazioni in corso	Selezionare per includere le registrazioni con stato <i>In corso</i> .
Includi dettagli gestione paghe Criteri di sicurezza: dominio <i>Reports: Financial Reports with Payroll Details</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	- Selezionare questa opzione per includere righe di registrazione contabile di gestione paghe automatica dettagliate. I dettagli includono: - Nome dipendente - Centro di costo - Paga base - Profilo professionale - Sede - Posizione Criteri di sicurezza: dominio <i>Worker Data: Position and Employee Worktag</i> nelle aree funzionali Common Financial Management e Core Payroll. - Lasciare deselezionata questa opzione per includere righe riepilogative di registrazione contabile della gestione paghe automatica. Non verrà incluso alcun dettaglio della gestione paghe.
Includi registrazioni riservate	Selezionare per includere le registrazioni riservate. Il sistema imposta lo stato <i>Riservato</i> per

Elenco valori	Descrizione
	le registrazioni non appena una richiesta supera la verifica del budget.
Report per data registrazione tramite struttura piano	Quando si utilizzano le strutture del piano, selezionare la creazione di report in base alla data registrazione anziché in base alla data budget.

relatedlinks

Concetti

Concetto: Oggetti business, Origini dati e Campi

Esempio: Report composto per conto economico

Questo esempio illustra la creazione di un report personalizzato che visualizza un conto economico dettagliato. Per consentire la combinazione dei dati in un unico report, i report composti utilizzano tipi di report matrice come sottoreport. Utilizzare origini dati dei report finanziari specifiche per definire la riga e la colonna dell'*oggetto business principale*:

- Tipi
- Raggruppamenti
- Calcoli

Informazioni su questa attività

In qualità di contabile aziendale, è necessario disporre di un conto economico importi effettivi con righe e colonne configurabili che consentono di:

- Elencare gli importi per il Progressivo annuale periodo corrente.
- Elencano gli importi per Ultimo esercizio - Progressivo annuale periodo corrente.
- Calcolano l'utile o la perdita netta.
- Visualizzano in dettaglio determinate spese.
- Visualizzano un riepilogo dei ricavi.

Nota: I filtri e i dati sono specifici del tenant e potrebbero essere diversi dai valori suggeriti in questo esempio. Utilizzare queste informazioni come guida.

Prima di iniziare

- Predisporre le autorizzazioni di sicurezza appropriate:
 - Per i segmenti di conti CoGe
 - A tutte le registrazioni, comprese le registrazioni contabili e automatiche.
- Creare un report matrice di base costituito dai conti CoGe e dalle attività per ogni centro di costo. Per inserire i dati di origine nel conto economico del report composto, utilizzare il report come sottoreport. Utilizzare:
 - *Journal Lines for Financial Reporting* come origine dati.
 - Uno dei seguenti filtri dell'origine dati:
 - *Journal Lines for Company and Reporting Time Period*
 - *Journal Lines for Organization and Reporting Time Period*

Definire il report in modo che includa:

- Elenchi di valori predefiniti per l'azienda
- Tipo di importo
- Mastro
- Periodo e periodo di tempo

Procedura

1. Accedere all'attività Create Custom Report.
2. Immettere:

Campo	Valore
Nome report	Nome univoco per il conto economico del report composto
Tipo report	<i>Composto</i>

3. Fare clic su OK.
4. Dal menu delle azioni disponibili della colonna C1, selezionare Definisci > campo di controllo.
5. Immettere:

Campo	Valore
Nome colonna	<i>Conto CoGe</i>
Oggetto business	<i>Conto CoGe</i>

6. Fare clic su OK.
7. Dal menu delle azioni disponibili della colonna C2, selezionare Definisci > dati.
8. Immettere:

Campo	Valore
Nome colonna	<i>Current YTD</i>
Sottoreport	Selezionare il sottoreport matrice di base per le righe registrazione create in precedenza. Il sistema compila la griglia Map Sub Report Prompts con i valori degli elenchi definiti nel sottoreport.

9. Nella griglia Map Sub Report Prompts immettere:

Campo elenco di valori	Tipo valore	Valore
Azienda	<i>Specifica valore</i>	Selezionare l'azienda
Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	Attività
Periodo	<i>Specifica valore</i>	Periodo (esempio: Mar 2013)
Periodo di tempo	<i>Specifica valore</i>	Progressivo annuale periodo corrente

10. Selezionare il campo per l'aggregazione > dell'importo.
11. Nel campo Stile, selezionare Stili di Workday > predefiniti.
12. Fare clic su OK.
13. Dal menu delle azioni disponibili della colonna C3, selezionare Definisci > dati.
14. Immettere:

Campo	Valore
Nome colonna	<i>Prior YTD</i>
Sottoreport	Selezionare il sottoreport matrice di base per le righe registrazione create in precedenza.

Campo	Valore
	Il sistema compila la griglia Map Sub Report Prompts con i valori degli elenchi definiti nel sottoreport.

15. Nella griglia Map Sub Report Prompts immettere:

Campo elenco di valori	Tipo valore	Valore
Azienda	<i>Specifica valore</i>	Nome dell'azienda
Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	Attività
Periodo	<i>Specifica valore</i>	Periodo (esempio: Mar 2013)
Periodo di tempo	<i>Specifica valore</i>	Progressivo annuale periodo corrente

16. Selezionare il campo per l'aggregazione > dell'importo.

17. Nel campo Stile, selezionare Stili di Workday > predefiniti.

18. Fare clic su OK.

19. Dal menu delle azioni disponibili della riga R1, selezionare Definisci > dati di ricerca.

20. Immettere:

Campo	Valore
Nome riga	<i>Ricavi</i>
Valore sostitutivo etichetta riga	<i>Ricavi</i>

21. Nella griglia Dati filtro in sottoreport immettere:

Campo	Istanze dettagliate da includere
Conto CoGe	• 4000: Revenue • 4500: Other Income • 4900: Sales Discounts • 4999: Management Fee Revenue

22. Nella sezione Opzioni schema, selezionare Opzioni > Inverti segno.

23. Fare clic su OK.

24. Dal menu delle azioni disponibili della riga R2, selezionare Definisci > dati di ricerca.

25. Immettere:

Campo	Valore
Nome riga	<i>Costi di vendita</i>
Valore sostitutivo etichetta riga	<i>Costi di vendita</i>

26. Nella griglia Dati filtro in sottoreport immettere:

Campo	Istanze dettagliate da includere
Conto CoGe	• 5000: Cost of Sales • 5100: Billable Travel Expenses • 5900: Purchase Discounts

27. Fare clic su OK.

28. Dal menu delle azioni disponibili della riga R3, selezionare Definisci > calcolo.

29.Immettere:

Campo	Valore
Nome riga	<i>Utile lordo</i>
Tipo di calcolo	<i>Somma</i>
Righe	• <i>Ricavi</i> • <i>Costi di vendita</i>

30.Nella sezione Opzioni schema , selezionare Opzioni > Inverti segno.

31.Fare clic su OK.

32.Dal menu delle azioni disponibili della riga R4, selezionare Definisci > vuoto.

33.Immettere:

Campo	Valore
Nome riga	<i>Riga vuota 1</i>

34.Fare clic su OK.

35.A partire dalla riga R5 aggiungere i seguenti valori:

Riferimento	Nome/valore sostitutivo	Tipo riga	Calcolo	Opzioni	Conto CoGe > Istanze dettagliate da includere
R5	Stipendi e benefit	<i>Look Up Data</i>			• 6000: Salaries & Wages • 6010: Benefits Expenses • 6020: Employer Paid Taxes • 6030: Retirement • 6040: Bonus - Quarterly
R6	Legal Service & Fees	<i>Look Up Data</i>			6400: Legal & Service Fees
R7	Contingent Labor	<i>Look Up Data</i>			6600: Contingent Labor Expense
R8	Employee-Related Expense	<i>Look Up Data</i>			• 6850: Staff Meeting Food

Riferimento	Nome/valore sostitutivo	Tipo riga	Calcolo	Opzioni	Conto CoGe > Istanze dettagliate da includere
					6860: Employee Expense
R9	Travel & Entertainment	<i>Look Up Data</i>			6800: Travel & Entertainment
R10	Marketing	<i>Look Up Data</i>			6200: Marketing
R11	Facilities & Rent	<i>Look Up Data</i>			6100: Facilities 6300: Office & Administrative 7200: Utilities
R12	IT Expense	<i>Look Up Data</i>			6500: Information Technology 6700: Depreciation 7500: Repairs & Maintenance
R13	Amortization	<i>Look Up Data</i>			6790: Amortization Expense
R14	Spese varie	<i>Look Up Data</i>			6900: Insurance 7300: Taxes & Licenses 7310: Postage Expense 7400: Spend 7800: Bad Debt 7900: Other Expenses 7999: Other

Riferimento	Nome/valore sostitutivo	Tipo riga	Calcolo	Opzioni	Conto CoGe > Istanze dettagliate da includere
					<i>Direct Costs</i>
R15	Totale costi operativi	<i>Calcolo</i>	Intervallo somma Riga inizio <i>R5 (Stipendi e benefit)</i> Riga fine <i>R14 (Spese varie)</i>		
R16	Riga vuota 2	<i>Vuoto</i>			
R17	Altri utili e spese	<i>Look Up Data</i>			<i>8000: Interest Income</i> <i>8100: Interest Expenses</i> <i>8200: Impairment Expense</i> <i>8300: Motor Pool Allocation</i> <i>8500: Telecommunications Allocation</i> <i>9000: Gain/ Loss on Sale of Assets</i>
R18	Imposte sul reddito	<i>Look Up Data</i>			<i>8900: Income Taxes</i>
R19	Utile netto	<i>Calcolo</i>	Somma Righe: <i>R3 (Utile lordo)</i> <i>R15 (Totale</i>	<i>Inverti segno</i>	

Riferimento	Nome/valore sostitutivo	Tipo riga	Calcolo	Opzioni	Conto CoGe > Istanze dettagliate da includere
			<i>costi operativi)</i> • <i>R17 (Altri utili/ spese)</i> • <i>R18 (Imposte sul reddito)</i>		

36. Per visualizzare il report, fare clic sul pulsante **Esegui** o **Anteprima**.

Risultati

Il report in matrice origine dati del report (RDS) accede alla riga registrazione come oggetto principale. La definizione di conto economico:

- Utilizza i periodi di rendicontazione come periodi relativi.
- Include le righe di registrazione in stato *Pubblicato* o *Proforma*.
- Esclude le registrazioni con stato *Annullata*, *Errore* o *Bozza*.

A seconda dei campi designati per il drill down nel sottoreport matrice, i dati dettagliati per i gruppi di colonne e righe visualizzabili includono:

- Azienda
- Centro di costo
- Conto CoGe
- Categoria ricavi
- Area geografica
- Categoria di spesa

È possibile:

- Condividere la definizione del report con i membri dell'organizzazione che dispongono del livello di sicurezza appropriato.
- Produrre l'output del report in formato tabella.
- Utilizzare il conto economico come base per altri report finanziari composti.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Creare report composti](#)

Esempio: Mappare gli alias ai riepiloghi conti CoGe

Questo esempio illustra come eseguire un conto economico e uno stato patrimoniale standard.

Informazioni su questa attività

Il responsabile della contabilità deve produrre un conto economico e uno stato patrimoniale per una riunione urgente del consiglio di amministrazione. L'utente decide di utilizzare e configurare il conto economico e lo stato patrimoniale predefiniti del sistema, mappando gli alias di sistema ai riepiloghi dei conti CoGe.

Nota: I riepiloghi dei conti CoGe sono specifici del tenant e potrebbero essere diversi dai valori qui suggeriti.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Accesso al dominio *Aliases*.
- Autorizzazioni di sicurezza del segmento di conto CoGe appropriato per tutte le registrazioni, incluse quelle contabili e quelle automatiche.
- Dominio *Reports: Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

Procedura

1. Accedere all'attività Map Standard Aliases.
2. Nell'elenco valori Oggetto business selezionare Riepilogo conti CoGe.
3. Mappare i seguenti alias predefiniti del sistema ai riepiloghi dei conti CoGe:

Campo	Valore
_BS_Current_Assets_Row1 _BS_Current_Assets_Row2 _BS_Current_Assets_Row3	Mappare il riepilogo conto CoGe che si desidera visualizzare nella prima, seconda e terza riga della sezione Beni correnti dello stato patrimoniale. Esempio: 1: Corporate: liquidità e strumenti equivalenti 2: Corporate: crediti 3: Corporate: investimenti
_BS_Current_Liability_Row1 _BS_Current_Liability_Row2 _BS_Current_Liability_Row3 _BS_Current_Liability_Row4 _BS_Current_Liability_Row5	Mappare il riepilogo conto CoGe che si desidera visualizzare dalla prima alla quinta riga della sezione Passività correnti dello stato patrimoniale. Esempio: 1: Corporate: debiti fornitori 2: Corporate: note debiti 3: Corporate: interessi dovuti 4: Corporate: depositi cliente 5: Corporate: prestiti per breve periodo
_BS_Equity_Row1 _BS_Equity_Row2 _BS_Equity_Row3 _BS_Equity_Row4 _BS_Equity_Row5	Mappare il riepilogo conto CoGe che si desidera visualizzare dalla prima alla quinta riga della sezione Capitale netto dello stato patrimoniale. Esempio: 1: Corporate: capitale sociale 2: Corporate: utili non distribuiti 3: Corporate: rettifiche conversione valuta 4: Corporate: altri utili complessivi accumulati

Campo	Valore
	5: Corporate: riacquisto azioni proprie
_BS_Noncurrent_Assets_Row1 _BS_Noncurrent_Assets_Row2 _BS_Noncurrent_Assets_Row3	Mappare il riepilogo conto CoGe che si desidera visualizzare dalla prima alla terza riga della sezione Beni non correnti dello stato patrimoniale. Esempio: 1: Corporate: proprietà, impianti e attrezzature 2: Corporate: avviamento d'azienda 3: Corporate: altri beni non correnti
_BS_NonCurrent_Liability_Row1 _BS_NonCurrent_Liability_Row2 _BS_NonCurrent_Liability_Row3	Mappare il riepilogo conto CoGe che si desidera visualizzare dalla prima alla terza riga della sezione Passività non correnti dello stato patrimoniale. Esempio: 1: Corporate: debito a lungo termine 2: Corporate: ricavi differiti 3: Corporate: altre passività non correnti
_IS_Expense_Row1 _IS_Expense_Row2 _IS_Expense_Row3 _IS_Expense_Row4 _IS_Expense_Row5 _IS_Expense_Row6	Mappare il riepilogo conto CoGe che si desidera visualizzare dalla prima alla sesta riga della sezione Spese del conto economico. Esempio: 1: Corporate: stipendio e benefit 2: Corporate: altre spese per dipendenti 3: Corporate: manodopera esterna 4: Corporate: costi operativi 5: Corporate: spese costi indiretti 6: Corporate: spese varie
_IS_Other_Revenue_Expense_Row1 _IS_Other_Revenue_Expense_Row2 _IS_Other_Revenue_Expense_Row3	Mappare il riepilogo conto CoGe che si desidera visualizzare dalla prima alla terza riga della sezione Altri ricavi o Spese del conto economico. Esempio: 1: Corporate: spese per interessi 2: Corporate: imposte sul reddito 3: Corporate: altri utili
_IS_Revenue_Row1 _IS_Revenue_Row2	Mappare il riepilogo conto CoGe che si desidera visualizzare nella prima e seconda riga della sezione Ricavi del conto economico. Esempio: 1: Corporate: utili totali

Campo	Valore
	2: Corporate: utili operativi

4. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

È possibile eseguire il conto economico e lo stato patrimoniale standard.

Operazioni successive

Quando si seleziona Copia dal menu delle azioni correlate del conto economico e dello stato patrimoniale, il sistema crea automaticamente report economici personalizzati. È quindi possibile modificare i report personalizzati in base alle esigenze aziendali.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Report personalizzati](#)

Attività

[Creare report personalizzati](#)

[Creare report da istanze di oggetti business](#)

Creazione di report economici con OfficeConnect

Procedura: Configurare il tenant per OfficeConnect for Financial Management

Prima di iniziare

Nota: Le soluzioni descritte in questa sezione non fanno parte del Servizio Workday. Consultare [le Note legali](#) per i dettagli.

Prima di configurare il tenant per OfficeConnect, è necessario:

- Configurare l'area Workday Financial Management. Consultare [Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58.
- Soddisfare i requisiti di idoneità descritti in [Abilitare OfficeConnect per Workday Financial Management](#).

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il tenant per l'utilizzo da parte di OfficeConnect con i dati di Financial Management.

Procedura

1. [Abilitare OfficeConnect per Workday Financial Management](#) alla pagina 480.
2. Creare o modificare un criterio di sicurezza per i seguenti domini di sicurezza:
 - *Set Up: Financial Reporting and Analytics Data Model*. Gli utenti nei gruppi aggiunti a questo criterio possono impostare il modello di dati dei report finanziari. Aggiungere un gruppo di sicurezza con autorizzazioni di Visualizzazione, ad esempio Amministratore finanziario.
 - *Accedere a Workday Financials OfficeConnect*. Gli utenti nei gruppi aggiunti a questo criterio dispongono dell'autorizzazione per accedere a Workday da OfficeConnect utilizzando l'origine dati finanziari modellati. Aggiungere un gruppo di sicurezza con autorizzazioni di visualizzazione e modifica.

Consultare [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

3. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)
4. [Configurare il modello di dati di Financial Reporting](#) alla pagina 481.
5. Installare OfficeConnect nel computer di ogni analista finanziario.

È possibile installare OfficeConnect nei seguenti modi:

- Un amministratore Consultare [Installare OfficeConnect come amministratore.](#)
- Un utente finale Consultare [Installare OfficeConnect come utente finale.](#)

6. [Aggiungere tenant OfficeConnect \(Workday\).](#)

Utilizzare le impostazioni client API generate dal sistema quando è stato abilitato OfficeConnect per Workday Financial Management.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Reporting on the Financial Modeled Data Source](#)

[Concept: Currencies and Currency Translation](#)

[Concept: Differences in OfficeConnect Between Financials and Planning Data Sources](#)

Attività

[Install OfficeConnect as an Administrator](#)

[Install OfficeConnect as an End User](#)

[Add OfficeConnect Tenants \(Workday\)](#)

Riferimenti

[The Next Level: Setting the Foundation for Financial Management](#)

[2022R1 What's New Post: OfficeConnect Availability for Financial Management](#)

Abilitare OfficeConnect per Workday Financial Management

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

È possibile abilitare OfficeConnect nel tenant per utilizzarlo con i dati di Workday Financial Management.

Procedura

1. Accedere al report Configurazione tenant.
2. Accedere a Dati finanziari > OfficeConnect.
3. Selezionare Abilita OfficeConnect.
4. Fare clic sul collegamento Client API.

Copiare i seguenti valori e salvarli per uno step successivo:

- ID client
- Workday REST API Endpoint
- Authorization Endpoint

Consultare anche [Domande frequenti: Risoluzione dei problemi di OfficeConnect for Workday Financial Management.](#)

relatedlinks

Attività

[Add OfficeConnect Tenants \(Workday\)](#)

Riferimenti

[The Next Level: Video Shorts - OfficeConnect - Financial Management](#)

Configurare il modello di dati di Financial Reporting

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up Reporting Model* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

Configurare il modello di dati dei report finanziari prima di accedere a Workday in OfficeConnect. Definendo il modello di dati di report, si cura il modello di dati Workday Financials, in modo da esporre solo i componenti di FDM necessari per la creazione di report. Quando si imposta il modello di dati finanziari, il sistema crea l'origine dati finanziari modellati.

Procedura

1. Accedere all'attività Impostazione modello di report .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare la gerarchia principale di primo livello per l'azienda su cui eseguire i report. L'azienda selezionata determina il valore Insieme di conti e il valore Piano fiscale . Nel campo Gerarchie aziende alternative , selezionare facoltativamente una o più gerarchie di aziende aggiuntive da utilizzare.
Conti CoGe	Selezionare la gerarchia di primo livello che include i conti su cui generare report e analizzare. L'azienda selezionata determina il valore Insieme di conti . Nel campo Gerarchie di primo livello conti alternativi , selezionare facoltativamente una o più gerarchie di conti CoGe da utilizzare. Il campo Importo predefinito viene riepilogato in Dare meno Avere. Quando si crea un report in OfficeConnect, è possibile selezionare un campo importo diverso, ad esempio Importo naturale, applicando un filtro al foglio di lavoro o alla cartella di lavoro.
Tempo	Selezionare un Piano riepilogativo fiscale che rappresenti un periodo di tempo nel Piano contabile selezionato compreso tra l'anno e il periodo dell'intervallo contabile, ad esempio il trimestre. Il sistema crea una gerarchia temporale a tre scaglioni nel modello di dati di report che va dall'anno (in base al piano contabile) al Piano riepilogativo fiscale selezionato al periodo dell'intervallo di registrazione contabile. Esempio: FY2021 > Trimestre > Mese La gerarchia di aziende selezionata determina il valore del Piano contabile.
costante	Selezionare la valuta predefinita da utilizzare per i report in Valuta aziendale o in qualsiasi livello di gerarchia aziendale. Per i report relativi a una singola azienda, il sistema utilizza la valuta del libro mastro per tale azienda per impostazione predefinita.

Opzione	Descrizione
	Selezionare l' Insieme di regole di conversione predefinito che definisce il metodo di conversione da applicare in base al tipo di conto CoGe quando il sistema esegue la conversione valuta. In OfficeConnect è possibile selezionare un insieme di regole di conversione diverso applicando un filtro al foglio di lavoro o alla cartella di lavoro.
Versioni	Le righe di registrazione e le righe del piano sono selezionate per impostazione predefinita. Per creare report sulle righe del piano, è necessario selezionare le strutture del piano finanziario. È possibile scegliere tra un numero limitato di piani.
Decorrenza	Selezionare la decorrenza predefinita che determina le gerarchie e i valori delle dimensioni negli elementi del modello. La data può essere: - Dynamic. Selezionare una data relativa alla data corrente (o alla data corrente stessa). Esempio: Data fine periodo precedente. Se il periodo è mensile e la data corrente è il 5 aprile 2022, la decorrenza sarà il 31 marzo 2022. Se il periodo è mensile e la data corrente è il 5 maggio 2022, la decorrenza sarà il 30 aprile 2022. - Statico Date statiche di uso comune popolate dal sistema. Queste date vengono generate automaticamente in base al piano contabile e al piano riepilogativo selezionati del modello. L'elenco si aggiorna automaticamente nel tempo. Esempio: la data di fine di ogni periodo contabile intervallo degli ultimi 12 mesi. - Personalizzato: definire date personalizzate che rappresentano qualcosa di specifico per l'azienda. Queste date sono disponibili per la selezione a tempo indeterminato. Esempio: una modifica dell'organizzazione avvenuta il gg/mm/aaaa. La modifica della data si applica a tutti gli utenti del modello. Nota: OfficeConnect visualizza la decorrenza sotto forma di etichetta in Etichette > Modello > Decorrenza modello, in modo che gli utenti sappiano quale decorrenza viene utilizzata.
Dimensioni	Selezionare le dimensioni facoltative, come worktag e organizzazioni, per eseguire il drill-down dei dati. Se si aggiunge una dimensione gerarchica, selezionare una gerarchia da utilizzare. Se non si specifica una gerarchia, il sistema include i valori come un elenco semplice. Le dimensioni selezionate determinano il modo in cui gli autori dei report possono filtrare e raggruppare i dati. In Gerarchie di primo livello alternative selezionare facoltativamente una o più gerarchie aggiuntive da utilizzare. È necessario selezionare una gerarchia principale prima di poter aggiungere gerarchie alternative.
Mostra dettagli	Gestire i dettagli delle registrazioni e delle righe del piano che gli utenti possono visualizzare per una cella del report quando fanno clic su Mostra dettagli per un'analisi più approfondita. È possibile:

Opzione	Descrizione
	• Eliminare eventuali campi facoltativi. • Cercare e aggiungere campi. • Riordinare i campi per modificare la visualizzazione e l'ordinamento. Se non si apportano modifiche, Mostra dettagli mostra l'insieme predefinito di campi dei report di OfficeConnect. Nota: Il numero di campi configurati da visualizzare nel foglio di lavoro di OfficeConnect influisce sulle performance. Un numero elevato di righe e colonne crea report più grandi e più lenti.

Risultati

Il sistema crea l'origine dati finanziari modellati utilizzando i componenti definiti nel modello di dati dei report finanziari. È possibile utilizzare questa origine dati modellata quando si accede a Workday da OfficeConnect.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Modello di dati dei report economici alla pagina 487](#)

Attività

[Display Journal Line Details for Report Cells](#)

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Workday Financial Plan Lines in OfficeConnect for Financial Management](#)

[2022R2 What's New Post: Journal Line Details in OfficeConnect for Financial Management](#)

[2022R1 What's New Post: OfficeConnect Availability for Financial Management](#)

Report sul saldo giornaliero medio con OfficeConnect

Prima di iniziare

Creare un report OfficeConnect con i dati per i quali si desidera generare i saldi giornalieri medi.

Consultare [.././././././adaptive-planning/it-it/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/xur1623711193958.dita](#).

Rivedere i seguenti argomenti per acquisire familiarità con la terminologia di OfficeConnect, ad esempio elemento conto, elementi data, etichette e così via:

- [.././././././adaptive-planning/it-it/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-overview/tjm1623711190927.dita](#).
- [.././././././adaptive-planning/it-it/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-overview/rdk1623711188333.dita](#).
- [.././././././adaptive-planning/it-it/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-report-elements/qmj1623711197333.dita](#).

Rivedere i seguenti argomenti per acquisire familiarità con OfficeConnect e Financial Management:

- [OfficeConnect - Financial Management - Guida introduttiva](#).
- [OfficeConnect: utilizzare OfficeConnect con dati di gestione finanziaria](#).

Informazioni su questa attività

È possibile calcolare e generare report sul saldo giornaliero medio utilizzando OfficeConnect for Financial Management per qualsiasi:

- Conto specificato
- Conti multipli
- Riepilogo conto in periodi di tempo diversi.

In questo modo è possibile valutare gli interessi richiesti rispetto alle rispettive medie del saldo.

Se si desidera convalidare o verificare l'importo di una cella in OfficeConnect, è possibile utilizzare Espandi o Espandi a livello foglia nell'elemento Time padre in OfficeConnect. Quindi, impostare Tipo importo per i relativi elementi figlio su Saldo finale.

Allo stesso modo, se si desidera ottenere i saldi finali aggiornati per ogni giorno in una cella Saldo giornaliero medio, è possibile:

- Applicare un Contesto temporale, ad esempio Da inizio periodo.
- Utilizzare Espandi o Espandi a livello foglia nell'elemento Time padre in OfficeConnect.

Nota: Poiché il sistema calcola il saldo giornaliero medio sui saldi finali giornalieri, non vengono visualizzate le righe delle righe di registrazione con la funzione Mostra dettagli quando si utilizza il saldo giornaliero medio in OfficeConnect. Per visualizzare i saldi finali giornalieri, è possibile espandere l'elemento temporale del saldo finale al nodo giornaliero o foglia.

Differenze tra OfficeConnect for Average Daily Balance e Average Daily Balance Job Processing

Saldo giornaliero medio in OfficeConnect per Financial Management:

- Viene calcolato in tempo reale.
- Non è necessario eseguire il job Saldo giornaliero medio che richiede Report Writer.
- Non è necessario creare regole Saldo giornaliero medio e assegnarle a un'azienda.
- Supporta la conversione delle valute.

Procedura

1. Accedere a OfficeConnect.
2. Aprire il report OfficeConnect creato.
3. Nel report, selezionare ed evidenziare la riga, la colonna o la cella dei dati che si desidera convertire in Saldo giornaliero medio.
4. Nella scheda Elementi , espandere Dimensioni , quindi Tipo importo.
5. Fare clic con il pulsante destro del mouse su Saldo giornaliero medio e selezionare Applica alla selezione.
6. Nella barra degli strumenti, fare clic su Aggiorna.
Il sistema aggiorna i dati evidenziati per visualizzare il Saldo giornaliero medio per il periodo di tempo selezionato.
7. (Facoltativo) Fare clic sulla scheda Revisione per confermare che il tipo di importo sia Saldo giornaliero medio.
8. (Facoltativo) Nella barra degli strumenti, fare clic su Etichetta per applicare un testo descrittivo nel report ad alcuni degli elementi utilizzati. Consultare [../...../adaptive-planning/it-it/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/zvg1623708831138.dita](https://workday.com/adaptive-planning/it-it/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/zvg1623708831138.dita).

Esempi:

- Utilizzare Tipo importo come tipo di etichetta per visualizzare il nome del tipo di importo Saldo giornaliero medio o Saldo finale.
- Se si utilizza il Contesto temporale, utilizzare entrambi i tipi di etichetta Tempo e Contesto per visualizzarli insieme. Esempio: giugno da inizio anno.

9. (Facoltativo) Per applicare i saldi giornalieri medi attuali ai dati nel report, è possibile utilizzare il contesto temporale.

a) Evidenziare il periodo di tempo nel report a cui si desidera imputare i saldi di riferimento.

Esempio: per calcolare i saldi giornalieri medi da periodo alla data odierna, selezionare il periodo di tempo mensile nel report.

b) Per il periodo di tempo selezionato, dalla barra degli strumenti, selezionare Espandi.

Il sistema visualizza tutti i giorni del periodo di tempo selezionato.

c) Selezionare i giorni nel periodo di tempo selezionato.

d) Nella scheda Elementi, espandere Tempo, quindi Contesto.

e) Selezionare il Contesto temporale pertinente.

Esempio:

- Se il periodo di tempo mensile è stato evidenziato e ampliato, fare clic con il pulsante destro del mouse su Data fine periodo e selezionare Applica a selezione.
- Se il periodo di tempo Trimestre è stato evidenziato e ampliato, fare clic con il pulsante destro del mouse su Data fine trimestre, quindi selezionare Applica a selezione.

f) Selezionare i valori che si desidera visualizzare o nascondere, quindi selezionare Mantieni solo o Rimuovi solo dalla barra degli strumenti. Consultare: [../../../adaptive-planning/it-it/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/vwe1623708876751.dita](https://workday.com/adaptive-planning/it-it/reporting-and-analysis/officeconnect/using-officeconnect/officeconnect-reporting-workbooks/vwe1623708876751.dita).

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare il tenant per OfficeConnect for Financial Management](#) alla pagina 479

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Average Daily Balance Support in OfficeConnect for Financial Management](#)

Concetto: Contesto temporale con saldo giornaliero medio

È possibile utilizzare il contesto temporale in base al modello Financial Reporting Data in OfficeConnect per calcolare i saldi giornalieri medi fino alla data di riferimento. Il contesto temporale consente di creare un report in un intervallo di date fino a - specificato. Esempio: Periodo fino alla data odierna, Trimestre fino alla data odierna o Da inizio anno.

Esempio: è possibile applicare un elemento di contesto temporale Quarter to Date per un singolo periodo (febbraio) per ottenere il 1° gennaio - 28 febbraio oppure è possibile applicare l'elemento temporale per una data specifica (17 febbraio) per ottenere il 1° gennaio - 17 febbraio.

Nota:

Per utilizzare Time Context, è necessario che sia installato il client OfficeConnect più recente. Consultare [Verificare la versione di OfficeConnect](#).

Quando si utilizza il Contesto temporale con Espandi o Espandi a livello foglia, è consigliabile utilizzarlo con lo stesso periodo di riferimento fino alla data odierna. Può essere un anno, un trimestre o un periodo. Esempio: YTD + Anno (2023), Trimestre + Trimestre (FY23-Q2) o PTD + Periodo (FY23-maggio).

OfficeConnect espande il tempo in base all'ancoraggio temporale padre e alla relativa gerarchia nella scheda Elementi. Esempio: se si specifica May+QTD, OfficeConnect si espanderà solo per il mese di maggio. Se si desidera visualizzare il saldo giornaliero medio per l'intero secondo trimestre (dal 1° aprile al 30 giugno), è necessario specificare il secondo trimestre e il trimestre.

È possibile utilizzare il contesto temporale come Periodo di riferimento per una data specifica. Esempio: se si desidera calcolare il saldo giornaliero medio fino al 15 gennaio, è possibile specificare il 15 gennaio + PTD. Tuttavia, se si utilizza un giorno o una data specifici, è possibile espanderli in quanto il giorno non ha figli a livello di foglia.

Per visualizzare il saldo giornaliero medio PTD solo per il periodo 1-6 gennaio, utilizzare Gen+PTD, espanderlo, quindi utilizzare le opzioni Mantieni solo o Rimuovi solo per mantenere o rimuovere le righe necessarie. Allo stesso modo, è possibile utilizzare Q2+QTD, espanderlo e mantenere o rimuovere le righe necessarie.

Se non si utilizza Time Context, OfficeConnect calcola il saldo giornaliero medio solo per la fine del periodo. Esempio: se il periodo di tempo nel report è un trimestre e non si specifica Trimestre fino alla data di riferimento, OfficeConnect calcola solo il saldo giornaliero medio per il trimestre. Quando si espande il trimestre a un valore giornaliero, i saldi espansi sono i saldi finali giornalieri e non i saldi giornalieri medi.

relatedlinks

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Time Options for OfficeConnect for Financial Management](#)

Esempi

[Add Time Contexts](#)

Concetto: OfficeConnect e i report per l'origine dati modello finanziario

È possibile utilizzare l'origine dati modello finanziario in OfficeConnect per eseguire query direttamente sui dati di Workday Financial Management e creare report semplici e performanti.

OfficeConnect è un componente aggiuntivo per Microsoft Excel che consente di creare report in Excel utilizzando i dati finanziari di Workday dall'origine dati modello finanziario. OfficeConnect consente di creare report finanziari tramite l'interfaccia nota di Excel, utilizzando dati supportati da Workday come le righe di registrazione.

OfficeConnect aggiorna i dati quando si esegue o si aggiorna il report in tempo reale. Questi report sono basati su elementi del modello come i conti CoGe, il periodo di tempo e i worktag.

È possibile utilizzare OfficeConnect per eseguire analisi ad hoc sui dati delle righe di registrazione.

Quando si crea e si modifica un report, è possibile:

- Utilizzare le funzionalità di formattazione di Excel.
- Utilizzare formule di cella e calcoli di Excel.
- Espandere e comprimere le gerarchie nel modello dati.
- Filtrare i dati di Workday.

Ad esempio è possibile utilizzare OfficeConnect con i report finanziari per:

- Creare un conto economico.
- Creare uno stato patrimoniale.
- Eseguire analisi delle dimensioni ad hoc.
- Eseguire analisi di stipendi e benefit.
- Calcolare i margini per prodotto e cliente.

OfficeConnect è supportato solo nei sistemi operativi Windows.

relatedlinks

Concetti

[Concept: OfficeConnect for Excel Interface Tour](#)

[OfficeConnect Tab Buttons on the Excel Ribbon](#)

[Concept: Caching and Refreshing the Financial Modeled Data Source](#)

[Concept: Currencies and Currency Translation](#)

Attività

[Steps: Manage OfficeConnect Reporting Workbooks](#)

Riferimenti

[OfficeConnect Report Elements](#)

[OfficeConnect Reporting Workbooks](#)

[OfficeConnect Report Settings and Properties](#)

[OfficeConnect for PowerPoint](#)

[OfficeConnect for Word](#)

[Reference: OfficeConnect Technical Requirements](#)

[OfficeConnect FAQs and Troubleshooting](#)

[2022R1 What's New Post: OfficeConnect Availability for Financial Management](#)

[The Next Level: OfficeConnect - Financial Management - Getting Started](#)

Concetto: Modello di dati dei report economici

Il modello di dati dei report finanziari è un sottoinsieme curato di componenti selezionati dal modello di dati finanziari (FDM) di Workday. Il modello di dati di report determina quali informazioni dell'FDM, ad esempio le gerarchie aziendali, le gerarchie dei conti CoGe e le dimensioni, sono disponibili per l'analisi e la creazione di report in OfficeConnect.

Quando si imposta il modello di dati dei report finanziari, il sistema crea l'origine dati finanziari modellati a cui è possibile accedere da OfficeConnect.

Quando si accede a Workday da OfficeConnect utilizzando l'origine dati finanziari, OfficeConnect visualizza la maggior parte delle informazioni nel modello di dati di report nella scheda Elementi. È possibile trascinare singoli elementi, come un conto aziendale o un conto CoGe, dalla scheda Elementi nel foglio di lavoro.

OfficeConnect riepiloga i dati nei conti CoGe di Workday in base all'intersezione degli elementi inseriti nel foglio di lavoro.

Il modello di dati dei report finanziari include i seguenti elementi:

Elementi del modello	Descrizione
Azienda	La gerarchia di aziende di primo livello principale su cui è possibile creare report. Una o più gerarchie di aziende alternative per le quali è possibile creare report.
Conti CoGe	La gerarchia di conti di primo livello principale su cui è possibile creare report. Una o più gerarchie di conti CoGe alternativi per le quali è possibile creare report.
Tempo	La gerarchia temporale a tre scaglioni definita nel modello di dati di report. In genere, la gerarchia va da anno a trimestre a mese/ periodo: • L'esercizio si basa sul piano contabile. • Il trimestre si basa sul Piano riepilogativo fiscale configurato. • Il mese/periodo si basa sul periodo dell'intervallo di registrazione contabile. Esempio: FY2021 > Trimestre > Mese
costante	Definisce: • La valuta predefinita da utilizzare per i report in Valuta aziendale o in qualsiasi livello di gerarchia aziendale. • Il metodo di conversione da applicare in base al tipo di conto CoGe quando il sistema esegue la conversione di valuta.

Elementi del modello	Descrizione
Versioni	Determina quali dati vengono visualizzati nei report di OfficeConnect. È possibile utilizzare altri elementi per filtrare ulteriormente i dati in quella versione. È possibile utilizzare le versioni come scenari per il confronto. Per impostazione predefinita, nel modello di report sono incluse le seguenti versioni: • Importi effettivi • Piani • Obbligo • Impegno È anche possibile configurare la versione Registrazioni contabili di Accounting Center e altre versioni personalizzate per includere dati di tipo mastro Prism. Prima di configurare queste versioni, è necessario configurare le origini dati Prism e creare mappature dei campi dall'origine dati al modello di report. Consultare: • Concetto: Versioni personalizzate • Procedura: Configurare il modello di report per le origini dati Prism
Decorrenza	La decorrenza predefinita che determina le gerarchie e i valori delle dimensioni negli elementi del modello (date dinamiche e statiche precompilate o date personalizzate definite da un amministratore).
Dimensioni	L'elenco delle dimensioni facoltative, come worktag e organizzazioni, che è possibile utilizzare per raggruppare e filtrare i dati. Per le dimensioni gerarchiche, una gerarchia principale di primo livello e, facoltativamente, una o più gerarchie alternative. Le dimensioni obbligatorie non vengono conteggiate ai fini del numero massimo di dimensioni che possono avere gerarchie alternative.
Mostra dettagli	La riga di registrazione contributo, la riga del piano e i dettagli della transazione che gli utenti possono visualizzare per un punto dati.

Il modello di dati dei report economici:

- Include i dati aggregati a livello di conto CoGe.
- Riepiloga il campo importo in base a Dare meno credito mastro. Quando si crea un report in OfficeConnect, è possibile selezionare un campo importo diverso, ad esempio Importo naturale, applicando un filtro al foglio di lavoro o alla cartella di lavoro. Non è possibile modificare il campo dell'importo a livello di riga, colonna o cella.
- Specifica un insieme di regole di conversione predefinito da utilizzare per la conversione della valuta. È possibile selezionare un insieme di regole di conversione diverso applicando un filtro al foglio di lavoro o alla cartella di lavoro. Non è possibile modificare l'insieme di regole di conversione a livello di riga, colonna o cella.

- Include i seguenti tipi di importo:
 - Saldo finale (predefinito)
 - Saldo iniziale
 - Rettifica conversione saldo iniziale
 - Saldo iniziale rettificato
 - Attività
- Visualizza le eliminazioni interaziendali in OfficeConnect al livello padre comune più basso.

Considerazioni sulle righe del piano

Quando si utilizzano le righe del piano, tenere presenti le seguenti considerazioni:

- Sono supportate solo le righe del piano finanziario di Workday.
- Non è possibile disabilitare il conto di rettifica conversione valuta, che potrebbe influire sui piani di stato patrimoniale parziale.
- Rivedere le dimensioni selezionate per il modello per assicurarsi che anche le dimensioni della struttura del piano selezionate siano presenti nel modello, oppure aggiungerle.

Esempio: se un piano utilizza Centro di costo come dimensione, il modello non richiede la presenza di tale dimensione specifica. Ai fini dei report, è necessario aggiungere le stesse dimensioni al modello in modo che siano disponibili nei report.

- Quando si applica una versione pianificata a un report, specificare l'azienda (o le aziende) e i periodi di tempo per il report.

Esempio: anche se il nome di un piano indica Piano aziendale A 2012, il periodo di tempo per il 2012 e l'Azienda A non vengono applicati automaticamente e devono essere applicati al filtro di riga, colonna, cella o foglio di lavoro.

- Quando si utilizzano dimensioni per le righe del piano destinate solo alle righe di registrazione:
 - *Stato registrazione*: le righe del piano hanno uno stato vuoto e vengono visualizzate in Stato registrazione (Non categorizzato/Blank) perché non esiste uno stato di registrazione per le righe del piano.
 - *Origine registrazione*: le righe del piano hanno un'origine vuota e vengono visualizzate in Origine registrazione (Non categorizzata/Blanks) perché non esiste un'origine registrazione per le righe del piano.
 - *Stato corrispondenza*: le righe del piano hanno uno stato vuoto e vengono visualizzate in Stato corrispondenza (Non categorizzato/Blank) perché non esiste uno stato di corrispondenza per le righe del piano.

Nota: Questi campi non possono essere ignorati per le righe del piano perché lo stesso Valore piano riepilogativo verrebbe applicato a ogni istanza di Stato registrazione.

- È ora possibile includere una nuova dimensione denominata Plan Entry Document Status nel modello di dati dei report finanziari per filtrare in modo esplicito lo stato della riga del piano finanziario (Disponibile, Bozza, In corso). In caso contrario, vengono inclusi tutti gli stati dei documenti di immissione piano disponibili.
- Se il piano è a un livello di riepilogo superiore al periodo, OfficeConnect utilizza l'ultimo periodo per qualsiasi attività del piano e la data di fine dell'ultimo periodo per abbinare il tasso di cambio di conversione.

Esempio: se il piano è a livello trimestrale per il terzo trimestre (luglio-settembre), l'importo del piano registra l'attività a settembre e utilizza la data di fine del 30 settembre per il tasso di cambio di conversione. Un impatto simile si applicherebbe all'importo del piano destinato a coprire un intero anno.

- Tutti gli importi dei piani immessi in Workday Budgets sono considerati attività del periodo (importo del piano per un periodo di tempo specifico). Se si immettono i saldi finali del piano come importi del piano, utilizzare il Tipo importo di "Attività" per i report sui saldi finali per questi piani.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concept: Currencies and Currency Translation](#)

[Concept: Modeled Data Sources](#)

Attività

[Configurare il modello di dati di Financial Reporting](#) alla pagina 481

[Display Journal Line Details for Report Cells](#)

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Workday Financial Plan Lines in OfficeConnect for Financial Management](#)

[2022R2 What's New Post: Journal Line Details in OfficeConnect for Financial Management](#)

[2022R1 What's New Post: OfficeConnect Availability for Financial Management](#)

Concetto: Differenze tra OfficeConnect e Report Writer

Questa sezione illustra le differenze tra i report sui dati delle righe di registrazione che utilizzano OfficeConnect con l'origine dati del modello finanziario e quelli che utilizzano Workday Report Writer con un'origine dati predefinita di Workday.

Eliminazioni

OfficeConnect supporta le regole di eliminazione interaziendale e partecipazione di minoranza. Per la partecipazione di minoranza, è necessario prima configurare la funzionalità di partecipazione di minoranza. Consultare:

- [Procedura: Configurare la partecipazione di minoranza persistente](#) alla pagina 335
- [Impostare regole di eliminazione per partecipazione di minoranza](#) alla pagina 337

OfficeConnect non supporta le eliminazioni tra worktag.

OfficeConnect mostra le eliminazioni interaziendali al livello padre comune più basso.

Rettifica conversione valuta

OfficeConnect utilizza solo il conto Perdita sulla conversione e le relative condizioni di registrazione per la rettifica conversione valuta.

Utili non distribuiti esercizio corrente

OfficeConnect non calcola automaticamente gli utili non distribuiti dell'esercizio corrente. Per includere gli utili non distribuiti dell'esercizio corrente nel foglio di lavoro, aggiungere una riga che aggrega i ricavi netti e le spese.

Applicazione di filtri ai dati

In OfficeConnect i dati vengono filtrati in modo diverso rispetto a Report Writer. In Report Writer, i filtri di origine dei dati, gli elenchi di valori predefiniti e i filtri dei report filtrano tutti i dati visualizzati nel report in modo additivo, vincolando ulteriormente i dati che vengono visualizzati alla fine.

OfficeConnect utilizza valori predefiniti per filtrare i dati nel report e consente di definire filtri a diversi livelli. I filtri definiti ai diversi livelli potrebbero essere in conflitto tra loro, quindi OfficeConnect segue regole di precedenza predefinite per determinare i dati da visualizzare.

Esempio: le celle sostituiscono le righe.

Ampiezza dei dati

Quando si crea un report in Report Writer, si specificano un'origine dati e un filtro origine dati per determinare i dati visualizzati nel report.

Quando si crea un report in OfficeConnect, l'origine dati del modello contiene dati provenienti da più domini di sicurezza. I dati visualizzati in un report in OfficeConnect sono tutti i dati a cui si ha accesso in tutti i domini applicabili. Di conseguenza, i dati del report OfficeConnect sono un'unione di dati a cui si ha accesso in più domini.

Arrotondamento e cifre significative nella conversione di valuta

Le cifre significative e l'arrotondamento sono importanti quando si eseguono operazioni aritmetiche. Quando si esegue un report in una valuta diversa da quella del mastro, il report esegue la conversione della valuta.

Nella conversione della valuta, OfficeConnect e Report Writer arrotondano le cifre in momenti diversi. Questa differenza nell'arrotondamento può comportare un piccolo ma sostanziale scarto numerico nel confronto tra report dei diversi strumenti che utilizzano gli stessi dati.

- OfficeConnect conserva tutte le cifre significative senza arrotondamento quando esegue calcoli interni. Tutte le decisioni di formattazione, tra cui l'arrotondamento, vengono lasciate all'utente. Il mantenimento della precisione fino all'ultimo momento possibile migliora la performance della conversione di valuta.
- Gli utenti possono specificare l'arrotondamento per l'intera cartella di lavoro accedendo a Proprietà cartella di lavoro e nella scheda Formato selezionare la modalità di arrotondamento dei dati per OfficeConnect. Gli utenti possono anche sfruttare la funzionalità di arrotondamento di Excel.
- Report Writer esegue la conversione della valuta per ogni riga di registrazione e quindi arrotonda il valore prima di eseguire altri calcoli.

Se si confrontano i numeri di un foglio di lavoro di OfficeConnect con un report di Workday Report Writer con gli stessi dati, è possibile che si generi una differenza nei numeri dovuta al diverso metodo di gestione delle cifre significative.

Pianificazione periodi di tempo

Se il piano è a un livello di riepilogo superiore al periodo, OfficeConnect utilizza l'ultimo periodo per qualsiasi attività del piano e la data di fine dell'ultimo periodo per creare una corrispondenza con il tasso di cambio di conversione.

Esempio: se il piano è a livello trimestrale per il terzo trimestre (luglio-set), l'importo del piano registra le attività a settembre e utilizza la data di fine del 30 settembre per il tasso di cambio di conversione. Un impatto simile si applicherebbe all'importo del piano destinato a coprire un anno intero.

Al contrario, Report Writer utilizza il primo periodo del periodo riepilogativo ma la fine del periodo per il tasso di conversione. Nell'esempio precedente, l'importo del piano registra l'attività di luglio, ma utilizza la data di fine del 30 settembre per il tasso di cambio di conversione.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: OfficeConnect e i report per l'origine dati modello finanziario](#) alla pagina 486

[Concept: Default Types and Precedence Rules](#)

Analisi finanziaria

Configurazione del report Metriche organizzazione

Informazioni su questa attività

Configurare le definizioni per il report Metriche organizzazione per le aziende e le gerarchie aziende. Il report fornisce alle organizzazioni un rapido snapshot dei costi complessivi e del costo medio per posizione per un centro di costo, un'area geografica, un'organizzazione personalizzata o un progetto.

Procedura

1. Accedere all'attività Configurazione metriche organizzazione.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare una o più aziende e gerarchie aziende a cui applicare la definizione delle metriche dell'organizzazione. Devono tutte utilizzare lo stesso piano contabile e appartenere allo stesso insieme di conti.
Valuta di conversione	La valuta del report. È possibile eseguire il report in qualsiasi valuta in cui siano disponibili i tassi di cambio per la conversione.
Insieme di regole di conversione	Se la valuta dell'azienda è diversa da quella della conversione, selezionare un insieme di regole di conversione da utilizzare per calcolare gli importi convertiti. È possibile utilizzare uno qualsiasi di questi insiemi di regole di conversione: • L'insieme di regole di conversione predefinito dell'azienda • Qualsiasi altro insieme di regole di conversione conto dell'azienda
Periodo predefinito	Le scelte del periodo di tempo relativo fornite dal sistema, come il periodo corrente progressivo annuale, gli ultimi 12 periodi e lo scorso esercizio. L'utente che esegue il report può modificare questa selezione.
Libro	Limitare l'attività nelle metriche di rendicontazione a un libro specifico.

3. Selezionare le Metriche organizzazione, incluso il Conto/Riepilogo conti principale per ciascuna misura.
4. (Facoltativo) Selezionare una Definizione effettivi per dati finanziari per includere una sezione relativa alle metriche delle posizioni nel report.

Dalla definizione selezionata dipende il calcolo delle posizioni nel report. I campi della metrica nel report includono: Preventivato, Coperto, Aperto, Piano disponibile e Piano utilizzato. Quando si esegue il report per una gerarchia organizzazioni, il sistema aggrega le metriche posizioni di tutte le organizzazioni figlio.

Risultati

I manager possono eseguire il report Metriche organizzazione. Le metriche sono predefinite per l'organizzazione e il periodo di tempo in base alla definizione, ma è possibile fare clic su Modifica selezione per selezionare un'organizzazione e un periodo di tempo relativo diversi. Se il manager appartiene a più di un'organizzazione, il sistema utilizza l'organizzazione più in alto nel nodo gerarchico più alto.

Configurazione del report Metriche finanziarie

Informazioni su questa attività

Configurare le definizioni per il report Metriche finanziarie per le aziende e le gerarchie aziende. Il report consente ai contabili e agli analisti finanziari di fornire ai dirigenti un rapido snapshot delle metriche principali come liquidità, stato patrimoniale e utile/perdita.

Procedura

1. Accedere all'attività Create/Edit Financial Metrics Definition.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare una o più aziende e gerarchie aziende a cui applicare la definizione delle metriche finanziarie. Devono tutte utilizzare lo stesso piano contabile e appartenere allo stesso insieme di conti. Le metriche finanziarie sono predefinite per l'azienda dell'utente ma l'utente che esegue il report può modificarle. Se l'utente ha un ruolo di rendicontazione finanziaria in più di un'azienda, il sistema utilizza l'azienda più in alto nel nodo gerarchico più alto.
Valuta di conversione	La valuta del report. È possibile eseguire il report in qualsiasi valuta in cui siano disponibili i tassi di cambio per la conversione.
Insieme di regole di conversione conti	Se la valuta dell'azienda è diversa da quella della conversione, selezionare un insieme di regole di conversione per calcolare gli importi convertiti. È possibile utilizzare la tariffa predefinita o qualsiasi altro insieme di regole di conversione dell'azienda.
Periodo predefinito	Le scelte del periodo di tempo relativo fornite dal sistema, come il periodo corrente progressivo annuale, gli ultimi 12 periodi e lo scorso esercizio. L'utente che esegue il report può modificare questa selezione.
Libro	Limitare l'attività nelle metriche di rendicontazione a un libro specifico.

3. Selezionare ciascuna Metrica, l'eventuale Visualizzazione della metrica e le Misure utilizzate per calcolare le metriche, incluso il Conto/Riepilogo conti principale per ciascuna misura.

Risultati

Gli utenti autorizzati a visualizzare le informazioni sulle metriche finanziarie (per esempio i dirigenti) possono eseguire il report Metriche finanziarie. Possono fare clic sul pulsante Modifica selezione per selezionare un'azienda, una valuta di conversione e un periodo di tempo relativo diversi da quelli della definizione.

Concetto: Scorecard esecutivo finanziario

La Scorecard esecutivo finanziario è un dashboard configurabile che fornisce informazioni dettagliate su importanti indicatori di performance per l'organizzazione. Con la scorecard esecutivo finanziario è possibile:

- Creare snapshot delle principali metriche finanziarie dell'organizzazione per un determinato periodo fiscale.
- Esaminare le performance finanziarie della propria azienda in una visualizzazione consolidata.

È possibile personalizzare il dashboard con le worklet che si desidera visualizzare dal gruppo di profilo Report e dashboard.

Il sistema fornisce i seguenti componenti della scorecard:

- Report composti abilitati come worklet per il dashboard.
- Il report Financial Executive Scorecard Sub-Report - Published che fornisce i valori delle metriche della scorecard inizializzati, calcolati e pubblicati.
- L'insieme di valori *Scorecard* che specifica l'insieme di metriche, l'organizzazione e il periodo per il sottoreport.
- L'insieme di metriche *Financial Executive* che definisce le organizzazioni, il piano contabile e il periodo pubblicato per le metriche della scorecard.
- Metriche finanziarie standard.

I report Scorecard esecutivo finanziario utilizzano i seguenti layout per visualizzare le metriche:

Report	Layout	Utilizzo di questi calcoli metrica e metriche
Scorecard esecutivo finanziario - Utile netto	Scheda KPI	Calcolo metrica report a matrice WD • Utile netto
Scorecard esecutivo finanziario - Ricavi per dipendente	Scheda KPI	Calcolo metrica aritmetico semplice WD • Ricavi per dipendente
Scorecard esecutivo finanziario - Spesa per dipendente	Scheda KPI	Calcolo metrica aritmetico semplice WD • Spesa per dipendente
Scorecard esecutivo finanziario - Operazioni	Elenco KPI	Calcolo metrica aritmetico semplice WD: • Profit % • % margine lordo Calcolo metrica report a matrice WD: • Ricavi totali • Spesa totale Calcolo metrica posizioni WD: • N. dipendenti per gestione finanziaria
Scorecard esecutivo finanziario - Indici finanziari	Elenco KPI	Calcolo metrica aritmetico semplice WD

Report	Layout	Utilizzo di questi calcoli metrica e metriche
		• Rapporto tra indebitamento e capitale netto • N. dipendenti per gestione finanziaria • Rapporto corrente

È possibile eseguire il drill-down delle worklet fornite per analizzare le descrizioni e i dettagli dei report di ciascuna worklet.

È possibile anche accedere alla Scorecard esecutivo finanziario sui dispositivi Android, iPad e iPhone.

Impostazione della scorecard

Per impostare la scorecard esecutivo finanziario, è necessario:

1. Abilitare la scorecard nel tenant Workday.
2. Configurare i criteri di sicurezza nei domini *Metric Management*, *Manage: Metric Values*, *Metrics in Review* e *Published Metrics*.
3. Configurare la scorecard *Financial Executive* nel gruppo di profilo Dettagli insieme di metriche.
4. Mappare gli alias standard delle scorecard finanziarie ai riepiloghi dei conti CoGe, ai tipi di mastro e all'insieme di regole di conversione conti nel tenant.
5. Inizializzare, calcolare, analizzare e pubblicare i valori metrica per le metriche fornite da Workday nel gruppo di profilo Processo.
6. Configurare il dashboard facendo clic su Gestione dashboard nel gruppo di profilo Report e dashboard.

relatedlinks

Esempi

[Esempio: Impostare una scorecard esecutivo finanziario alla pagina 508](#)

Concetto: Dashboard Amministratore report

Il dashboard Amministratore report è un'area di lavoro configurabile che consente di monitorare le performance dei report da un'unica posizione. È possibile selezionare i report da visualizzare nel menu predefinito utilizzando il report Gestione dashboard. Per aggiungere collegamenti a report personalizzati e collegamenti esterni, fare clic su Modifica.

Criteri di sicurezza: *Custom Report Administration* nell'area funzionale System.

Il sistema fornisce i seguenti report sotto forma di worklet che è possibile aggiungere al dashboard Amministratore report:

- Eccezioni report personalizzato per proprietario

Contengono report:

- Che non superano i controlli delle eccezioni, organizzati per proprietario del report.
- Abilitati come worklet ma non disponibili in alcun dashboard.
- Report temporanei che hanno superato la data di eliminazione.
- Che non è possibile condividere con nessun utente.
- Contenenti elementi contrassegnati come Non utilizzare.
- Report personalizzati non eseguiti

Un elenco di report non eseguiti nel tenant negli ultimi 365 giorni. Aiuta a identificare i report che potrebbero essere fuori uso o che potrebbero non avere più valore.

- Report creati e modificati di recente

Report aggiunti o modificati negli ultimi 90 giorni. In questo modo è possibile misurare o identificare l'istruzione necessaria e le attività di gestione delle modifiche specifiche per questi aggiornamenti.

- Campi calcolati aggiornati di recente

Un elenco di campi calcolati creati o modificati negli ultimi sette giorni. Utile durante la ricerca quando i risultati del report cambiano in modo imprevisto.

- Report pianificati che non riusciranno

Identificare in modo proattivo i report pianificati attivamente con eccezioni di pianificazione e che non riusciranno alla successiva esecuzione pianificata. Un errore comune è la pianificazione di un report senza scadenza associata a un utente che non è più autorizzato a eseguire il report.

- Slowest Reports Run in Background

Un worklet che visualizza il tempo medio di esecuzione dei report, in millisecondi. Ordinati posizionando in cima il tempo medio più lento. Per impostazione predefinita, il report restituisce i risultati degli ultimi 90 giorni, ma il numero di giorni è modificabile.

È anche possibile aggiungere attività al menu del dashboard per accedere rapidamente a:

- Tutti i report personalizzati
- Creazione campo calcolato
- Creazione report personalizzato
- Eliminazione report personalizzato
- Eliminazione definizione di report temporanei
- Modifica report personalizzato
- Modifica impostazioni registro performance report
- Nascondi report predefinito di Workday
- Gestisci dashboard
- Monitoraggio processi
- Campi report
- Pianificazione di un report
- Trasferimento proprietà report personalizzati
- Visualizzazione report personalizzati
- Visualizzare i registri delle performance dei report

Nota: Quando si nascondono i report standard, il sistema non li visualizza nelle ricerche. Se non è possibile trovare un report specifico, accedere all'attività Nascondi report predefinito di Workday per determinare se è stato nascosto.

Dopo aver configurato il dashboard, è possibile aggiungerlo come worklet alla home page. È possibile anche accedere al dashboard Amministratore report da dispositivi Android, iPad e iPhone.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard](#)

Attività

[Procedura: Configurare dashboard e pagine iniziali](#)

Riferimenti: Calcoli metriche per dati finanziari

Utilizzare i calcoli forniti dal sistema per ottenere maggiori informazioni quando si definiscono le metriche personalizzate per la scorecard finanziaria.

Calcolo	Descrizione	Tipi di organizzazione	Opzioni di configurazione
Report matrice WD	Consente di creare valori di metrica personalizzati utilizzando i report matrice. Calcolo: Riepiloga i campi di aggregazione specificati nel report matrice. Esempi di metrica: • Ricavi totali • Spesa totale • Utile netto Utilizzare il calcolo aritmetico semplice per creare indici o percentuali come: • Margine operativo • Margine di profitto • Ricavi per dipendente	Unità operativa Gerarchia unità operative Centro di costo Gerarchia centri di costo Azienda Gerarchia aziende Organizzazione personalizzata Gerarchia organizzazioni personalizzata Gerarchia sedi Progetto Gerarchia progetti	Report matrice Azienda Mastro Tipo importo Periodo di tempo Periodo Struttura piano¹ Nomi piano¹ Conti CoGe e conti riepilogativi Valuta di conversione Regola conversione conti² Campo di aggregazione
N. di giorni WD	Consente di creare metriche personalizzate utilizzando il numero di giorni. Calcolo Calcola il numero di giorni per le opzioni di configurazione selezionate. Esempio di metrica di aggregazione Numero di giorni: progressivo trimestrale Utilizzare il calcolo aritmetico semplice per creare indici o percentuali come: Tempo medio di incasso (DSO)	Unità operativa Gerarchia unità operative Azienda Gerarchia aziende Centro di costo Gerarchia centri di costo Organizzazione personalizzata Gerarchia organizzazioni personalizzata Gerarchia sedi Progetto Gerarchia progetti	Periodo di tempo

Calcolo	Descrizione	Tipi di organizzazione	Opzioni di configurazione
	Tempo medio di debito (DPO)		

Quando si utilizza un campo report che richiede la conversione, è necessario immettere Valuta conversione e Insieme di regole di conversione conti.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Scorecard di Workday](#)

Attività

[Procedura: Creare metriche e scorecard personalizzate](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Calcoli metriche per metriche dipendenti](#)

Esempio: Impostare una scorecard finanziaria personalizzata

Questo esempio illustra come creare una scorecard finanziaria personalizzata per rendere disponibili importanti informazioni di analisi dalla home page, dal dashboard o dalla worklet della scorecard.

Informazioni su questa attività

Teresa Serrano è direttrice finanziaria presso Global Modern Services. In una riunione con la responsabile delle risorse umane, Logan McNeil, nota che Logan utilizza un dashboard dei report di gestione per ottenere informazioni sulle operazioni relative al personale.

Teresa consulta l'amministratore scorecard Norman Chan in merito allo sviluppo di scorecard finanziarie personalizzate in grado di:

- Visualizzare i ricavi, l'utile netto e il margine di profitto per il mese di gennaio 2013.
- Utilizzare indicatori analitici per visualizzare performance e tendenza.
- Consentirle di visualizzare informazioni più dettagliate per avere una visione più chiara dei dati.
- Consentire ad altri vicepresidenti di fornire commenti e raccomandazioni quando il profitto rischia di essere inferiore all'obiettivo.

Nota: i riepiloghi conti CoGe, le gerarchie aziende e i report matrice sono specifici del tenant Workday e potrebbero essere diversi dai valori suggeriti qui.

Prima di iniziare

- Nell'attività Modifica configurazione tenant - Reporting e analisi, selezionare la casella di controllo Abilita gestione scorecard per abilitare le scorecard personalizzate.
- Disporre di un report matrice piano o effettivo esistente per produrre un valore aggregato per le metriche. È possibile anche creare report matrice personalizzati copiando i due seguenti report standard forniti:
 - Metrica finanziaria a scorecard per registrazione per azienda
 - Metrica finanziaria a scorecard per registrazione per centro di costo
- Disporre delle autorizzazioni di sicurezza appropriate per i segmenti dei conti CoGe per tutte le registrazioni, comprese quelle contabili e quelle automatiche.
- Criteri di sicurezza:
 - I seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Metric Management*
 - *Manage Metric Values*

- Dominio Reports: *Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

Procedura

- Creare una scorecard analitica personalizzata.
 - a) Accedere all'attività Creazione profilo scorecard dati analitici.

Campo	Valore
<i>Nome</i>	Scorecard esecutivo finanziario
<i>Tipo organizzazione</i>	Gerarchia aziende
<i>Nodo di primo livello</i>	1CON Consolidation - Corporate
<i>Piano contabile</i>	Piano Corporate standard

- b) Fare clic su OK per visualizzare il profilo scorecard.
- c) Fare clic sul gruppo di profilo Dettagli insieme di metriche.
- d) Fare clic su Modifica.
- e) Immettere o confermare i seguenti valori di campo:

Campo	Valore
<i>Inattivo</i>	Non selezionato
<i>Tipo organizzazione</i>	Gerarchia aziende
<i>Includi contenuto</i>	Selezionato
<i>Ambito di calcolo metrica</i>	Nodo che include le subordinate
<i>Nodo di primo livello</i>	1CON Consolidation - Corporate
<i>Livelli dal primo livello</i>	1
<i>Nodi aggiuntivi</i>	Vuoto
<i>Piano contabile</i>	Piano Corporate standard
<i>Periodo di pubblicazione</i>	2012 - dicembre
<i>Periodo elaborazione metrica</i>	Il sistema compila automaticamente il periodo successivo 2013 - gennaio.

- f) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- Creare una metrica personalizzata per l'utile netto.
 - a) Accedere al report Visualizzazione profilo scorecard dati analitici.
 - b) Dall'elenco valori Profilo scorecard dati analitici, selezionare Personalizza-> Financial Scorecard.
 - c) Fare clic su OK per visualizzare il profilo Financial Scorecard.
 - d) Fare clic sul gruppo di profilo Metriche.
 - e) Fare clic su Creazione metrica personalizzata e confermare o immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Insieme di metriche</i>	Financial Scorecard
<i>Nome metrica</i>	Utile netto

Campo	Valore
<i>Nome calcolo metrica Workday</i>	Report matrice WD

f) Fare clic su OK.

g) Nella scheda Origine metrica, immettere:

Campo	Valore
<i>Segui destinazione</i>	Selezionato
<i>Origine destinazione</i>	Report matrice

h) Fare clic sulla scheda Configurazione calcolo.

i) Nella sezione Importo effettivo, immettere:

Campo	Valore
<i>Report matrice</i>	(Importi effettivi) Report matrice per metriche scorecard finanziaria per azienda

j) Nella griglia Map Matrix Report Prompts, immettere:

Campo elenco di valori	Tipo valore	Valore
<i>Azienda</i>	Specificare valore	1CON Consolidation-Corporate
<i>Mastro</i>	Specificare valore	Importi effettivi
<i>Tipo importo</i>	Specificare valore	Attività
<i>Periodo di tempo</i>	Specificare valore	Progressivo annuale periodo corrente
<i>Periodo</i>	Utilizzare valore da calcolo metrica	Periodo metrica
<i>Conti CoGe e conti riepilogativi</i>	Specificare valore	Corporate: ricavi totali Corporate: spese totali
<i>Valuta di conversione</i>	Specificare valore	USD
<i>Insieme di regole di conversione conti</i>	Specificare valore	Consolidamenti

k) Nel campo Aggregation Field, selezionare Importo Dare meno Avere.

l) Nella sezione Importo obiettivo, immettere:

Campo	Valore
<i>Report matrice</i>	(Piano) Report matrice per le metriche scorecard finanziaria per azienda

m) Nella griglia Map Matrix Report Prompts, immettere:

Campo elenco di valori	Tipo valore	Valore
<i>Azienda</i>	Specificare valore	1CON Consolidation-Corporate
<i>Mastro</i>	Specificare valore	Importi effettivi
<i>Tipo importo</i>	Specificare valore	Attività

Campo elenco di valori	Tipo valore	Valore
<i>Periodo di tempo</i>	Specificare valore	Ultimo esercizio - Progressivo annuale periodo corrente
<i>Periodo</i>	Utilizzare valore da calcolo metrica	Periodo metrica
<i>Struttura piano</i>	Specificare valore	Budget
<i>Conti CoGe e conti riepilogativi</i>	Specificare valore	Corporate: ricavi totali Corporate: spese totali
<i>Valuta di conversione</i>	Specificare valore	USD
<i>Insieme di regole di conversione conti</i>	Specificare valore	Consolidamenti

- n) Nel campo Aggregation Field, selezionare Importo Dare meno Avere.
o) Nella scheda Soglie, immettere:

Campo	Valore
<i>Tipo soglia</i>	% di destinazione
<i>Direzione soglia</i>	Meglio crescente
<i>Limite superiore non valido</i>	0,9
<i>Limite superiore di avviso</i>	0,95

- p) Nell'intestazione Informazioni sulla metrica, immettere:

Campo	Valore
<i>Informazioni sulla metrica</i>	L'utile netto viene calcolato considerando i ricavi e tenendo conto di costi di gestione, ammortamenti, interessi, imposte e altre spese.

- q) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- Creare una metrica personalizzata per i ricavi totali.
 - Fare clic su Creazione metrica personalizzata e confermare o immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Insieme di metriche</i>	Scorecard esecutivo finanziario
<i>Metrica</i>	Ricavi
<i>Nome calcolo metrica Workday</i>	Report matrice WD

- b) Fare clic su OK.
c) Nella scheda Origine metrica, immettere:

Campo	Valore
<i>Segui destinazione</i>	Selezionato

Campo	Valore
<i>Origine destinazione</i>	Report matrice

d) Fare clic sulla scheda Configurazione calcolo.

e) Nella sezione Importo effettivo, immettere:

Campo	Valore
<i>Report matrice</i>	(Importi effettivi) Report matrice per metriche scorecard finanziaria per azienda

f) Nella griglia Map Matrix Report Prompts, immettere:

Campo elenco di valori	Tipo valore	Valore
<i>Azienda</i>	Specificare valore	1CON Consolidation-Corporate
<i>Mastro</i>	Specificare valore	Importi effettivi
<i>Tipo importo</i>	Specificare valore	Attività
<i>Periodo di tempo</i>	Specificare valore	Progressivo annuale periodo corrente
<i>Periodo</i>	Utilizzare valore da calcolo metrica	Periodo metrica
<i>Conti CoGe e conti riepilogativi</i>	Specificare valore	Corporate: ricavi totali
<i>Valuta di conversione</i>	Specificare valore	USD
<i>Insieme di regole di conversione conti</i>	Specificare valore	Consolidamenti

g) Nel campo Aggregation Field, selezionare Importo Avere meno Dare.

h) Nella sezione Importo obiettivo, immettere:

Campo	Valore
<i>Report matrice</i>	(Piano) Report matrice per le metriche scorecard finanziaria per azienda

i) Nella griglia Map Matrix Report Prompts, immettere:

Campo elenco di valori	Tipo valore	Valore
<i>Azienda</i>	Specificare valore	1CON Consolidation-Corporate
<i>Mastro</i>	Specificare valore	Importi effettivi
<i>Tipo importo</i>	Specificare valore	Attività
<i>Periodo di tempo</i>	Specificare valore	Ultimo esercizio - Progressivo annuale periodo corrente
<i>Periodo</i>	Utilizzare valore da calcolo metrica	Periodo metrica
<i>Struttura piano</i>	Specificare valore	Budget

Campo elenco di valori	Tipo valore	Valore
<i>Conti CoGe e conti riepilogativi</i>	Specificare valore	Corporate: ricavi totali
<i>Valuta di conversione</i>	Specificare valore	USD
<i>Insieme di regole di conversione conti</i>	Specificare valore	Consolidamenti

j) Nel campo Aggregation Field, selezionare Importo Avere meno Dare.

k) Nella scheda Soglie, immettere:

Campo	Valore
<i>Tipo soglia</i>	% di destinazione
<i>Direzione soglia</i>	Meglio crescente
<i>Limite superiore non valido</i>	0,9
<i>Limite superiore di avviso</i>	0,95

l) Nell'intestazione Informazioni sulla metrica:

a. Immettere:

Campo	Valore
<i>Informazioni sulla metrica</i>	I ricavi sono la quantità di denaro che un'azienda riceve effettivamente durante un periodo specifico, inclusi sconti e riduzioni per la merce resa. È la prima riga o la cifra dell'utile lordo meno i costi a determinare l'utile netto.

b. Fare clic sull'icona Collegamento. Per Link Type, selezionare Collegamento report, poi selezionare Collegamento report 1. Fare clic su OK.

m) Per collegare la scorecard metrica personalizzata agli altri report, espandere Collegamenti report e immettere:

Campo	Valore
<i>Tag</i>	Visualizza i dieci migliori clienti per ricavi
<i>Drill-down</i>	I dieci migliori clienti per ricavi

n) Fare clic sul pulsante Mappa elenchi di valori e immettere:

Elenco di valori	Tipo valore	Campo	Valore
<i>Azienda</i>	Utilizzare valore da metrica	Organizzazione	Lasciare vuoto
<i>Mastro</i>	Specificare valore predefinito	Lasciare vuoto	Importi effettivi
<i>Periodo di tempo</i>	Specificare valore predefinito	Lasciare vuoto	Progressivo annuale periodo corrente
<i>Periodo</i>	Utilizzare valore da metrica	Periodo	Lasciare vuoto

Elenco di valori	Tipo valore	Campo	Valore
<i>Insieme di regole di conversione conti</i>	Specificare valore predefinito	Lasciare vuoto	Consolidamenti
<i>Valuta di conversione</i>	Specificare valore predefinito	Lasciare vuoto	USD
<i>Conti ricavi</i>	Specificare valore predefinito	Lasciare vuoto	Corporate: ricavi totali

- o) Fare clic su Fatto.
- p) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- Creare una metrica personalizzata per il margine di profitto.
 - a) Fare clic su Creazione metrica personalizzata e confermare o immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Insieme di metriche</i>	Financial Scorecard
<i>Metrica</i>	Margine di profitto
<i>Nome calcolo metrica Workday</i>	Aritmetico semplice WD

- b) Fare clic su OK.
- c) Nella scheda Origine metrica, selezionare:

Campo	Valore
<i>Origine effettiva</i>	Algoritmo Workday
<i>Segui destinazione</i>	Selezionato
<i>Origine destinazione</i>	Algoritmo Workday

- d) Fare clic sulla scheda Configurazione calcolo e selezionare:

Campo	Valore
<i>Operand A</i>	Utile netto
<i>Operand B</i>	Vuoto
<i>Operator 1</i>	Divisione
<i>Operand C</i>	Ricavi
<i>Operand D</i>	Vuoto
<i>Operand E</i>	Vuoto
<i>Operand F</i>	Vuoto

- e) Nella scheda Soglie, immettere:

Campo	Valore
<i>Tipo soglia</i>	% di destinazione
<i>Direzione soglia</i>	Meglio crescente
<i>Limite superiore non valido</i>	0,9

Campo	Valore
<i>Limite superiore di avviso</i>	0,95

- f) Nell'installazione Informazioni sulla metrica, immettere:

Campo	Valore
<i>Informazioni sulla metrica</i>	Il margine di profitto viene calcolato come l'utile netto diviso per i ricavi totali o gli utili divisi per le vendite. I margini di profitto sono espressi in percentuale e misurano quanto un'azienda continua a guadagnare su ogni dollaro di vendite. Esempio: un margine di profitto del 20% significa che l'azienda ha un utile netto di 0,20 \$ per ogni dollaro di ricavi totali ottenuti.

- g) Fare clic su OK.
h) Fare clic sulla scheda Configurazione calcolo e verificare che venga visualizzata l'espressione *Net Income/Revenue*.
i) Fare clic su Fatto.

- Creare un dashboard personalizzato.

- a) Fare clic sul gruppo di profilo Report e dashboard.
b) Fare clic su Crea dashboard personalizzato e immettere:

Campo	Valore
<i>Dashboard</i>	Financial Scorecard

- c) Fare clic su OK.
d) Immettere le seguenti impostazioni del dashboard:

Campo	Valore
<i>Insieme di valori</i>	Scorecard
<i>Dominio</i>	Metric Management
<i>Icona dashboard</i>	Importi effettivi/budget
<i>N. max di worklet consentite</i>	6
<i>Configurabile dall'utente</i>	Non selezionato

- e) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.

- Creare report scorecard.

- a) Fare clic su Crea report scorecard e immettere:

Campo	Valore
<i>Nome report</i>	Sottoreport - Scorecard
<i>Dashboard</i>	Financial Scorecard

- b) Nella griglia Metriche, immettere i seguenti valori:

Metrica	Stile formattazione
<i>Ricavi</i>	Migliaia (1 posizione decimale) K
<i>Utile netto</i>	Lasciare vuoto

Metrica	Stile formattazione
<i>Margine di profitto</i>	Percentuale - 2 posizioni decimali

- c) Nella sezione Opzioni di layout, verificare che Abilita drill-down sia selezionato e per l'elenco di valori Destinazione, selezionare Valore di destinazione.
- d) Nella sezione Opzioni di condivisione, selezionare Condividi con tutti gli utenti autorizzati.
- e) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- Visualizzare la scorecard finanziaria nelle worklet.
 - a) Fare clic sul gruppo di profilo Report e dashboard.
 - b) Fare clic su Gestisci dashboard.
 - c) Individuare la *scorecard finanziaria* creata.
 - d) Fare clic sul pulsante Modifica.
 - e) Nella scheda Elenchi di valori del dashboard, immettere i seguenti valori:

Campo elenco di valori	Etichetta per elenco di valori	Tipo predefinito	Valore predefinito
<i>Insieme di metriche</i>	Insieme di metriche	<i>Specificare valore predefinito</i>	Financial Scorecard
<i>Metric Organization</i>	Entità metrica	<i>Specificare valore predefinito</i>	1CON Consolidation-Corporate
<i>Periodo metrica</i>	Periodo metrica	<i>Specificare valore predefinito</i>	Gennaio 2013

- f) Nella scheda Worklet obbligatorie, aggiungere la seguente worklet alla griglia:

Campo	Valore
<i>Worklet</i>	Sottoreport - Scorecard
<i>Dimensioni worklet</i>	1x (per tutte le worklet)

- g) Fare clic su Mappa elenchi di valori, quindi su Fatto.
- h) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- Inizializzare e calcolare l'insieme di metriche.
 - a) Fare clic sul gruppo di profilo Processo per generare i valori per il periodo di elaborazione corrente.
 - b) Verificare che il periodo di elaborazione corrente sia 2013 - gennaio.
 - c) Fare clic su Inizializza.

Il sistema compila automaticamente i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Insieme di metriche</i>	Financial Scorecard
<i>Periodo</i>	2013 - gennaio
<i>Frequenza esecuzione</i>	Immediata

Campo	Valore
<i>Tipo elaborazione</i>	Insieme di metriche di elaborazione per il periodo corrente.

- d) Selezionare Conferma.
- e) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- f) Fare clic sul gruppo di profilo Processo per aggiornarne lo Stato.

Workday inizializza i valori di metrica nell'insieme di metriche *Financial Scorecard* e al termine visualizza un messaggio. Verificare che il processo sia stato completato prima di passare allo step successivo.

- g) Fare clic su Calcola.

Il sistema compila automaticamente i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Insieme di metriche</i>	Financial Scorecard
<i>Periodo</i>	2013 - gennaio
<i>Frequenza esecuzione</i>	Immediata

- h) Selezionare Conferma.
- i) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- j) Fare clic sul gruppo di profilo Processo per aggiornarne lo Stato.

Workday calcola i valori metrica nell'insieme di metriche *Financial scorecard* e al termine visualizza un messaggio.

- Pubblicare l'insieme di metriche.

- a) Fare clic su Pubblica.

Il sistema compila automaticamente i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Insieme di metriche</i>	Financial Scorecard
<i>Periodo</i>	2013 - gennaio
<i>Frequenza esecuzione</i>	Immediata

- b) Selezionare Conferma.
- c) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- d) Fare clic sul gruppo di profilo Processo per visualizzarne lo Stato.

- Visualizzare la scorecard finanziaria nel dashboard.

- a) Cercare il dashboard personalizzato Financial Scorecard creato.
- b) Dal menu delle azioni correlate del nome della scorecard, selezionare Esegui > dashboard personalizzato per visualizzare le worklet della scheda KPI (Key Performance Indicator) nel dashboard.

Risultati

Norman Chan concede a Teresa le autorizzazioni di sicurezza per visualizzare la scorecard finanziaria. Nel dashboard personalizzato *Financial Scorecard*, vengono visualizzate le seguenti worklet della scorecard finanziaria nel layout della scheda KPI:

- Ricavi
- Utile netto
- Margine di profitto

Le worklet in stile KPI vengono visualizzate in verde, giallo o rosso a indicare quanto Global Modern Services soddisfa gli obiettivi definiti. Tramite l'icona a forma di ingranaggio, Teresa può aggiornare i dati per ciascuna worklet. Può selezionare Ulteriori dettagli per visualizzare i dettagli di:

- Periodo metrica
- Organizzazione metrica
- Insieme di metriche

Teresa può:

- Utilizzare il link *I dieci migliori clienti per ricavi* per eseguire il drill-down per visualizzare il report I dieci migliori clienti per ricavi.
- Analizzare i commenti e i suggerimenti dei vicepresidenti.

Esempio: Impostare una scorecard esecutivo finanziario

In questo esempio viene illustrato come compilare una scorecard esecutivo finanziario per creare snapshot delle metriche finanziarie dell'organizzazione per un periodo fiscale.

Informazioni su questa attività

Teresa Serrano è direttrice finanziaria presso Global Modern Services e vuole avere insight su importanti indicatori di performance finanziaria della sua azienda nel periodo di luglio 2017.

Teresa parla con l'amministratore delle scorecard Norman Chan riguardo allo sviluppo di una scorecard esecutivo finanziario personalizzata che visualizzi le seguenti metriche finanziarie per l'azienda consolidata:

- Utile netto
- Ricavi e spese per dipendente
- Indici finanziari
- Metriche delle operazioni finanziarie

Nota: I riepiloghi dei conti CoGe e le gerarchie aziende sono specifici del tenant di Workday e potrebbero essere diversi dai valori qui suggeriti.

Prima di iniziare

- Controllare l'accesso ai conti CoGe e ai segmenti dei conti CoGe per tutte le registrazioni, comprese quelle contabili e quelle automatiche.
- Criteri di sicurezza:
 - I seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Metric Management*
 - *Manage Metric Values*
 - Dominio *Management Dashboard: Financial Executive Scorecard* nell'area funzionale Financial Management
 - Dominio *Reports: Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.

Procedura

- Abilitare le scorecard personalizzate.
 - Nell'attività Modifica configurazione tenant - Reporting e analisi, selezionare la casella di controllo Abilita gestione scorecard per abilitare le scorecard personalizzate.

- Configurare la scorecard esecutivo finanziario e mappare gli alias.
 - a) Accedere al report Visualizzazione profilo scorecard dati analitici.
 - b) Dall'elenco valori Scorecard, selezionare Predefinita -> Scorecard esecutivo finanziario.
 - c) Fare clic su OK.
 - d) Dal profilo Scorecard esecutivo finanziario, fare clic sul gruppo di profilo Dettagli insieme di metriche.
 - e) Fare clic su Configura.
 - f) Immettere i seguenti valori di campo:

Campo	Valore
<i>Inattivo</i>	Non selezionato
<i>Ignora revisione</i>	Non selezionato
<i>Ambito di calcolo metrica</i>	Nodo che include le subordinate
<i>Nodo di primo livello</i>	1CON Consolidation-Corporate
<i>Piano contabile</i>	Piano Corporate standard
<i>Periodo di pubblicazione</i>	2017 - giugno
<i>Periodo elaborazione metrica</i>	Il sistema compila automaticamente il periodo successivo 2017 - luglio.

- g) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- h) Fare clic su Mappatura alias.
- i) Mappare i seguenti alias in base ai valori del tenant mappato:

Oggetto business	Alias standard	Valore tenant mappato
Tipo mastro	_Actuals	Valori effettivi
Riepilogo conti CoGe	_FIN_Scorecard_Cost_of_Sales	Costi di vendita
Riepilogo conti CoGe	_FIN_Scorecard_Current_Assets	Beni correnti
Riepilogo conti CoGe	_FIN_Scorecard_Current_Liabilities	Passività correnti
Riepilogo conti CoGe	_FIN_Scorecard_Total_Equity	Totale capitale netto
Riepilogo conti CoGe	_FIN_Scorecard_Total_Expenses	Spesa totale
Riepilogo conti CoGe	_FIN_Scorecard_Total_Liabilities	Totale passività
Riepilogo conti CoGe	_FIN_Scorecard_Total_Revenue	Ricavi totali
Insieme di regole di conversione conti	_FinAggAccountTranslationRules	Consolidamenti
Organizzazione personalizzata	_Top_Level_Company_Hierarchy	1CON Consolidation-Corporate

- j) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- Inizializzare i valori delle metriche.
 - a) Dal profilo Scorecard esecutivo finanziario, fare clic sul gruppo di profilo Processo.
 - b) Fare clic su Inizializza.
 - c) Il sistema compila automaticamente i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Insieme di metriche</i>	Scorecard esecutivo finanziario

Campo	Valore
<i>Periodo</i>	2017 - luglio
<i>Frequenza esecuzione</i>	Immediata
<i>Tipo elaborazione</i>	Insieme di metriche di elaborazione per il periodo corrente

d) Selezionare Conferma.

e) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.

f) Fare clic sul gruppo di profilo Processo per aggiornare lo stato.

Il sistema inizializza i valori metrica per la *Scorecard esecutivo finanziario* e al termine visualizza una notifica.

- Calcolare e rivedere i valori delle metriche.

a) Fare clic su Calcola.

b) Il sistema compila automaticamente i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Insieme di metriche</i>	Scorecard esecutivo finanziario
<i>Periodo</i>	2017 - luglio
<i>Frequenza esecuzione</i>	Immediata

c) Selezionare Conferma.

d) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.

Il sistema calcola i valori metrica per la *Scorecard esecutivo finanziario* e al termine visualizza una notifica.

e) Fare clic su Avvia revisione.

f) Il sistema compila automaticamente i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Insieme di metriche</i>	Scorecard esecutivo finanziario
<i>Periodo</i>	2017 - luglio
<i>Frequenza esecuzione</i>	Immediata

g) Selezionare Conferma.

h) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.

i) Fare clic sul gruppo di profilo Processo per aggiornarne lo Stato.

Il sistema rivede i valori metrica per la *Scorecard esecutivo finanziario* e al termine visualizza una notifica.

- Pubblicare i valori delle metriche.

a) Fare clic su Pubblica.

b) Il sistema compila automaticamente i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Insieme di metriche</i>	Scorecard esecutivo finanziario
<i>Periodo</i>	2017 - luglio

Campo	Valore
<i>Frequenza esecuzione</i>	Immediata

- c) Selezionare Conferma.
- d) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- e) Fare clic sul gruppo di profilo Processo per aggiornarne lo Stato.

Il sistema pubblica i valori metrica per la *Scorecard esecutivo finanziario* e al termine visualizza una notifica.

- Visualizzare la scorecard esecutivo finanziario nelle worklet.
 - a) Dal profilo Scorecard esecutivo finanziario, fare clic sul gruppo di profilo Report e dashboard.
 - b) Fare clic su Gestisci dashboard.
 - c) Individuare la *Scorecard esecutivo finanziario* creata.
 - d) Fare clic su Modifica.
 - e) Nella scheda Elenchi di valori del dashboard, immettere i seguenti valori:

Campo elenco di valori	Etichetta per elenco di valori	Tipo predefinito	Valore predefinito
<i>Insieme di metriche</i>	Insieme di metriche	<i>Specificare valore predefinito</i>	Scorecard esecutivo finanziario
<i>Metric Organization</i>	Entità metrica	<i>Specificare valore predefinito</i>	1CON Consolidation - Corporate
<i>Periodo metrica</i>	Periodo metrica	<i>Specificare valore predefinito</i>	2017 - luglio

- f) Fare clic su OK.
- g) Nella scheda Worklet obbligatorie, aggiungere le seguenti worklet Scorecard esecutivo finanziario alla griglia:

Campo	Valore
<i>Worklet</i>	• Scorecard esecutivo finanziario - Utile netto • Scorecard esecutivo finanziario - Ricavi per dipendente • Scorecard esecutivo finanziario - Operazioni • Scorecard esecutivo finanziario - Indici finanziari • Scorecard esecutivo finanziario - Spesa per dipendente
<i>Dimensioni worklet</i>	1x (per tutte le worklet)

- h) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.
- i) Fare clic su Fatto.
- Configurare la home page per visualizzare la scorecard esecutivo finanziario.
 - a) Nella home page, fare clic sull'icona Configura applicazioni (ingranaggio) per visualizzare la pagina Configurazione worklet.
 - b) In Worklet facoltative, aggiungere una riga e selezionare la worklet Scorecard esecutivo finanziario.
 - c) Fare clic su OK, quindi fare clic su Fatto.

Il sistema visualizza la Scorecard esecutivo finanziario nella home page.

- d) Fare clic per aprire la Scorecard esecutivo finanziario.

Risultati

Il sistema visualizza le seguenti worklet Scorecard esecutivo finanziario nel layout scheda KPI:

- Utile netto
- Indici finanziari
- Ricavi e spese per dipendente
- Metriche delle operazioni finanziarie

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Scorecard esecutivo finanziario](#) alla pagina 494

Origini di finanziamento esterne

Procedura: Gestire l'accesso agli azionisti

Prima di iniziare

- Comprendere i gruppi di sicurezza basati su segmento e i segmenti di sicurezza.
- Determinare se è necessario limitare i segmenti di dati a gruppi di collaboratori.

Informazioni su questa attività

È possibile controllare l'accesso ai singoli azionisti tramite segmenti di sicurezza, per consentire ai collaboratori l'accesso ai soli azionisti che possono vedere.

I segmenti di sicurezza richiedono una pianificazione accurata. Con:

- I segmenti di sicurezza, i valori inclusi possono interessare più segmenti o escludersi a vicenda.
- I gruppi di sicurezza, i collaboratori possono far parte di uno o più gruppi e avere accesso a uno o più segmenti di sicurezza.

Procedura

1. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Consentire ai membri dei gruppi di sicurezza selezionati di definire segmenti di sicurezza.

Configurare il dominio *Set Up: Investor Security Segments* nell'area funzionale *System*.

2. Accedere all'attività Creazione segmento di sicurezza azionista.

Creare un numero di segmenti di sicurezza sufficiente a coprire ogni singolo requisito di accesso di sicurezza. Esempio: creare segmenti diversi per dirigenti, manager e dipendenti. È consigliabile creare iniziando dal segmento meno restrittivo al più restrittivo.

Se non si seleziona un'Azienda, l'accesso agli azionisti elencati è consentito ai collaboratori di qualsiasi azienda.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Investor Security* nell'area funzionale *System*.

3. [Creare gruppi di sicurezza basati su segmento.](#)

Creare un *Gruppo di sicurezza basato su segmento* e associarlo a un *Segmento di sicurezza azionista* per soddisfare le esigenze aziendali.

4. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Modificare le autorizzazioni sul criterio di sicurezza del dominio applicabile per consentire ai membri dei nuovi gruppi di sicurezza basati su segmento di accedere alle informazioni degli azionisti.

Configurare il criterio di sicurezza *Access Investor (Segmented)* nell'area funzionale *Financial Accounting*, aggiungendo i gruppi di sicurezza basati su segmento con l'accesso appropriato.

5. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)

6. Verificare le modifiche ai criteri di sicurezza.

Accedere con credenziali utente diverse per ciascun segmento e verificare che ogni utente possa accedere solo agli azionisti associati ai propri gruppi di sicurezza basati su segmento.

Risultati

I collaboratori possono scegliere solo tra gli azionisti per i quali dispongono dell'accesso di sicurezza.

Esempio

- È possibile consentire ai membri del team di senior management di accedere solo a determinati azionisti, e ai membri del team dirigenziale di accedere a tutti gli azionisti dell'azienda.

relatedlinks

Concetti

Concept: Security Groups

Definire gli azionisti

Prima di iniziare

Per controllare l'accesso alle informazioni di un azionista, creare segmenti di sicurezza dell'azionista.

Informazioni su questa attività

Creare o modificare gli azionisti per l'azienda.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione azionista o Modifica azionista.
2. Lo step contiene i seguenti elementi:

Campo/Scheda	Descrizione
Nome azionista	Se si seleziona un valore nell'elenco valori Creazione azionista da entità operativa, il campo Nome azionista viene popolato.
Trascrizione fonetica nome	Registra la pronuncia corretta del Nome azionista e i seguenti dettagli sulla scheda Conto bancario di regolamento: • Trascrizione fonetica nome banca • Trascrizione fonetica nome filiale • Trascrizione fonetica nome conto Viene visualizzato quando: • I nomi fonetici vengono abilitati nell'attività Modifica configurazione tenant - Globale . • Gli utenti selezionano le impostazioni internazionali e la lingua di visualizzazione pertinenti nelle loro preferenze. La lingua preferita del paese del conto bancario deve corrispondere alla lingua abilitata nella configurazione del tenant.

Campo/Scheda	Descrizione
Creazione azionista da entità operativa	Creare un azionista da un'entità operativa esistente. Il nome e l'ID dell'azionista vengono inseriti in base all'entità operativa selezionata e non possono essere modificati.
Tipo modulo autorità fiscale	Selezionare il tipo di modulo dell'autorità fiscale dell'azionista: • 1042-S per uno straniero non residente soggetto a ritenuta sul reddito statunitense. • 1099 MISC per dichiarare redditi vari all'IRS. • TDS per identificare le imposte ritenute alla fonte per azionisti non residenti.
Tipo di numero di identificazione fiscale	Immettere il tipo di identificazione fiscale per l'azionista: • SSN o ITIN (Numero di previdenza sociale o Numero di identificazione personale del contribuente) • EIN (ID datore di lavoro)
Segmenti di sicurezza azionista	Selezionare un segmento di sicurezza per controllare l'accesso dei singoli collaboratori a questo azionista.
Data documento fiscale	Registrare la data di inoltro del documento fiscale.
Tipo pagamento predefinito	Selezionare il Tipo pagamento predefinito per questo azionista. Se si indica ACH (Automated Clearing House), addebito diretto, deposito diretto o bonifico, è necessario completare le informazioni nella scheda Conto bancario di regolamento.
Informazioni di contatto	Specificare i dettagli di contatto dell'azionista, ad esempio: • Indirizzi di Fatturazione, Rimessa e Spedizione • Account e-mail principale
Conto bancario di regolamento	Aggiungere i dettagli del conto bancario di regolamento per i pagamenti elettronici agli azionisti (ACH, addebito diretto, deposito diretto o bonifico).
Nomi alternativi	Esempi di utilizzo di nomi alternativi: • Il <i>Destinatario pagamento rimessa</i> è diverso dall'azionista. • Il nome dell'azionista è troppo lungo per essere stampato su un assegno. Per stampare un nome più breve, immettere

Campo/Scheda	Descrizione
	il Nome alternativo e selezionare <i>Destinatario pagamento rimessa come Utilizzo nome alternativo.</i>
Allegati	Allegare i documenti aziendali dell'azionista.

relatedlinks

Attività

[Creare pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2257

Configurare le informazioni sul prestito

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Loan* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Impostare i tipi di investitori del prestito tramite l'attività Gestione tipi investitore prestito.
- Impostare i tipi di referente del prestito tramite l'attività Gestione tipi referente prestito.
- Impostare i campi personalizzati da utilizzare per il prestito.

Informazioni su questa attività

Personalizzare i dettagli del prestito per cliente e fornitore specifici per l'organizzazione, per la creazione di report e il monitoraggio.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione prestito.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
N. prestito	Immettere un valore da associare al prestito per la creazione di report e le transazioni. È possibile utilizzare lo stesso numero di prestito più volte, ad esempio quando si registrano prestiti da più aziende con lo stesso numero di prestito.
Data chiusura	Immettere l'anno di chiusura originario del prestito.
Tipo di investitore	È possibile definire i tipi di investitore specifici per l'organizzazione tramite l'attività Gestione tipi investitore prestito. In genere è possibile classificare i tipi di investitore nelle seguenti categorie: • Entità finanziarie tradizionali, come le banche • Investitori con garanzie ipotecarie • Investitori su portafogli
Tipo di referente	Immettere il tipo di referente che ha collaborato alla creazione del prestito. I referenti possono includere: • Consulenti finanziari

Opzione	Descrizione
	• Agenti di società di prestiti • Agenti di società immobiliari È possibile definire i tipi di referente specifici per l'organizzazione nell'attività Gestione tipi referente prestito.
Worktag correlati	Impostare i worktag correlati per questo oggetto utilizzando i tipi di worktag correlato configurati nell'attività Gestione utilizzo worktag correlati. Quando nella transazione si seleziona l'oggetto, il sistema inserisce automaticamente i valori nella colonna Worktag predefinito.

Risultati

Utilizzare l'oggetto worktag prestito per tenere traccia delle transazioni di prestito e generare report per prestiti specifici associati alle seguenti transazioni:

- Fatture cliente
- Rettifiche fattura cliente
- Vendite a pronti
- Fatture fornitore
- Rettifiche fattura fornitore
- Pagamenti ad hoc
- Transazioni bancarie ad hoc
- Registrazioni contabili

È possibile aggiungere campi personalizzati al prestito tramite l'attività Creazione oggetto personalizzato.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Worktags](#)

Attività

[Create and Edit Custom Object Definitions](#)

[Configure Worktags for Transactions](#)

Origini multiple di finanziamento

Considerazioni sulla configurazione: Più origini di finanziamento

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo di più origini di finanziamento. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché configurarlo
- Come si inserisce nel resto di Workday
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

Una fonte di finanziamento è il denaro accantonato per uno scopo specifico che è possibile utilizzare entro i limiti o se si soddisfano le condizioni. È possibile pagare i costi e le transazioni direttamente dalle origini di finanziamento. Quando si elabora una transazione per il finanziamento, il sistema riclassifica la transazione utilizzando la regola dell'origine di finanziamento associata.

Vantaggi per l'azienda

È possibile finanziare un progetto con più origini di finanziamento. Quando si finanzia un progetto con più origini di finanziamento, è possibile assegnare la priorità a origini di finanziamento specifiche per il pagamento di costi e spese. In questo modo è possibile pianificare e monitorare i costi effettivi del progetto, che è quindi possibile analizzare per valutare le performance del progetto e la ripartizione del budget.

Casi d'uso

Più origini di finanziamento consentono di eseguire le seguenti operazioni per un progetto:

- Assegnare progetti a più origini di finanziamento.
- Riclassificare le transazioni di spesa utilizzando il worktag del progetto in origini di finanziamento specificate.
- Limitare la ripartizione dei fondi alle origini di finanziamento utilizzando regole condizionali.
- Controllare la priorità dei fondi addebitati a un'origine di finanziamento in una regola di origine di finanziamento.
- Tenere traccia delle transazioni di spesa riclassificate in un'origine di finanziamento.
- Ridurre il rischio di impegni eccessivi e spese eccessive per un'origine di finanziamento.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Si ricevono finanziamenti statali o governativi per progetti o programmi? Sono presenti progetti con requisiti restrittivi? Sono disponibili sponsorizzazioni e sovvenzioni che è possibile utilizzare solo per scopi specifici?	I fondi pubblici o governativi hanno spesso disposizioni che richiedono l'utilizzo di tali fondi solo per scopi specifici o per spese specifiche. È possibile utilizzare le regole dell'origine di finanziamento e le regole condizionali per monitorare i fondi in base a tali clausole.
In che modo si desidera limitare i fondi alla fonte di finanziamento?	Il sistema consente di limitare l'accesso ai fondi tramite limitazioni di spesa o regole condizionali. È possibile utilizzare le limitazioni di spesa per limitare i fondi in base alle categorie di spesa. È anche possibile utilizzare le regole condizionali per limitare i fondi in base agli attributi delle righe di registrazione indicizzate.
Come si desidera strutturare i worktag e i tipi di worktag?	Più origini di finanziamento possono utilizzare i worktag configurati con il progetto per identificare e riclassificare le transazioni di spesa nelle origini di finanziamento. Quando si crea la struttura dei worktag, considerare se sono necessari i seguenti elementi: • Premi • Centri di costo • Sovvenzioni • Progetti

Domande	Considerazioni
	Spesso sono presenti requisiti di tipo worktag per le sovvenzioni che potrebbero non essere presenti nell'origine di finanziamento. Se non si tiene conto delle limitazioni sia per l'origine di finanziamento che per la sovvenzione, le strutture e le spese di amministrazione potrebbero non riflettere completamente la transazione dell'origine di finanziamento.

Suggerimenti

Funzionalità	Considerazioni
Regola origine finanziamento	È consigliabile assegnare la priorità alle origini di finanziamento più restrittive quando si configurano le regole delle origini di finanziamento. Il sistema valuta le origini di finanziamento dall'alto verso il basso. Quando si assegna la priorità a una regola di origine di finanziamento con limitazioni approssimative, il sistema assegna prima i fondi a partire da tale priorità.
Regole condizionali	È consigliabile configurare regole condizionali per le regole dell'origine di finanziamento. Le regole condizionali aggiungono un ulteriore livello di limitazione utilizzando gli attributi delle righe di registrazione indicizzate come criteri di filtro. Senza regole condizionali, qualsiasi transazione che utilizza il worktag di progetto corretto può prelevare fondi dall'origine di finanziamento.
Limitazioni di spesa	È consigliabile configurare limitazioni di spesa per la regola dell'origine di finanziamento. Le limitazioni di spesa consentono di includere o escludere categorie di spesa in un'origine di finanziamento, anche con un worktag di progetto condiviso. Le limitazioni contribuiscono a garantire che un'origine di finanziamento riceva solo le transazioni desiderate.

Requisiti

Prima di poter utilizzare più origini di finanziamento, è necessario impostare i progetti e creare gerarchie di progetti.

Limitazioni

Non è possibile creare un processo aziendale per rivedere e approvare la creazione di:

- Origini di finanziamento
- Regole condizionali per l'origine di finanziamento
- Regole dell'origine di finanziamento

È possibile solo:

- Utilizzare più origini di finanziamento con una gerarchia di progetti alla volta.
- Creare una regola condizionale per l'origine di finanziamento per riga di priorità.
- Creare origini di finanziamento per i mastri pre-impegni e impegni di approvvigionamento.

Configurazione tenant

Selezionare una gerarchia di progetti nell'elenco di valori Principali gerarchia progetti nella sezione Opzioni origine finanziamento dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

È anche possibile selezionare la casella di controllo Disabilita riclassificazioni origine finanziamento per righe work in progress . Questa opzione impedisce al sistema di riclassificare le transazioni in corso quando si elabora un'origine di finanziamento. La disabilitazione delle riclassificazioni riduce i tempi di elaborazione e riduce la possibilità di transazioni riclassificate in modo errato.

Selezionare le caselle di controllo Includi spesa pre-impegno o Includi spesa pre-impegno per consentire al sistema di riclassificare gli impegni e gli impegni di approvvigionamento nelle origini di finanziamento.

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting:

Domini	Considerazioni
<i>Process: Funding Sources</i>	Configurare per elaborare e rielaborare le origini di finanziamento
<i>Set Up: Funding Sources</i>	Configurare per creare: • Origini di finanziamento • Regole condizionali per l'origine di finanziamento • Regole dell'origine di finanziamento
<i>Set Up: Spend Restrictions</i>	Configurare per creare limitazioni di spesa.

Configurare il dominio *Set Up: Grants* nell'area funzionale Grant Management se si desidera riclassificare le transazioni di spesa nelle sovvenzioni.

Processi aziendali

Configurare il processo aziendale *Evento di riclassificazione origine di finanziamento* con uno step di approvazione aggiuntivo per elaborare o rielaborare gli eventi di riclassificazione per le origini di finanziamento.

Generazione di report

Report	Considerazioni
Report di controllo limitazioni di spesa assegnazione	Consente di verificare che le transazioni si applichino alle assegnazioni corrette.
Ricerca righe riclassificazione origine finanziamento	Consente di rivedere le righe di riclassificazione in una transazione di spesa.
Visualizzazione origine finanziamento predefinita Visualizzazione origine finanziamento	I dettagli su un'origine di finanziamento.
Visualizzazione regola condizionale origine finanziamento	I dettagli di una regola condizionale per l'origine di finanziamento. Consente inoltre di trovare regole

Report	Considerazioni
	di origine di finanziamento che utilizzano tale regola condizionale.
Visualizzazione regola origine finanziamento	I dettagli sulla fonte di finanziamento e sulle priorità della fonte di finanziamento.
Visualizzazione limitazione di spesa	La configurazione di una limitazione di spesa.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero origini di finanziamento predefinite</i> <i>Recupero origini finanziamento</i>	Recupera le origini di finanziamento. Consente di visualizzare informazioni dettagliate su più origini di finanziamento.
<i>Recupero regole condizionali origine finanziamento</i>	Recupera le regole condizionali dell'origine di finanziamento assegnate a una regola di origine di finanziamento. Consente di visualizzare informazioni dettagliate su tali regole condizionali.
<i>Recupero regole origine finanziamento</i>	Recupera le regole dell'origine di finanziamento. Consente di visualizzare informazioni dettagliate su più regole di origine di finanziamento.
<i>Recupero limitazioni di spesa</i>	Recupera i dettagli sulle limitazioni di spesa. Consente di visualizzare tutte le limitazioni di spesa contemporaneamente.
<i>Inserisci origini di finanziamento predefinite</i>	Imposta un'origine di finanziamento predefinita per l'azienda.
<i>Regole condizionali per origine finanziamento put</i>	Crea una regola condizionale per l'origine di finanziamento in una regola di origine di finanziamento.
<i>Mettere le origini di finanziamento</i>	Crea un'origine di finanziamento.
<i>Mettere regole origine finanziamento</i>	Crea una regola di origine finanziamento.
<i>Limite spesa put</i>	Crea una limitazione di spesa.

Connessioni e touchpoint

Aree funzionali	Considerazioni
Gestione sovvenzioni	Una fonte di finanziamento significativa può provenire dalle sovvenzioni, che le organizzazioni spesso assegnano con limitazioni o clausole. Più origini di finanziamento possono aiutare a ripartire i fondi concessi, pur mantenendo le limitazioni specificate.
Progetti	Più origini di finanziamento possono aiutare a configurare e gestire i progetti. Le origini di finanziamento vengono utilizzate per assegnare fondi a un progetto, che determina l'importo del denaro disponibile.

Aree funzionali	Considerazioni
Monitoraggio del progetto	È possibile monitorare le transazioni legate a un progetto utilizzando i worktag. La riclassificazione di una transazione in un progetto applica i worktag del progetto e utilizza i fondi per i quali la transazione è idonea.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni e righe di riclassificazione](#) alla pagina 531

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Più origini di finanziamento per i mastri pre-impegni e impegni di approvvigionamento](#)

Procedura: Impostare origini multiple di finanziamento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Fund* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Fund Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Grants* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare origini multiple di finanziamento per applicare limiti alle origini di finanziamento e per assegnare fondi a diversi progetti in conformità con il contratto di finanziamento.

Le origini di finanziamento possono includere sovvenzioni, premi, sussidi, donazioni, credito o capitale di rischio. È possibile finanziare un progetto con origini multiple di finanziamento e più progetti con una origine di finanziamento.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di conto CoGe.
Se non è già abilitata, selezionare Origine spese per il Nome tipo conto Spese per classificare le voci di spesa.
2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Nella sezione Opzioni origine finanziamento, selezionare una gerarchia di progetti di primo livello in modo da poter selezionare un progetto o una gerarchia di progetti quando si creano regole di origine finanziamento. Inoltre, consentire alle origini di finanziamento nei mastri pre-impegni e impegni di riclassificare i pre-impegni e gli impegni di approvvigionamento nelle origini di finanziamento.
Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).
3. Configurare il processo aziendale *Evento riclassificazione origine finanziamento* con uno step di approvazione per gli eventi di riclassificazione.
Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).
4. [Configurare i worktag per le transazioni](#).
Configurare worktag per l'origine di finanziamento.
5. [Creare limitazioni di spesa](#) alla pagina 522.
Creare limiti di spesa per specificare le spese da finanziare.

6. [Creare origini di finanziamento predefinite](#) alla pagina 523.

Creare un'origine di finanziamento predefinita che può essere utilizzata da una regola origine finanziamento se non sono disponibili altre origini di finanziamento.

7. [Creare origini di finanziamento](#) alla pagina 524.

Creare origini di finanziamento per specificare quanto denaro è disponibile per uno scopo specifico.

8. [Creare regole di origine finanziamento](#) alla pagina 527.

Creare regole di origine finanziamento per stabilire la priorità di erogazione dei fondi.

9. (Facoltativo) Accedere all'attività Create Funding Source Condition Rules.

Creare un insieme di regole condizionali per l'origine di finanziamento da aggiungere alle regole per l'origine di finanziamento. Determina quando i fondi possono essere distribuiti a una transazione idonea da un'origine di finanziamento.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Funding Sources* nell'area funzionale Financial Accounting.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni e righe di riclassificazione](#) alla pagina 531

Attività

[Creare regole condizionali per i processi aziendali](#)

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Più origini di finanziamento per i mastri pre-impegni e impegni di approvvigionamento](#)

Creare limitazioni di spesa

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Fund* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Fund Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Grants* nell'area funzionale Grants Management.
- Dominio *Set Up: Funding Sources* nell'area funzionale Financial Accounting.
- Dominio *Set Up: Spend Restrictions* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile creare limitazioni di spesa per specificare le categorie di spesa che si desidera finanziare in base a origini o sovvenzioni.

È possibile limitare la spesa in base a Categoria di spesa e Gruppo di componenti paga o Classe oggetto. È possibile applicare limitazioni di spesa limitate da gruppi di componenti paga ai progetti con più origini di finanziamento, non alle sovvenzioni.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione limitazione di spesa .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo di voce	Selezionare Costi consentiti per evitare di specificare un numero elevato di categorie di spesa che non si desidera finanziare.

Opzione	Descrizione
	Selezionare Costi non consentiti per evitare di specificare un numero elevato di categorie di spesa che si desidera finanziare.
Limitato da	Per limitare le spese per le spese o la gestione paghe, selezionare Categoria di spesa e Gruppo componenti paga. Per limitare la spesa solo per le sovvenzioni, selezionare Classe oggetto.
Limitazioni	Se si esegue una limitazione per Categoria di spesa e Componente paga, è necessario selezionare almeno una limitazione. In caso di limitazione per Classe oggetto, è necessario selezionare almeno una delle Classi oggetto.

Operazioni successive

1. (Facoltativo) Accedere al report Visualizzazione limitazioni di spesa per rivedere i parametri di una limitazione di spesa.
2. (Facoltativo) Accedere al Report di controllo limitazioni di spesa assegnazione per verificare che le transazioni vengano applicate in modo accurato per le sovvenzioni.

Creare origini di finanziamento predefinite

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Funding Sources* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un'origine di finanziamento predefinita che può essere utilizzata da una regola di origine di finanziamento quando non sono disponibili altre origini di finanziamento per il progetto.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione origine finanziamento predefinita .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Non disponibile per la selezione	Lasciare deselezionata la casella per abilitare l'origine di finanziamento predefinita aggiunta a una regola. Se questa opzione è selezionata, non è possibile aggiungere l'origine di finanziamento a una nuova regola di origine di finanziamento. Le regole esistenti con l'origine di finanziamento aggiunta in precedenza continueranno a utilizzarla.
Worktag	Selezionare i tipi di worktag e i worktag per definire l'origine di finanziamento a un livello di dettaglio più granulare.

Opzione	Descrizione
	Selezionare uno dei worktag configurati per Origine finanziamento nell'attività Gestione utilizzo worktag . Non è possibile selezionare i tipi di worktag <i>Progetto</i>, <i>Fase progetto</i>, <i>Attività progetto</i>, <i>Categoria di spesa</i> e <i>Componente paga</i> . Quando non si seleziona un tipo di worktag nell'origine di finanziamento predefinita, il sistema: • Mantiene i worktag della transazione originale nelle righe di registrazione di riclassificazione. • Aggiunge l'origine di finanziamento come worktag. Quando si seleziona un worktag nell'origine di finanziamento predefinita, il worktag sostituisce i worktag conservati nelle righe di registrazione originali quando si riclassificano le righe di registrazione. Esempio: si crea l'origine di finanziamento predefinita ABC senza un worktag per il tipo di worktag <i>Centro di costo</i> . Quando si riclassifica una spesa originale con un worktag pari a 1000 per il tipo di worktag <i>Centro di costo</i> , il sistema: • Mantiene i worktag della transazione originale nelle righe di registrazione di riclassificazione. • Sostituisce il worktag 1000 nella spesa originale senza worktag. • Aggiunge l'origine di finanziamento come worktag. • Crea righe di registrazione di riclassificazione senza tipi di worktag <i>Centro di costo</i> .

Operazioni successive

Utilizzare il report Visualizzazione origine di finanziamento predefinita per visualizzare i dettagli dell'origine di finanziamento predefinita.

Creare origini di finanziamento

Prima di iniziare

- Creare limitazioni di spesa.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Funding Sources* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile creare e gestire le origini di finanziamento per specificare la quantità di denaro disponibile per finanziare i progetti e limitare i costi finanziabili.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione origine finanziamento .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda proprietaria	Selezionare un'azienda che sta erogando i fondi. Non è possibile selezionare una gerarchia di aziende.
Altre aziende consentite	Selezionare le aziende o le gerarchie di aziende che: • Sono idonei a utilizzare i fondi. • Utilizzare la stessa valuta aziendale dell'azienda proprietaria.
Data inizio	Specificare la data a partire dalla quale il fondo è disponibile per l'uso. È possibile modificarlo quando lo si desidera.
In sospeso	Mettere in sospeso un'origine di finanziamento quando non si desidera che nuove transazioni aggiungano o rimuovano fondi. Il sistema può comunque aggiungere o rimuovere fondi da un'origine di finanziamento in sospeso quando si annulla, si storna o si rettifica una transazione riclassificata.
Limitazioni di spesa	Lasciare vuoto il campo per finanziare tutte le spese.
Condivisione costi obbligatoria o corrispondenza (%)	Immettere una percentuale dei fondi corrispondenti obbligatori se l'origine di finanziamento condivide il costo dei progetti.
costante	La valuta dell'azienda proprietaria. Solo le aziende con la stessa valuta aziendale possono utilizzare i fondi.
Quota di servizi e amministrazione stimata (%)	Immettere la percentuale dei costi diretti disponibili per le strutture e l'amministrazione.
Importo finanziamento per costi diretti	Il sistema calcola l'importo come segue: $\text{Importo finanziamento} / (1 + \text{tasso percentuale stimato per strutture e tasso di amministrazione in decimali})$ Esempio: se l'importo del finanziamento è di \$ 100 e la percentuale stimata per le strutture e l'amministrazione è del 10%, l'importo del finanziamento calcolato per i costi diretti è $100 / (1 + .10) = 90,91$.

Opzione	Descrizione
Assegnato a costi diretti	Il saldo include tutte le origini delle registrazioni ad eccezione delle strutture e dell'amministrazione. Include le transazioni di riclassificazione in attesa non approvate.
Saldo disponibile per costi diretti	Il sistema calcola gli importi come segue: Importo finanziamento per costi diretti - Ripartito tra i costi diretti
Worktag	Selezionare i tipi di worktag e i worktag per definire l'origine di finanziamento a un livello di dettaglio più granulare. Selezionare uno dei worktag configurati per Origine finanziamento nell'attività Gestione utilizzo worktag . Non è possibile selezionare i tipi di worktag Progetto, Fase progetto, Attività progetto, Categoria di spesa e Componente paga. Quando non si seleziona un tipo di worktag nell'origine di finanziamento, il sistema: • Mantiene i worktag della transazione originale nelle righe di registrazione di riclassificazione. • Aggiunge l'origine di finanziamento come worktag. Quando si seleziona un worktag nell'origine di finanziamento, il worktag selezionato sostituisce i worktag conservati nelle righe di registrazione originali quando si riclassificano le righe di registrazione. Esempio: si crea l'origine di finanziamento ABC senza un worktag per il tipo di worktag Centro di costo. Quando si riclassifica una spesa originale con un worktag pari a 1000 per il tipo di worktag Centro di costo, il sistema: • Mantiene i worktag della transazione originale nelle righe di registrazione di riclassificazione. • Sostituisce il worktag 1000 nella spesa originale senza worktag. • Aggiunge l'origine di finanziamento come worktag. • Crea righe di registrazione di riclassificazione senza tipi di worktag Centro di costo.

Operazioni successive

(Facoltativo) Utilizzare il report Visualizzazione origine di finanziamento per visualizzare i dettagli dell'origine di finanziamento.

Creare regole di origine finanziamento

Prima di iniziare

- Specificare un progetto o una gerarchia di progetti come gerarchia di progetti di primo livello nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
- Creare un'origine di finanziamento predefinita.
- Creare un'origine di finanziamento.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Funding Sources* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile creare regole per l'origine di finanziamento per assegnare priorità e ripartire i fondi tra diversi progetti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola origine finanziamento .
2. La regola dell'origine di finanziamento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Progetto o Gerarchia progetti	Selezionare un progetto o una gerarchia di progetti nella gerarchia di progetti di primo livello specificata nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Non è possibile assegnare un progetto o una gerarchia di progetti a più di una regola di origine finanziamento. Non è possibile modificare il progetto o la gerarchia di progetti dopo aver creato la regola dell'origine di finanziamento.
Origine finanziamento predefinita	Selezionare una delle origini di finanziamento predefinite definite nell'attività Creazione origine di finanziamento predefinita .

3. (Facoltativo) La griglia Priorità origine di finanziamento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Regola condizionale origine finanziamento	Selezionare una regola condizionale per l'origine di finanziamento. Quando una transazione idonea soddisfa le regole condizionali, è possibile erogare fondi da un'origine di finanziamento.
Origine finanziamento	Visualizza le origini di finanziamento delle aziende selezionate nell'elenco di valori Azienda o Gerarchia aziende . Ogni priorità può avere più di un'origine di finanziamento, ma tutte le origini di

Opzione	Descrizione
	finanziamento in una priorità devono avere la stessa valuta.
Percentuale	Immettere una percentuale se la priorità ha più di un'origine di finanziamento. È possibile modificare la percentuale in qualsiasi momento. Per le origini di finanziamento con condivisione dei costi: • Il sistema popola automaticamente il contributo massimo (%) dall'attività Creazione origine finanziamento . • È possibile modificare la percentuale, ma non può essere superiore a quella specificata come Condivisione costi obbligatoria o Corrispondenza (%) nell'attività Creazione origini di finanziamento . • La somma delle percentuali all'interno di una priorità deve essere 100.
Saldo disponibile corrente	Il sistema calcola automaticamente il saldo disponibile corrente per l'origine di finanziamento, comprese le riclassificazioni in attesa.

Operazioni successive

(Facoltativo) Utilizzare l'attività Visualizzazione regola origine finanziamento per visualizzare i dettagli della regola origine finanziamento.

Elaborare origini di finanziamento

Prima di iniziare

- Impostare origini multiple di finanziamento.
- Configurare il processo aziendale *Evento riclassificazione origine finanziamento* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting per approvare il processo di origine del finanziamento.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Funding Sources* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È necessario elaborare le origini di finanziamento per assegnare i fondi alle transazioni di spesa esistenti nei mastri aziendali.

Quando si elabora un'origine di finanziamento in sospeso, le nuove transazioni non aggiungono né rimuovono fondi da essa.

Procedura

1. Accedere all'attività Process Funding Sources.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare un'azienda. Non è possibile selezionare una gerarchia di aziende. La valuta aziendale dell'azienda della transazione deve corrispondere alla valuta aziendale dell'origine di finanziamento.
Progetto/Gerarchia progetti	Selezionare un progetto o una gerarchia di progetti nella gerarchia di progetti di primo livello specificata nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Data registrazione corrispondente o successiva al Data registrazione corrispondente o precedente al	Immettere una data o un intervallo di date per l'elaborazione delle registrazioni per la riclassificazione. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema inizia dalla prima registrazione non elaborata nel tenant.

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Crea una nuova transazione operativa con righe di riclassificazione.
- Applica i worktag dall'origine di finanziamento e ripartisce i fondi riclassificando la transazione originale in base alla regola di origine finanziamento.
- Crea una nuova registrazione di riclassificazione per ogni progetto nell'origine registrazione che:
 - Inverte le voci di spesa originali.
 - Visualizza le nuove righe di riclassificazione.
- Crea una scheda Origini finanziamenti nella registrazione automatica originale che visualizza l'attività di riclassificazione per la registrazione.

Operazioni successive

(Facoltativo) Fare clic su View Reclassification Event per visualizzare il riepilogo della registrazione di riclassificazione.

(Facoltativo) Fare clic su View Reclassification Lines per visualizzare i dettagli delle righe di riclassificazione.

(Facoltativo) Selezionare Registrazioni contabili > Visualizza registrazioni contabili dal menu delle azioni correlate della registrazione automatica per visualizzare la scheda Origini finanziamenti.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni e righe di riclassificazione](#) alla pagina 531

Attività

[Procedura: Impostare origini multiple di finanziamento](#) alla pagina 521

Rielaborare origini di finanziamento

Prima di iniziare

- Elaborare origini di finanziamento.

- Configurare il processo aziendale *Evento riclassificazione origine finanziamento* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting per approvare la rielaborazione dell'origine di finanziamento.

È possibile impiegare responsabili approvazione diversi per gli eventi di elaborazione e rielaborazione.

- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Funding Sources* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile rielaborare origini di finanziamento per applicarle retroattivamente alle voci di riclassificazione quando si modifica un'origine di finanziamento o una regola di origine finanziamento.

Procedura

1. Accedere all'attività Reprocess Funding Sources.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare un'azienda da rielaborare. Non è possibile selezionare una gerarchia di aziende.
Progetto/Gerarchia progetti	Selezionare un progetto o una gerarchia di progetti nella gerarchia di progetti di primo livello specificata nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. È consigliabile rielaborare un'origine di finanziamento utilizzando criteri coerenti con il processo originale. Esempio: elaborare e rielaborare in base alla gerarchia di progetti.
Data registrazione corrispondente o successiva al Data registrazione corrispondente o precedente al	Immettere una data o un intervallo di date in cui il sistema può rielaborare le registrazioni per la riclassificazione. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema inizia dalla prima registrazione elaborata nel tenant.

Risultati

Se vengono apportate modifiche ai worktag nelle righe di riclassificazione quando si rielaborano origini di finanziamento, il sistema:

- Annulla o storna la registrazione di riclassificazione.
- Crea una nuova registrazione di riclassificazione per ogni progetto nell'origine registrazione che:
 - Inverte le voci di spesa originali.
 - Visualizza le nuove righe di riclassificazione.
- Contrassegna ogni riga di riclassificazione esistente con lo stato *Rielaborate*.
- Crea nuove righe di riclassificazione con stato *Corrente*.
- Ripartisce i fondi tra le transazioni di riclassificazione in base all'origine di finanziamento o alla regola di origine finanziamento modificata.
- Crea nuove righe di riclassificazione con nuove registrazioni di riclassificazione.

Se durante la rielaborazione non vengono apportate modifiche ai worktag, il sistema:

- Crea una nuova riga di riclassificazione con stato *Unchanged*.
- Lascia ogni riga di riclassificazione esistente in stato *Corrente*.

Operazioni successive

Accedere al report Find Funding Source Reclassification Lines e cercare per Transazione origine per esaminare i dettagli delle righe di registrazione di riclassificazione.

Concetto: RegISTRAZIONI e righe di riclassificazione

Quando si assegnano fondi a transazioni esistenti eseguendo l'attività Elaborazione origini finanziamento , il sistema:

- Riclassifica la registrazione creando una nuova registrazione automatica di riclassificazione con righe di riclassificazione.
- Aggiunge i worktag dell'origine del finanziamento a ciascuna riga di riclassificazione.
- Crea una riga transazione per ogni combinazione di riga registrazione automatica e origine finanziamento.

Il sistema crea righe di riclassificazione per le righe di registrazione automatica che soddisfano i seguenti criteri:

- Il tipo conto CoGe è un'origine spese nell'attività Gestione tipi di conto CoGe.
- La riga di registrazione è stata contabilizzata e non annullata.
- La riga di registrazione ha un worktag di progetto che si trova nella gerarchia di progetti di primo livello.
- Non è presente alcun worktag di origine di finanziamento nella registrazione contabile.
- La riga di registrazione non riguarda costi indiretti.
- La registrazione a giornale non è stornata e non ha una registrazione di storno.

Annullare o stornare righe di riclassificazione

Quando si elabora un'origine di finanziamento per una transazione annullata con righe di riclassificazione:

- In un periodo aperto, il sistema annulla le registrazioni di riclassificazione e le righe di riclassificazione.
- In un periodo chiuso, il sistema storna le registrazioni di riclassificazione e le righe di riclassificazione nel periodo aperto successivo.

Quando si annulla una registrazione contabile, che in precedenza era stata riclassificata, si verifica quanto segue:

- In un periodo aperto, il sistema annulla la registrazione di riclassificazione e le righe di registrazione di riclassificazione.
- In un periodo chiuso, il sistema storna la registrazione di riclassificazione e le righe di registrazione di riclassificazione nel periodo aperto successivo.

Stati delle righe di riclassificazione

In questa tabella sono elencati gli stati delle righe di riclassificazione con la relativa descrizione e gli stati corrispondenti delle transazioni di riclassificazione e delle registrazioni di riclassificazione:

Stato riga riclassificazione	Descrizione	Stato transazione riclassificazione	Stato registrazione riclassificazione
In attesa	Il sistema crea le righe di registrazione in formato proforma, ma non ha approvato o rifiutato il batch.	In attesa	Proforma
Corrente	Il sistema crea la riga e la registrazione di	Corrente	Contabilizzato

Stato riga riclassificazione	Descrizione	Stato transazione riclassificazione	Stato registrazione riclassificazione
	riclassificazione più recenti per la riga di registrazione di origine e approva il processo batch.		
Non valido	Il sistema crea una riga di riclassificazione non valida e non crea una registrazione a giornale per la transazione di riclassificazione.	Non valido	
Convalidata	Il sistema crea una riclassificazione valida ma non la include in una registrazione perché un'altra riga di riclassificazione non è valida.	Non valido	
Contabilizzazione annullata	Il sistema annulla o storna la registrazione di riclassificazione e annulla la registrazione di origine.	Contabilizzazione annullata	Contabilizzazione annullata
Annullata	Il sistema annulla la registrazione di origine e la riga di riclassificazione.	Annullata	Annullata
Storno	Il sistema storna la registrazione di riclassificazione e annulla o storna la registrazione di origine.	Storno	Contabilizzato
Rielaborate	Il sistema rielabora la riga di registrazione di riclassificazione e crea una nuova transazione di riclassificazione durante la rielaborazione.	Rielaborate	Contabilizzato
Unchanged	Il sistema rielabora la riga di registrazione di riclassificazione senza modificare i worktag. Il sistema non riclassifica la riga di registrazione di riclassificazione originale.	Unchanged	

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare origini multiple di finanziamento](#) alla pagina 521

[Elaborare origini di finanziamento](#) alla pagina 528

Concetto: Contabilità finanziaria

Workday Financial Accounting è alla base di tutte le soluzioni di Workday Financial Management. Consente di soddisfare i requisiti in materia di informazioni di investitori, creditori e autorità di regolamentazione nell'ambiente aziendale successivo a Sarbanes-Oxley.

Workday Financial Accounting combina un approccio contabile unico e basato su eventi con un framework di controllo integrato. Consente di utilizzare un solido modello multiazienda e multivaluta per fornire record e report finanziari con rapidità, accuratezza e completa verificabilità.

L'architettura consente inoltre di adattarsi alle modifiche dell'azienda e alle nuove regole e regolamenti. Con Workday Financial Accounting è possibile gestire tutte le attività contabili e generare report su tale attività in qualsiasi momento.

Questo diagramma illustra il flusso delle attività di contabilità finanziaria nel sistema in un periodo. Vengono visualizzate le soluzioni comuni che è possibile utilizzare durante l'esercizio fiscale per abilitare il proprio lavoro.

Entro un determinato periodo, è possibile utilizzare Workday Financial Accounting per elaborare:

- *Registrazioni automatiche* per fornire i risultati contabili delle transazioni automatiche approvate.
- *Registrazioni contabili manuali* per registrare i dati contabili non associati alle transazioni automatiche.
- *Registrazioni periodiche* per creare registrazioni ricorrenti per automatizzare la generazione delle registrazioni contabili create su base ripetitiva.
- *Ripartizioni proforma* per visualizzare l'impatto delle ripartizioni quando si visualizzano i risultati finanziari. Le registrazioni automatiche create dall'elaborazione della ripartizione hanno lo stato proforma (anziché contabilizzato). È possibile includere le registrazioni automatiche proforma nei report per tutto il periodo per vedere l'impatto della ripartizione.

È possibile utilizzare Workday Financial Accounting per rivedere:

- *Report attività* che forniscono visibilità sull'attività finanziaria.
- *Saldi di verifica* per singola azienda o per entità consolidate.
- *Report di riconciliazione* per facilitare la riconciliazione delle transazioni automatiche con i relativi saldi CoGe.

Esempio: è possibile utilizzare un report per riconciliare i conti dei fornitori con i conti fornitori.

- *Rendiconti finanziari intermedi* che è anche possibile definire per soddisfare le proprie esigenze di rendicontazione. È possibile eseguire e rivedere i rendiconti finanziari in qualsiasi momento. I rendiconti finanziari di Workday consentono anche di eseguire report comparativi con altri periodi di tempo o con piani finanziari.

Durante la chiusura del periodo, è possibile:

- Registrare l'ammortamento e decidere con quale frequenza registrare tali informazioni. Quando si registra l'ammortamento, è possibile visualizzare tutti gli ammortamenti non contabilizzati fino a quel periodo e decidere cosa registrare.
- Finalizzare e registrare le ripartizioni elaborate nel periodo. È possibile includere o escludere le ripartizioni finalizzate quando si eseguono i rendiconti finanziari.
- Eseguire il metodo di consolidamento con capitale netto per calcolare gli utili da capitale netto di una controllata consolidata interamente o parzialmente controllata nei libri contabili dell'azienda padre.

- Eseguire le rivalutazioni per rivalutare i saldi in valuta estera alla fine del periodo e analizzarne l'impatto. È possibile creare manualmente la registrazione di rivalutazione oppure utilizzare il report per crearla automaticamente utilizzando le regole di rivalutazione.
- Aggiornare lo stato del periodo CoGe per controllare le attività disponibili per l'aggiornamento.

Esempio: quando si modifica lo stato del periodo CoGe da *Aperto* a *Chiusura in corso* per la contabilità operativa, non è possibile contabilizzare le registrazioni delle attività automatiche. È comunque possibile registrare registrazioni contabili, registrazioni periodiche e ammortamento. Nel tempo è possibile continuare a bloccare le attività che possono verificarsi procedendo attraverso i vari stati del periodo CoGe.

- Creare registrazioni di rettifica per contrassegnarle come rettifiche e contabilizzarle nel periodo in cui si applicano. È possibile includere o escludere rettifiche quando si eseguono i rendiconti finanziari.
- Chiudere il periodo CoGe per controllare la registrazione a giornale e la registrazione a giornale e calcolare i saldi dei conti effettivi e di budget. Dopo aver chiuso un periodo, non è più possibile effettuare registrazioni su di esso. Una volta completate, le transazioni automatiche in attesa vengono contabilizzate nel periodo CoGe aperto successivo.
- Produrre rendiconti finanziari consolidati per generare report di informazioni finanziarie consolidate sulle aziende utilizzando le gerarchie di aziende definite in Workday. È possibile eseguire report consolidati per tutto il periodo e includere informazioni di eliminazione nel report in qualsiasi momento.

Durante l'esecuzione della chiusura di fine esercizio, è possibile:

- Riportare i saldi per accumulare i saldi di stato patrimoniale e riportarli al nuovo esercizio. Il sistema consente di ripetere l'attività fino a quando non si è pronti per chiudere l'esercizio.
- Riportare i saldi iniziali convertiti per fare in modo che il sistema riporti automaticamente i saldi iniziali convertiti. È possibile eseguire il drill-down degli importi convertiti per visualizzare la riga di registrazione nella valuta aziendale e nelle valute di conversione.
- Chiudere l'esercizio in qualsiasi momento dopo la chiusura di tutti i periodi. La chiusura dell'esercizio riporta i saldi un'ultima volta. Se necessario, è possibile riaprire l'esercizio.

Oltre a queste attività del periodo, è possibile utilizzare:

- *Multivaluta* per elaborare le transazioni che si verificano in una valuta diversa da quella di base dell'azienda di registrazione.
- *Conversioni* per definire regole di conversione dei conti diverse per esigenze diverse.
- *Worktag* per contrassegnare le transazioni e i dati di supporto. Utilizzare i worktag per ottenere una visualizzazione multidimensionale dell'azienda in modo da poter trovare facilmente le informazioni e creare report.
- *Contabilità interaziendale* per gestire e generare report sugli eventi aziendali oggetto di transazioni tra aziende correlate.
- *Integrazioni* per caricare dati finanziari di terzi nel sistema e per inviare dati tra i sistemi.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione delle registrazioni a giornale](#) alla pagina 138

[Concetto: Report economici](#) alla pagina 460

[Concetto: Worktag](#)

Attività

[Procedura: Configurare la struttura contabile finanziaria](#) alla pagina 58

[Procedura: Configurare piani o budget](#) alla pagina 538

[Procedura: Impostare le conversioni di valuta](#) alla pagina 251

[Chiudere periodi CoGe](#) alla pagina 361

[Chiudere un esercizio contabile](#) alla pagina 367

Budget

Budget e piani

Considerazioni sulla configurazione: Verifica budget

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della verifica del budget. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché configurarlo
- Come si inserisce nel resto di Workday
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

La funzionalità di verifica del budget di Workday confronta automaticamente le transazioni con i piani finanziari e i budget posizione. Il sistema gestisce le transazioni fuori budget:

- Si avvisa che la transazione supera il budget disponibile e non supera la verifica del budget.
- Ignorando la verifica del budget. La transazione visualizza lo stato della verifica del budget come *Non obbligatorio*.
- Inoltrare automaticamente la transazione. La transazione visualizza lo stato della verifica del budget come *Superato*.

Quando una transazione supera la verifica del budget, viene visualizzato anche lo stato della verifica del budget come *Ignorato*.

Vantaggi per l'azienda

È possibile aiutare l'organizzazione a:

- Utilizzare i fondi in modo efficiente.
- Assicurarsi di non esaurire il budget durante il periodo fiscale.
- Ridurre lo sforzo manuale nella gestione delle transazioni fuori budget.

Casi d'uso

È possibile utilizzare la verifica del budget per:

- Controllare le transazioni rispetto ai budget di assegnazione per limitare la spesa ai prodotti e ai servizi consentiti dagli sponsor.
- Prendere decisioni in base al budget disponibile dopo aver verificato le transazioni di dotazione di personale.
- Consentire ai responsabili della valutazione della verifica del budget di richiedere valori sostitutivi e ai responsabili dell'approvazione autorizzati di concederli.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Con quale precisione si desidera applicare la verifica del budget?	È possibile configurare la verifica del budget per gestire le transazioni fuori budget: • Impedire il trasferimento delle transazioni fino a quando non vengono modificate o modificate il piano o il budget. • Utilizzare gli importi di tolleranza in modo che la transazione abbia esito negativo solo quando supera l'importo di tolleranza oltre il budget. Quando la transazione supera il budget di un importo inferiore all'importo di tolleranza, il sistema avvisa l'utente, ma consente il superamento. • Trasferire automaticamente una transazione anche quando supera il budget. • Ignorare la verifica di una transazione anche se la transazione non avrebbe superato la verifica del budget.
In che modo è necessario configurare la verifica del budget per i budget in una relazione padre-figlio virtuale?	È possibile configurare la verifica del budget per limitare le spese in eccesso a livello di padre, figlio o entrambi. Esempio: si configura la verifica del budget per limitare le spese in eccesso a livello padre, mentre si dispone di una configurazione più permissiva a livello figlio. Le transazioni eccedenti il budget a livello figlio verranno superate a condizione che non superino la somma del budget nel livello padre.
Come si desidera gestire le transazioni di credito?	È possibile configurare la verifica del budget in modo che la transazione venga superata automaticamente. La transazione non supera la verifica del budget con stato <i>Non superato - Budget insufficiente</i> quando: • La transazione supera il budget. • Questa opzione non viene configurata.
Quando è necessario includere le registrazioni prenotate nella verifica del budget?	È possibile includere registrazioni prenotate nella verifica del budget per riservare fondi per le transazioni che influiscono sullo stesso budget. Il sistema riserva questi fondi dopo che una transazione ha superato la verifica del budget, ma prima che il processo aziendale venga completato tramite la registrazione a giornale. Il sistema non include automaticamente le registrazioni prenotate nella verifica del budget.
In che modo è possibile determinare quando una transazione è soggetta a verifica del budget?	Quando il budget include dimensioni strutturate facoltative, il sistema controlla solo i membri dimensione inclusi e il resto dei membri dimensione nel pass transazione come <i>Non obbligatorio</i>. Quando la dimensione struttura facoltativa è impostata su <i>Includi tutti i membri</i>,

Domande	Considerazioni
	qualsiasi membro della dimensione nella transazione è soggetto alla verifica del budget.

Suggerimenti

È consigliabile:

- Configurare la contabilità pre-impegni per tenere traccia di pre-impegni, impegni e importi effettivi per le transazioni di autorizzazione di spesa, approvvigionamento e gestione paghe.
- Utilizzare una configurazione di verifica del budget più clemente per i piani e i budget figlio e una configurazione rigorosa per il piano padre. È possibile configurare il sistema in modo che venga avvisato quando la transazione supera il budget a livello di figlio e blocchi la spesa in eccesso a livello di padre.

Requisiti

Affinché il sistema possa trovare la struttura del piano e le righe del piano corrette per la verifica della transazione, i worktag delle transazioni devono:

- Includere tutti i membri dimensione struttura obbligatori in una struttura del piano.
- Abbinare esattamente i worktag in una riga del piano nella struttura del piano.

Se si configura la contabilità pre-impegni in una data successiva:

- Per le transazioni di spesa e approvvigionamento, è necessario chiudere prima tutti gli ordini di acquisto aperti.
- Per le transazioni di gestione paghe, è necessario creare pre-impegni di gestione paghe iniziali. Escludere i periodi di gestione paghe completati in modo che il sistema crei pre-impegni solo per i periodi di gestione paghe in corso o futuri. Se non si escludono i periodi di gestione paghe completati, il sistema crea pre-impegni per l'intero anno. Il sistema inizia a liquidare i pre-impegni dopo la prima gestione paghe dell'anno.

Limitazioni

È possibile configurare solo fino a 50 righe di opzioni di controllo budget.

Il sistema non utilizza le seguenti dimensioni strutturate per abbinare una transazione alla struttura del piano e alle righe del piano per la verifica del budget di dotazione di personale:

- Famiglia professionale
- Gruppo famiglia professionale
- Profilo impiego

Tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Gli utenti con accesso al dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets possono configurare il controllo del budget per piani e budget.

Quando si utilizzano valori sostitutivi della verifica del budget, configurare il gruppo di sicurezza Responsabile approvazione eccezioni per verifica budget.

Processi aziendali

È possibile aggiungere i seguenti processi aziendali come sottoprocesso ai processi aziendali Financial e Staffing:

- *Verifica budget (finanziario)*
- *Verifica budget (dotazione di personale)*

È possibile configurare il sottoprocesso *Verifica budget (dotazione di personale)* per confrontare le transazioni di dotazione di personale per le posizioni sia nella gestione degli impieghi sia nella gestione delle posizioni rispetto al piano finanziario.

Per migliorare le performance, è consigliabile configurare il processo aziendale *Verifica budget (finanziario)* con uno step *Esecuzione verifica budget* di tipo *batch/job*. Creare un ruolo specifico per eseguire questo step *batch/job* con:

- Un profilo che non viene eseguito in un browser.
- Una password senza scadenza.

Generazione di report

Origine dati report	Considerazione
Righe piano per Financial Reporting	Consente di creare report nelle righe del piano per i piani e i budget.
Righe registrazione per Financial Reporting	Consente di creare report personalizzati su pre-impegni, impegni e importi effettivi quando si utilizza la contabilità pre-impegni.

Integrazioni

Nessun impatto.

Connessioni e touchpoint

Quando si utilizza la contabilità pre-impegni, il sistema registra le registrazioni a giornale nei mastri dopo che i seguenti tipi di transazione hanno superato la verifica del budget:

- Spese
- Gestione paghe
- Approvvigionamento

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse che aiutano a comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare la verifica del budget per le transazioni di spesa](#) alla pagina 622

Procedura: [Controllare i budget posizione](#) alla pagina 602

Riferimenti

Riferimenti: [Transazioni di verifica del budget](#) alla pagina 633

Il livello successivo: [Controllo della spesa con la verifica del budget nei piani finanziari](#)

Procedura: Configurare piani o budget

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare piani e budget in Workday per gestire i piani, le previsioni e gli importi effettivi. È possibile creare un numero illimitato di piani e budget per:

- I seguenti tipi di piano, con o senza verifica del budget prima dell'approvazione della transazione:
 - Award
 - Proposta di assegnazione
 - Gestione finanziaria
 - Posizione
 - Progetto
- Budget finanziari, di assegnazione, di proposte di assegnazione, di posizione e di progetto con o senza verifica del budget prima dell'approvazione della transazione.
- Report e analisi comparativi, che forniscono informazioni dettagliate sui mastri del piano e degli importi effettivi quando si generano i rendiconti finanziari.

È possibile utilizzare le stesse dimensioni e gli stessi conti CoGe per gli importi effettivi e i dati del piano o del budget per semplificare i report comparativi.

Procedura

1. [Definire le strutture del piano](#) alla pagina 541.

Creare una struttura del piano per fornire la base per i piani o i budget.

2. Accedere all'attività Gestione tipi di voce.

Definire i tipi di voce per identificare le righe del piano per specifiche tipologie di piano, come i piani finanziari o i budget posizione. Il sistema utilizza i tipi di voce a scopo di reportistica quando si procede al riporto e alla chiusura di piani e budget.

Quando si crea un modello, si associa un tipo di voce a una struttura e a un'azienda o a una gerarchia di aziende.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.

3. Accedere all'attività Aggiornamento in blocco tipi di voce.

Assegnare i tipi di voce a strutture e tipi di modifica del budget esistenti. Il sistema aggiorna le righe del piano esistenti e imposta i tipi predefiniti per le righe future.

È possibile eseguire questa attività soltanto la prima volta che si procede al riporto del budget.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Mappatura strutture piano di assegnazione e proposta di assegnazione .

Mappare le strutture della proposta di assegnazione e del piano di assegnazione per creare un modello di piano di assegnazione direttamente da un budget di proposta di assegnazione già esistente.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget* nell'area funzionale Budgets.

5. (Facoltativo) Se si seleziona Usa variazioni/approvazione nella struttura del piano, configurare i processi aziendali *Evento piano* ed *Evento variazione budget* e i relativi criteri di sicurezza:

- [Modificare i processi aziendali.](#)
- [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tipi variazione budget .

Definire i tipi di variazione del budget.

7. (Facoltativo) Assegnare numeri di identificazione alle variazioni del budget.

Configurare la definizione ID nel campo Generatore di ID per variazione budget in una delle seguenti attività:

- Modifica configurazione tenant - Dati finanziari o Dati finanziari > configurazione tenant per il tenant.
- Modifica definizioni ID azienda per le singole aziende.

Criteri di sicurezza:

- *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.
- *Set Up: System* nell'area funzionale System.
- *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.

8. (Facoltativo) Configurare convalide personalizzate da eseguire nelle righe del piano in attività, report, cartelle di lavoro e importazioni di servizi Web.

Consultare [Procedura: Configurare convalide personalizzate](#).

9. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione tabella limiti di quota del budget .

Definire le tabelle per archiviare e gestire i fringe rates per la selezione durante l'immissione dei dettagli del piano o del budget. Associare le tabelle ai modelli di piano delle posizioni per garantire che gli utenti del budget abbiano accesso alle tariffe più aggiornate e accurate. Esempio: creare tabelle per esercizi fiscali diversi per popolare i fringe rate standard nei budget posizione annuali.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.

10. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica dettagli consolidamento .

Per pianificare e generare report sulle gerarchie di aziende, configurare i seguenti dettagli di consolidamento:

- Piano fiscale
- Insieme di conti
- Valuta report predefinita

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Consolidation* nell'area funzionale Financial Accounting.

11. [Creare piani o budget](#) alla pagina 546.

Creare un modello di piano per:

- Associare la struttura a una o più aziende o gerarchie di aziende.
- Creare i periodi e la durata.

Per i budget di assegnazione, il sistema crea automaticamente i periodi in base al piano di assegnazione.

12. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione modello budget assegnazione da modello budget proposta .

Creare modelli di piano per le assegnazioni direttamente dai modelli di piano per le proposte di assegnazione. Il sistema popola il modello di assegnazione con tutte le righe del piano del budget della proposta di assegnazione.

È necessario creare un'assegnazione da una proposta di assegnazione prima di poter creare modelli di piano di assegnazione dai modelli di piano di proposta di assegnazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.

13. Immettere o caricare i dettagli del piano o del budget per ogni periodo:

- [Gestione budget](#) alla pagina 550.

Immettere manualmente i dettagli del piano o del budget.

- [Configurare EIB in entrata e personalizzare il modello foglio di calcolo EIB](#).

Caricare i dettagli utilizzando un Enterprise Interface Builder. È consigliabile utilizzare l'operazione del servizio *Web Import Budget*.

14. Se si seleziona Usa variazioni/approvazione nella struttura del piano:

- [Inoltare un piano o un budget per l'approvazione](#) alla pagina 553.
- [Modificare piani o budget](#) alla pagina 554.

Dopo l'approvazione, creare modifiche per apportare modifiche al piano o al budget.

15. (Facoltativo) Configurare i budget di progetto per l'utilizzo delle strutture di tipo piano *di progetto*.

Consultare [Procedura: Configurare i budget di progetto](#).

16. (Facoltativo) Utilizzare le opzioni di controllo del budget per verificare piani e budget nell'ambito del workflow del processo aziendale prima di approvare le transazioni finanziarie e gli eventi HR:

- [Procedura: Configurare la verifica del budget per le transazioni di spesa](#) alla pagina 622
- [Procedura: Controllare i budget posizione](#) alla pagina 602
- [Procedura: Impostare i budget posizione](#) alla pagina 593
- [Procedura: Configurare e gestire le proposte di assegnazione](#)

Risultati

È ora possibile utilizzare i piani e i budget per confrontare il piano con gli importi effettivi quando si generano i rendiconti finanziari.

Operazioni successive

Il sistema fornisce una serie di report standard per semplificare la gestione dei piani e dei budget. Per un elenco, accedere al report Report standard di Workday e selezionare la categoria *Piani*.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare il riporto e la chiusura del budget](#) alla pagina 556

[Creare definizioni ID e generatori di sequenze](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Report di budget](#) alla pagina 567

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

[Domande frequenti: Budget di progetto](#) alla pagina 1538

Definire le strutture del piano

Prima di iniziare

- Creare piani contabili, piani riepilogativi, esercizi e periodi.
- Definire gli insiemi di conti, i tipi di conto e i riepiloghi dei conti CoGe.
- Per i tipi di budget assegnazione e proposta di assegnazione, definire sovvenzioni, sovvenzioni per proposte, assegnazioni, piani di assegnazione e piani riepilogativi di assegnazione.
- Per utilizzare l'elenco di valori Libro o aggiungere Codice libro come dimensione struttura e configurare i libri.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.

Informazioni su questa attività

Le strutture dei piani sono alla base di piani e budget in Workday. Le strutture determinano:

- Il tipo di piano o budget.
- Il piano contabile e i periodi in cui creare i periodi e la durata.
- I conti CoGe e le dimensioni disponibili da includere nella definizione di piani e budget.
- Se i piani e i budget richiedono l'approvazione e altri attributi chiave.

È possibile utilizzare la stessa struttura per più aziende e gerarchie di aziende.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:

- Creare struttura piano
- Modifica struttura piano

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Utilizzare Modifiche/Approvazione	Selezionare per: • Abilitare le modifiche ai piani e ai budget esistenti. • Richiedere l'approvazione per nuovi piani e budget. Selezionare questa casella di controllo per i piani padre e figlio effettivi. Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema visualizza solo le voci approvate nei totali della worklet Importi effettivi e budget e i seguenti report: • Report saldo budget • Saldo budget finanziario • Report saldo budget manager • Saldo budget finanziario manager In caso contrario, il sistema calcola i totali per i piani e i budget in tutti gli stati, inclusi <i>Approvato</i> e <i>Rifiutato</i>.
Utilizzare le modifiche contestuali	Selezionare questa opzione per modificare i piani o i budget creati utilizzando questa struttura nel contesto del budget e della spesa correnti. Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema visualizza il totale parziale del budget e le seguenti colonne nelle attività di modifica del budget: • Importo piano corrente • Spesa corrente • Piano residuo • Modifica percentuale • Piano totale • Piano residuo proposto

Opzione	Descrizione
	Per i premi, il sistema visualizza anche il campo Importo premio quando si modifica il budget del premio. È possibile modificare questa impostazione in qualsiasi momento.

3. La scheda Dimensioni strutturate contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Insieme di conti	La selezione deve corrispondere all'insieme di conti per: • Le aziende in base alla pianificazione • Le gerarchie di aziende in base alla pianificazione.
Tipo di conto	Selezionare questa opzione per controllare i conti CoGe disponibili quando si determinano i conti CoGe nelle dimensioni del piano. Esempio: se si seleziona Spese per tipo conto, è possibile selezionare solo i conti CoGe spese quando si determinano i Conti CoGe nella riga piano.
Tipo dimensione organizzazione	Richiede l'immissione di un piano o di un budget per un valore dimensione alla volta per piano o budget e per periodo. Questo metodo di immissione semplifica la revisione e l'approvazione. Esempio: è possibile selezionare <i>Area geografica</i> nell'elenco di valori Tipo dimensione organizzazione per visualizzare tutti i saldi dei piani per area geografica nel Report piano corrente.
Libro	Dopo aver selezionato un libro nella struttura del piano, non è possibile eliminarlo. Se si abilita il controllo del budget, il sistema filtra la verifica del budget in base al codice libro associato al libro selezionato. Per le strutture piano padre e figlio effettive, è necessario assicurarsi manualmente che i libri padre e figlio corrispondano. Non è necessario abbinare i libri contabili per le strutture del piano padre e figlio virtuali. Il sistema non supporta il riporto o la chiusura del budget per i piani che utilizzano un libro.
Deve essere vuoto	Selezionare questa opzione per richiedere che una transazione non contenga una dimensione specifica. Il sistema non applica la transazione al budget né esegue la verifica del budget.

Opzione	Descrizione
	Esempio: si desidera un piano per le transazioni che influiscono su determinati centri di costo e fondi, ma non su alcun progetto. È possibile specificare che il worktag del progetto deve essere vuoto nella transazione. Per le transazioni che hanno il worktag di progetto nella riga, il sistema non esegue la verifica del budget.
Disabilitare i worktag correlati in Worksheets	Selezionare questa opzione per evitare righe di budget duplicate per le dimensioni facoltative che utilizzano worktag correlati.
Dimensione	Selezionare le dimensioni desiderate come worktag disponibili quando si creano o si modificano piani e budget che utilizzano questa struttura. Per i report multivaluta, includere la dimensione <i>Conto CoGe</i>. Il sistema converte le valute in base ai conti CoGe e ai riepiloghi dei conti CoGe. Il sistema non supporta il riporto o la chiusura del budget per i budget posizione con <i>azienda</i> come dimensione.
Obbligatorio	Selezionare questa opzione per richiedere la dimensione per l'immissione in ogni riga del piano. Se si seleziona la dimensione come Tipo dimensione organizzazione, è necessario immettere la dimensione.
Worktag principale	Selezionare questa opzione per visualizzare il worktag in una propria colonna anziché come worktag aggiuntivi nelle righe del piano. Quando si gestisce o si modifica il piano o il budget: • Il sistema visualizza le colonne dei worktag principali nell'ordine configurato nella struttura del piano. • Le colonne dei worktag principali consentono di immettere più rapidamente le informazioni sulle righe. Poiché <i>Azienda</i> e <i>Conto CoGe</i> sono dimensioni obbligatorie visualizzate automaticamente, non è possibile selezionarle come dimensioni principali. È possibile designare fino a 10 worktag come worktag principali per ogni struttura del piano.
Gerarchia di primo livello	Poiché i membri dimensione possono far parte di più gerarchie, determinare la gerarchia più in alto e selezionarla come gerarchia di primo livello.

Opzione	Descrizione
	Per pianificare e generare report in base a gerarchie di aziende, selezionare una gerarchia di primo livello per la dimensione struttura <i>Azienda</i> .
Livello gerarchia	Se si seleziona una gerarchia di primo livello, selezionare un livello gerarchico in questo elenco di valori. Questa configurazione consente di includere o escludere dimensioni come worktag quando si creano o si modificano piani o budget basati su questa struttura.
Dimensioni da includere	Quando si seleziona un'azienda o una gerarchia di aziende per la dimensione struttura <i>Azienda</i> , non è possibile selezionare anche: • Aziende superiori o subordinate • Gerarchie di aziende a qualsiasi altro livello. Questa limitazione impedisce il doppio conteggio del budget tra le aziende superiori e subordinate e le gerarchie di aziende.

Risultati

È ora possibile creare un piano o un budget per l'azienda in base a questa struttura.

Quando si seleziona la casella di controllo Usa variazioni/approvazione in una struttura piano con righe piano:

- Il sistema sposta automaticamente i piani dallo stato *Disponibile* allo stato *Bozza* . Riportare i piani allo stato *Disponibile* per utilizzare la funzionalità di verifica del budget.
- Il sistema modifica lo stato della verifica del budget delle transazioni in *Non riuscito (nessun budget)* nelle transazioni inoltrate per i piani con la verifica del budget abilitata.

È possibile deselezionare la casella di controllo Usa variazioni/approvazione in una struttura piano con righe piano solo se tutti i piani sono in stato *Bozza* . Il sistema sposta questi piani nello stato *Disponibile* .

Quando si selezionano libri nelle strutture dei piani, è possibile creare report sui libri utilizzando l'origine dati Journal Lines for Financial Reporting nei report personalizzati.

Operazioni successive

Per confrontare le strutture, accedere al report Strutture piano .

Dopo aver creato piani o budget in base alla struttura, è possibile modificare la definizione della struttura solo nei seguenti modi:

- Rinominare la struttura.
- Aggiungere ulteriori dimensioni strutturate facoltative alla struttura.
- Escludere le dimensioni strutturate, a condizione che non siano presenti righe del piano con tali dimensioni.
- Selezionare la casella di controllo Worktag principale in una dimensione strutturata.
- Selezionare o deselezionare la casella di controllo Usa variazioni/approvazione anche se sono presenti righe del piano.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Strutture piano](#) alla pagina 564

Attività

[Procedura: Configurare piani o budget](#) alla pagina 538

[Definire le strutture del budget posizione](#) alla pagina 594

[Creare strutture di piani finanziari per Adaptive Planning](#)

[Procedura: Pubblicare i piani finanziari da Adaptive Planning](#)

Riferimenti

[Post di Workday 33 Novità: Gerarchie aziende nei piani finanziari](#)

Creare piani o budget

Prima di iniziare

- Definire una struttura del piano che corrisponda al piano contabile e all'insieme di conti per le aziende e le gerarchie di aziende.
- Per i budget delle proposte di assegnazione, creare una proposta di assegnazione.
- Per i budget di assegnazione, creare un'assegnazione.
- Per i piani multivaluta, definire un tipo di tasso di cambio e i tassi di conversione per le valute utilizzate nel piano.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.

Informazioni su questa attività

Dopo aver definito la struttura del piano, creare un modello per specificare la configurazione per il piano o il budget. Nel modello, è possibile configurare le seguenti opzioni da utilizzare nel piano o nel budget:

- Aziende Per i piani finanziari, è anche possibile pianificare in base a gerarchie di aziende.
- Valute
- Periodi di tempo

È possibile creare molti modelli da un'unica struttura per massimizzare l'efficienza durante la creazione di piani o budget:

- Tra aziende e gerarchie di aziende
- Di anno in anno

Per le strutture dei piani finanziari, è possibile creare un unico modello di piano per più aziende e gerarchie di aziende. Se si pianifica per azienda, il sistema supporta anche le righe del piano in valuta estera per l'azienda di gestione.

Procedura

- Accedere all'attività Creazione modello piano .
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Struttura piano	Quando si creano piani o budget figlio, è possibile selezionare solo le strutture dei piani padre di primo livello.
Azienda	Per le strutture dei piani finanziari multiazienda, selezionare le aziende correlate disponibili per il piano e le righe del piano.

Opzione	Descrizione
	Se non si utilizza un insieme di conti nella struttura, il sistema verifica che le aziende e le gerarchie di aziende utilizzino lo stesso insieme di conti.
Nome piano	(Facoltativo) Specificare un nome piano o budget in base al tipo di piano per la struttura selezionata: • <i>Finanziario o di progetto</i>: immettere un nome univoco. • <i>Assegnazione</i>: selezionare un'assegnazione per l'azienda di intestazione selezionata. Per i piani o i budget padre e figlio, il nome immesso popola automaticamente gli eventuali elementi figlio collegati. È possibile modificare questi nomi utilizzando l'attività Modifica nome gerarchia strutture piano .
Gruppo di piani	Viene visualizzato solo per i piani o i budget padre e figlio quando si immette il nome di un piano o di un budget. Il sistema aggiunge Gruppo budget al nome del gruppo di piani, che è possibile modificare qui o nell'attività Modifica nome gruppo budget . Il gruppo di piani raggruppa tutti i membri collegati del piano o della famiglia di budget: i piani o i budget padre, figlio e nipote associati. Utilizzare il report Gruppo piani per visualizzare e confrontare tutti i piani o i budget in un piano gerarchico, inclusi i piani di riferimento, i piani dei costi e dei ricavi o i budget di un'azienda.
Tipo di voce predefinito	Identifica il tipo di voce per le righe del piano originali per il modello.
Valuta report predefinita	Per i piani finanziari multivaluta, selezionare una valuta predefinita da utilizzare nei report. La valuta predefinita è in genere la valuta di base dell'azienda. Il sistema utilizza il tasso di conversione standard definito per il tipo di tasso di cambio per convertire le diverse valute nella valuta predefinita specificata. Quando un report include un'elenco di valori Valuta di conversione , il report restituisce la valuta in base al valore immesso nell'elenco di valori.
Abilita multivaluta	(Facoltativo) Per i piani finanziari multivaluta, selezionare questa casella di controllo per immettere le righe del piano in valute diverse

Opzione	Descrizione
	da quella di base dell'azienda. Il piano rifletterà le stesse valute delle transazioni effettive. È possibile abilitare la multivaluta se si crea un piano utilizzando solo le aziende.
Tipo tasso di cambio per budget	Per convertire gli importi dai piani a livello figlio a piani a livello padre virtuali con gerarchie aziendali, il sistema utilizza: • Il tipo di tasso di cambio selezionato in questi elenchi di valori. • La valuta predefinita per i report nei dettagli di consolidamento della gerarchia aziende. • La data di registrazione nelle righe di registrazione per le conversioni di spesa.
Tipo tasso di cambio per spesa budget	Per convertire le transazioni di spesa a livello aziendale nelle valute della gerarchia aziendale nelle righe del piano, il sistema utilizza: • Il tipo di tasso di cambio selezionato in questi elenchi di valori. • La valuta predefinita per i report nei dettagli di consolidamento della gerarchia aziende. • La data di registrazione nelle righe di registrazione per le conversioni di spesa.
Abilita per ripartizioni	(Facoltativo) Selezionare questa opzione per abilitare il piano o il budget come origine o destinazione durante la creazione delle ripartizioni. Includere un solo modello nelle ripartizioni per ogni combinazione univoca di azienda, struttura del piano ed esercizio fiscale. Per abilitare le ripartizioni per un nuovo modello utilizzando la stessa combinazione di azienda, struttura del piano ed esercizio fiscale: - Accedere all'attività Modifica modello piano . - Deselezionare Abilita per ripartizioni. Questa opzione viene disabilitata per i modelli di piano con le seguenti configurazioni: • Gerarchie di aziende • Multiazienda • Multivaluta • Vero figlio • Vero padre
Variazione bilanciata predefinita	(Facoltativo) Per i piani finanziari, i budget di assegnazione e i budget delle proposte di

Opzione	Descrizione
	assegnazione, selezionare questa casella di controllo per selezionare automaticamente Rettifica saldo per tutte le modifiche create per il piano o il budget. È possibile modificare questa impostazione quando si creano o si modificano le variazioni se si dispone dell'accesso al dominio <i>Creazione variazione budget senza limitazioni (Segmented)</i> .
Convalidare le variazioni del conto spese	(Facoltativo) Selezionare il livello di gravità con cui si desidera convalidare le variazioni del conto spese quando sono inferiori alla spesa corrente. È possibile lasciare vuoto questo elenco di valori. Questo elenco di valori viene visualizzato solo se si seleziona Usa variazioni contestuali nella struttura del piano. È possibile modificare questa impostazione nell'attività Modifica modello piano . Il sistema convalida solo le variazioni del budget che: • La creazione o la modifica viene eseguita mentre è configurata una convalida critica o di avviso. • Disporre di un conto CoGe contrassegnato come Origine spesa.
Da A	Per definire la durata, selezionare i periodi di inizio e di fine. Selezionare l'anno e: • Periodo, per l'immissione per periodo. • Piano riepilogativo, per l'immissione in base al piano riepilogativo.

Risultati

Il sistema crea e visualizza la durata e i periodi del piano o del budget in base all'azienda, alla struttura del piano e ai periodi Da e A specificati.

È possibile selezionare la casella di controllo Inattivo nell'attività Modifica modello piano per disattivare i piani finanziari.

Operazioni successive

Immettere gli importi del piano o del budget o caricarli nel sistema utilizzando Enterprise Interface Builder.

È possibile modificare i modelli di piano finanziario nell'attività Modifica modello piano dopo che sono presenti righe del piano per correggere errori o accogliere eventi non pianificati.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Convertire la spesa in valute nelle righe del piano della gerarchia aziende](#) alla pagina 566

Attività

[Procedura: Configurare piani o budget](#) alla pagina 538

[Gestire i tassi di cambio valuta](#)

[Creare tipi di conto CoGe alla pagina 87](#)

Riferimenti

[Post di Workday 33 Novità: Gerarchie aziende nei piani finanziari](#)

Gestione budget

Prima di iniziare

- Creare periodi del piano per ogni combinazione di struttura del piano e azienda o gerarchia di aziende.
- Per le proposte di assegnazione o i premi, creare un modello di piano di proposte di assegnazione o un modello di piano di assegnazione.
- Per pianificare in base alle gerarchie aziendali, configurare la Valuta report predefinita nell'attività Modifica dettagli consolidamento .
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Budget* nell'area funzionale Budgets.

Informazioni su questa attività

È possibile immettere o aggiornare i dati per definire piani o budget e previsioni per ogni periodo del piano o della durata del budget. È quindi possibile utilizzare questi dati come base per i report comparativi. Se il piano o il budget richiede l'approvazione, è possibile aggiornare i dettagli per ogni periodo fino all'inoltro del piano o del budget.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione budget .
2. La prima parte dell'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	È possibile immettere i dettagli solo per una valuta e un'azienda o una gerarchia di aziende alla volta.
Dimensione organizzazione	Il tipo di dimensione organizzazione si applica a tutti i dettagli del piano per il periodo, il periodo di riepilogo o la durata.
Valuta piano	Il sistema converte gli importi in avere e in dare del piano da questa valuta nella valuta di base dell'azienda in base al tasso di conversione impostato. Per i piani finanziari multivaluta, è possibile aggiungere righe piano con conti CoGe e worktag identici se si utilizzano valute diverse per ogni riga del piano.

3. La seconda parte dell'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe/Riepilogo	Per ogni riga del piano, selezionare una combinazione univoca di conto CoGe e worktag. Con le dimensioni strutturate è possibile selezionare i riepiloghi dei conti CoGe specificati. Senza dimensioni strutturate, è

Opzione	Descrizione
	possibile selezionare solo i conti nel riepilogo dei conti CoGe specificato.
Worktag	Per i piani o i budget con dimensioni strutturate, è possibile selezionare solo i worktag specificati nella struttura del piano. Queste dimensioni strutturate determinano anche quali worktag sono facoltativi o obbligatori. Se non si configurano dimensioni strutturate, è possibile selezionare qualsiasi worktag abilitato per piani o budget.

Esempio

Per un piano finanziario, è possibile impostare un piano trasferte con 10.000 USD per il centro di costo 10001. È possibile configurare questo piano in due modi:

- Impostare un piano per le spese di trasferta su 10.000 USD per il centro di costo 10001. Con questa configurazione, i collaboratori dell'area geografica A possono utilizzare l'intero piano trasferte per il centro di costo senza spese ripartite utilizzate da un'altra area geografica.
- Impostare un piano per le spese di trasferta su 4.000 USD per il centro di costo 10001, area geografica A e 6.000 USD per il centro di costo 10001, area geografica B. Con questa configurazione, il piano viene ripartito per area geografica all'interno di questo centro di costo.

Operazioni successive

- Generare rendiconti finanziari che confrontano i mastri degli importi effettivi con i piani o i budget per esercizi o periodi.
- Utilizzare il report Visualizzazione piano per visualizzare i dettagli del piano per periodo.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare piani o budget](#) alla pagina 538

[Procedura: Impostare il riporto e la chiusura del budget](#) alla pagina 556

[Gestire i tassi di cambio valuta](#)

Riferimenti

[Workday Community: Import Budget EIB - Inbound](#)

Modificare modelli di piano

Prima di iniziare

- Creare un'assegnazione, una proposta di assegnazione, un piano finanziario o di progetto o un budget.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Manage: Project Budget* nell'area funzionale Projects
 - Dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets

Informazioni su questa attività

È possibile modificare i modelli di piano dopo aver creato righe del piano per correggere errori o gestire eventi non pianificati.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica modello piano.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Inattivo	È possibile disattivare solo piani finanziari. Le modifiche a questa impostazione possono influire sui riferimenti a report, dashboard e scorecard esistenti. Se si seleziona questa opzione, vengono annullati tutti i processi aziendali di <i>Evento di variazione budget</i> ed <i>Evento di pianificazione</i> per il piano.
Azienda	È possibile aggiungere o rimuovere aziende o gerarchie di aziende dai piani finanziari. Se il piano è associato a una gerarchia di piani effettiva, è possibile solo aggiungere o rimuovere aziende.
Abilita multivaluta	È possibile modificare questa impostazione in qualsiasi momento, tranne quando: • Esistono righe del piano. Non è possibile deselezionare questa casella di controllo. • È stato selezionato un tipo di tasso di cambio. • Le gerarchie aziendali sono incluse nel modello di piano.
Abilita per ripartizioni	È possibile modificare questa impostazione nel modello di piano finanziario per tutti i tipi di struttura piano ad eccezione di: • Multiazienda • Multivaluta • Figlio effettivo • Padre effettivo • Padre virtuale
Tutte le variazioni in pareggio	È possibile modificare questa impostazione quando il modello non è associato a una struttura piano padre virtuale.
Convalida variazioni conto spese	Selezionare per verificare se le variazioni del budget sul conto spese sono inferiori alla spesa corrente. Il sistema convalida le variazioni del conto spese create o modificate solo quando la casella di controllo è selezionata. Questa casella di controllo è visualizzata solo se si seleziona Usa variazioni contestuali nella struttura piano.
A	È possibile aggiungere periodi ai piani finanziari quando il piano:

Opzione	Descrizione
	• Ha uno stato diverso da <i>Disponibile</i> o <i>In Worksheets</i>. • Non è associato a una gerarchia di piani effettiva.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Piani finanziari inattivi](#) alla pagina 566

Inoltrare un piano o un budget per l'approvazione

Prima di iniziare

- Immettere o caricare i valori del piano o del budget.
- Nella struttura del piano o del budget, selezionare l'opzione per richiedere approvazioni e modifiche.
- Configurare il processo aziendale *Evento di pianificazione* e i criteri di sicurezza corrispondenti.
- Per tutti i piani e i budget nelle gerarchie (sia multiazienda che azienda singola), è necessario approvare il padre prima di poter inoltrare un figlio.

Informazioni su questa attività

È possibile rivedere il piano o il budget di un'azienda per assicurarsi che sia completo, quindi inoltrarlo per l'approvazione. È possibile utilizzare il piano o il budget approvato nei report finanziari e nella verifica del budget durante varie transazioni.

Procedura

1. Accedere all'attività *Inoltro piano*.
2. Selezionare *Struttura piano* e *Azienda* per il piano o il budget che richiede l'approvazione.
Per i piani o i budget multiazienda, è possibile inoltrare una sola azienda alla volta. Il sistema sposta il piano o il budget complessivo nello stato *Disponibile* solo dopo l'inoltro e l'approvazione del piano o del budget di ogni singola azienda.
3. Inoltrare il piano o il budget per l'approvazione.

Risultati

Per una gerarchia di piani padre-figlio effettiva, il sistema emette una convalida al momento dell'inoltro se gli importi figlio collegati superano gli importi padre. È quindi possibile rettificare gli importi e inoltrarli nuovamente.

Se sono state configurate convalide personalizzate per le righe del piano, il sistema emette tali convalide al momento dell'inoltro. È possibile accedere al report *Righe piano* con convalide personalizzate per visualizzare le righe del piano con errori di convalida e avvisi.

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento di pianificazione* e invia un elemento della Posta in arrivo al responsabile della valutazione per l'approvazione o il rifiuto del piano o del budget. Dopo l'approvazione, è possibile modificare i valori del piano o del budget solo con modifiche.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare piani o budget](#) alla pagina 538

Modificare piani o budget

Prima di iniziare

- Selezionare la casella di controllo Usa variazioni/approvazione nella struttura del piano.
- Selezionare la casella di controllo Usa variazioni contestuali nella struttura del piano per apportare modifiche nel contesto di:
 - Budget corrente
 - Spesa corrente
 - Importo premio, per un tipo di piano di assegnazione

Selezionare la casella di controllo per i piani o le gerarchie di piani con gerarchie di aziende.

- Approvare il piano o il budget originale. Per i piani o i budget multiazienda, inoltrare e approvare il piano o il budget di ogni singola azienda.
- Per le modifiche non in pareggio, è necessario essere assegnati a un gruppo di sicurezza basato su segmento nel dominio *Create Unrestricted Budget Amendment (Segmented)* nell'area funzionale Budgets.
- Configurare il processo aziendale *Evento di variazione budget* e i criteri di sicurezza corrispondenti.

Informazioni su questa attività

Per modificare un piano o un budget approvato, è possibile:

- Creare una variazione del budget.
- Copiare o copiare e stornare una rettifica già creata.
- Rettificare una variazione a condizione che la variazione abbia uno stato diverso da *Disponibile*.

È quindi possibile inoltrare la variazione del budget per l'approvazione.

In Workday, le modifiche sono modifiche, non importi sostitutivi.

Per i piani gerarchici effettivi, le modifiche possono influire sia sul piano padre che su quello figlio.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:
 - Creazione variazione budget.
 - Creare variazione budget per organizzazione se si utilizzano ruoli basati sull'organizzazione.
2. La prima parte dell'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	È possibile immettere i dettagli solo per una valuta e un'azienda o una gerarchia di aziende alla volta.
Valuta piano	Il sistema converte gli importi in avere e in dare del piano da questa valuta nella valuta di base dell'azienda in base al tasso di conversione impostato. Per i piani finanziari multivaluta, è possibile aggiungere righe di rettifica con conti CoGe e worktag identici se si utilizzano valute diverse per ogni riga di rettifica.

3. La seconda parte dell'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe/Riepilogo	Per ogni riga di variazione budget in questa griglia, selezionare una combinazione univoca di conto CoGe e worktag. Se le selezioni corrispondono a una riga del piano esistente nel piano o nel budget che si desidera modificare, il sistema inserisce automaticamente i valori esistenti nella griglia.
Con limitazioni	Nell'attività Creazione variazione budget per organizzazione , il sistema visualizza Sì quando non si dispone dell'accesso per visualizzare il budget e la spesa correnti per la riga di variazione budget.
Modifica percentuale Modifica importo Piano totale	Nell'attività Creazione variazione budget è possibile apportare modifiche immettendo valori positivi o negativi nella colonna Modifica importo . Il sistema converte i valori negativi in crediti e i valori positivi in debiti quando si inoltra la variazione. Nell'attività Creazione variazione budget per organizzazione , è necessario utilizzare la colonna Modifica importo per apportare modifiche quando non si dispone dell'accesso per visualizzare il budget e la spesa correnti. Il sistema visualizza zeri in tutte le altre colonne. Se si seleziona Usa variazioni contestuali nella struttura del piano e si utilizza l'attività Creazione variazione budget o se si dispone dell'accesso per visualizzare il budget corrente e la spesa corrente nell'attività Creazione variazione budget per organizzazione , immettere: • Una variazione percentuale in una riga del piano. • L'importo di cui deve essere modificata una riga del piano. • Un nuovo importo totale nella riga del piano. Quando si immette un valore in una di queste colonne, le altre due vengono aggiornate automaticamente.

Risultati

Se sono state configurate le seguenti convalide, il sistema emette le convalide quando si tenta di inoltrare la variazione del budget:

- Convalide personalizzate per le righe del piano
- Convalide delle variazioni del conto spese

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento di variazione budget* . Per i piani o i budget gerarchici, è possibile inoltrare le modifiche ai responsabili approvazione padre e figlio.

Operazioni successive

- Se si configurano convalide personalizzate per le righe del piano, utilizzare il report [Righe piano con convalide personalizzate](#) per visualizzare le righe del piano con errori di convalida e avvisi.
- Utilizzare questi report per visualizzare tutte le modifiche a un piano o a un budget.
 - [Ricerca variazioni budget](#)
 - [Trovare le variazioni del budget per l'organizzazione](#)

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Variazioni delle gerarchie di piani](#) alla pagina 578

Attività

[Procedura: Configurare piani o budget](#) alla pagina 538

[Creare processi aziendali personalizzati](#)

[Gestire i tassi di cambio valuta](#)

Procedura: Impostare il riporto e la chiusura del budget

Informazioni su questa attività

Configurare il sistema per il riporto del budget alla fine dell'anno. È possibile trasferire il budget non speso per centri di costo, fondi o altri tipi di worktag specifici dall'esercizio contabile completato a quello successivo. È anche possibile chiudere il budget non speso.

Procedura

1. Accedere all'attività [Gestione tipi di voce](#).

Definire i tipi di voce per identificare le righe del piano per specifiche tipologie di piano, come i piani finanziari o i budget posizione. Il sistema utilizza i tipi di voce a scopo di reportistica quando si procede al riporto e alla chiusura di piani e budget.

Quando si crea un modello, si associa un tipo di voce a una struttura e a un'azienda o a una gerarchia di aziende.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.

2. Accedere all'attività [Aggiornamento in blocco tipi di voce](#).

Assegnare i tipi di voce a strutture e tipi di modifica del budget esistenti. Il sistema aggiorna le righe del piano esistenti e imposta i tipi predefiniti per le righe future.

È possibile eseguire questa attività soltanto la prima volta che si procede al riporto del budget.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.

3. [Definire regole per il riporto e la chiusura dei budget](#) alla pagina 556.
4. [Riportare i saldi di fine esercizio dei budget](#) alla pagina 559.

Risultati

È possibile completare il processo di riporto e chiusura del budget tramite l'attività [Creazione riporto e chiusura budget](#).

Definire regole per il riporto e la chiusura dei budget

Prima di iniziare

- [Creare tipi di voci](#).
- [Creare tipi di variazione del budget](#).

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budget.

Informazioni su questa attività

Configurare regole per:

- Calcolare il saldo da riportare e chiudere.
- Applicare i tipi di voce rilevanti per il piano di fine esercizio o l'elaborazione del budget. Il sistema associa i tipi di voce di origine ai tipi di voce di destinazione quando si trasferiscono i saldi di budget all'esercizio successivo.

Le regole consentono di selezionare tipi di mastro specifici da aggiungere o sottrarre dall'importo pianificato quando si determina l'importo da riportare. È anche possibile escludere il piano o il budget dall'equazione per eseguire il riporto solo di determinati tipi di conto CoGe.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole trattamento budget.
2. Creare una regola per ogni transazione di riporto o di chiusura.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Trattamento piano	Selezionare la modalità di trattamento delle righe del piano per l'esercizio fiscale residuo e il nuovo esercizio fiscale: • <i>Chiusura</i>: selezionare per azzerare il saldo dell'esercizio fiscale residuo rettificando l'importo del piano. • <i>Riporta come originale senza storno di origine</i>: selezionare questa opzione per riportare le righe del piano da un budget di origine a un budget di destinazione. Le righe del piano riportate sostituiscono le righe del piano esistenti nel piano per il nuovo esercizio. Nel nuovo piano, le righe del piano riportate non sono distinguibili dalle righe del piano create quando si gestisce direttamente il piano. • <i>Riporta come originale con storno di origine</i>: selezionare questa opzione per riportare le righe del piano da un budget di origine a un budget di destinazione. Le righe del piano riportate sostituiscono le righe del piano esistenti nel piano per il nuovo esercizio. Nel nuovo piano, le righe del piano riportate non sono distinguibili dalle righe del piano create quando si gestisce direttamente il piano. Il sistema crea quindi una voce di storno nel budget di origine per azzerare il budget. Il sistema chiude inoltre il vecchio piano o budget. • <i>Riporto come aggiuntivo senza storno origine</i>: selezionare per riportare le righe del piano dall'esercizio fiscale residuo al piano per il nuovo esercizio. Quando

Opzione	Descrizione
	si gestisce il nuovo piano, il sistema mostra le righe del piano riportate nella scheda Righe riporto budget. <i>Riporto come aggiuntivo con storno origine:</i> selezionare per riportare le righe del piano dall'esercizio fiscale residuo al piano per il nuovo esercizio. Quando si gestisce il nuovo piano, il sistema mostra le righe del piano riportate nella scheda Righe riporto budget. Il sistema chiude inoltre il vecchio piano o budget.
Tipo piano consentito	Il tipo di struttura piano per cui si desidera stabilire le regole di chiusura di fine esercizio. Sono supportati solo i tipi di piano finanziario e di posizione.
Tipi di voce di origine	Selezionare uno o più tipi di voce da cui spostare i saldi alla chiusura di un esercizio contabile.
Diminuzione/Aumento per tipi mastro	Identifica i tipi di mastro da escludere o includere quando si spostano i saldi nel nuovo esercizio. Per determinare il saldo da riportare, il sistema riduce o aumenta gli importi del mastro in base alla percentuale specificata dai tipi di voce di origine.
Tipo di voce di riporto di origine Tipo di voce di riporto di destinazione Tipo di voce di chiusura	Selezionare i tipi di voce da applicare alle righe del piano generate per il riporto o la chiusura dei budget.

Risultati

Utilizzare il report Visualizzazione regole trattamento piano per rivedere le nuove regole in base al trattamento del piano.

Esempio

Si desidera riportare il 50% del saldo di budget non speso per un piano operativo. Nell'equazione della regola di trattamento del piano vengono specificati i seguenti valori:

Parametro della regola	Valore
Trattamento piano	<i>Riporto come aggiuntivo senza storno origine</i>
Tipo piano consentito	<i>Operativo</i>
Tipo di voce di origine	<i>Permanente</i>
Diminuzione per tipi mastro	<i>Importi effettivi</i> <i>Pre-impegno</i> <i>Impegno</i>

Parametro della regola	Valore
% riporto	50
Tipo di voce di riporto di origine	<i>Riporto da</i>
Tipo di voce di riporto di destinazione	<i>Rolled To</i>

Quando si specifica questa regola per il riporto del budget, il sistema sottrae gli importi effettivi, i pre-impegni e gli impegni dal piano permanente per calcolare il budget non speso del piano. Viene riportato il 50% dell'importo calcolato e viene applicato il tipo di voce *Riporto da* alle voci che riducono il piano nel primo periodo. Il processo di riporto del budget genera quindi voci di tipo *Rolled To* nel nuovo periodo.

Operazioni successive

Utilizzare queste regole nell'attività Creazione riporto e chiusura budget per riportare le righe del piano e creare voci di chiusura.

Riportare i saldi di fine esercizio dei budget

Prima di iniziare

- Definire regole di trattamento del piano.
- Per i piani finanziari, il piano deve essere:
 - Nello stato *Disponibile*
 - Attivo
 - Per un'unica azienda
 - Per un'unica valuta
 - Per un unico esercizio. L'esercizio deve corrispondere all'esercizio fiscale dell'azienda.
- Per i budget posizione, il budget deve:
 - Essere attivo.
 - Non utilizzare Azienda come dimensione.
- La struttura piano non deve utilizzare un libro.
- Per eseguire il riporto delle righe del piano, creare il modello di piano per il nuovo esercizio.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budget.
- Configurare il processo aziendale *Evento di riporto e chiusura budget* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Budgets.

Informazioni su questa attività

È possibile eseguire il riporto di saldi budget e importi di spesa per stabilire un budget aggiuntivo nel nuovo esercizio contabile. Esempio: Trasferire i saldi per finanziare conti non in scadenza nell'esercizio successivo.

È possibile specificare una regola di trattamento del piano per calcolare l'importo del piano o del budget da riportare dal tipo di voce di origine al tipo di voce di destinazione. È possibile specificare un'altra regola di trattamento del piano per la chiusura di piani o budget. Il sistema crea voci di piano per:

- Ridurre il budget per l'esercizio completato.
- Stabilire l'importo riportato nel nuovo esercizio.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione riporto e chiusura budget.

2. La prima parte dell'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Struttura piano	È possibile specificare l'esercizio fiscale, i worktag e i conti CoGe dalla struttura piano per filtrare le righe del piano da riportare.
Esercizio origine	Selezionare l'esercizio fiscale nel piano di origine da riportare o chiudere.

3. La seconda parte dell'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Dimensione struttura	È necessario aggiungere il conto CoGe come dimensione struttura.
Esercizio destinazione	È possibile modificare questo campo solo se si seleziona una regola di trattamento del piano per il riporto del budget.
Filtri worktag	Selezionare worktag specifici da utilizzare per filtrare le righe del piano. Esempio: Riportare il budget residuo dalle righe del piano con fondi o centri di costo specifici.
Regola trattamento piano	Il sistema utilizza la regola per calcolare il piano o il budget residuo in base al tipo da riportare e chiudere. Le regole vengono elaborate in sequenza dall'alto verso il basso.

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Calcola i saldi da riportare.
- Crea nuove voci e righe del piano per il tipo di voce di destinazione.
- Crea voci di accredito per il tipo di voce di origine.

Operazioni successive

Effettuare l'inoltro utilizzando l'attività Inoltro riporto e chiusura budget.

Utilizzare il Report riporto e chiusura budget per esaminare i risultati riepilogativi.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Impostare il riporto e la chiusura del budget alla pagina 556](#)

[Eseguire il riporto dei documenti di approvvigionamento](#)

Procedura: Creare un budget in pool

Prima di iniziare

- [Creare regole di registrazione contabile](#)
- *Security Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un budget in comune con la verifica del budget abilitata, in modo che le transazioni delle posizioni dell'organizzazione influiscano contemporaneamente su una posizione e sul budget finanziario.

I budget in pool sono budget di tipo finanziario e assegnazione che è possibile condividere tra più posizioni o attività di dotazione di personale. Non è necessario limitare un budget in pool a una posizione o a un modello di dotazione di personale. Esempio: si dispone di un pool annuale di fondi assegnati a spese per gli stipendi di un dipartimento dell'organizzazione. Ogni transazione relativa alla dotazione di personale viene verificata rispetto al budget in pool per tale dipartimento. Il budget non speso costituisce il risparmio sugli stipendi.

Per utilizzare budget in pool, il sistema richiede la verifica del budget. Le transazioni finanziarie o di dotazione di personale vengono verificate a fronte di un budget in pool solo se appartengono al modello dotazione di personale Gestione impieghi.

Procedura

1. Creare una struttura del piano per il Budget posizione.

Consultare [Definire le strutture del piano](#).

2. Creare un modello di piano per il Budget posizione.

Consultare [Creare piani o budget](#).

3. Creare una struttura del piano per il budget finanziario.

Consultare [Definire le strutture del piano](#).

4. Creare un modello di piano per il budget finanziario.

Consultare [Creare piani o budget](#)

5. Creare un Budget posizione per il pool.

Consultare [Creare budget posizione](#)

6. Creare un budget finanziario con gli stessi mastri, dimensioni strutturate e worktag del budget posizione.

Nota: I mastri, le dimensioni strutturate e i worktag per il budget finanziario devono corrispondere a quelli del budget posizione.

7. Accedere all'attività Gestione budget per il budget finanziario e aggiungere righe del piano.

8. Inoltare sia la Posizione che il Budget finanziario per l'approvazione.

Consultare [Inoltare un piano o un budget per l'approvazione](#)

9. Accedere all'attività Modifica opzioni di verifica budget per il budget finanziario.

- a) Selezionare la casella di controllo Abilita verifica budget .

10. Accedere all'attività Modifica opzioni di verifica budget per il Budget posizione.

- a) Selezionare la casella di controllo Abilita verifica budget .

Nota: È necessario abilitare la verifica del budget sia nel Budget finanziario sia nel Budget posizione.

Risultati

Quando l'organizzazione esegue le transazioni di dotazione di personale con le regole di registrazione contabile corrette, queste influiscono sul budget collettivo creato con la posizione e il budget finanziario.

Esempio

Operazioni successive

Procedura: Impostare regole per i budget in base ai ricavi

Prima di iniziare

Impostare piani o budget.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare regole per i budget in base ai ricavi per aumentare automaticamente gli importi di budget disponibili in base ai ricavi registrati in:

- Registrazioni contabili
- Transazioni bancarie ad hoc
- Vendite a pronti

Esempio: un reparto può spendere l'importo delle commissioni riscosse in aggiunta al budget operativo approvato. Il budget approvato per il reparto è di 100.000 USD. I ricavi contabilizzati registrati in una registrazione contabile sono pari a 25.000 USD. Quando si utilizzano regole di budget in base ai ricavi, al momento della registrazione a giornale il sistema aumenta automaticamente il budget a 125.000 USD. Attivando la verifica del budget, l'importo di controllo budget disponibile per la spesa sarà pari a 125.000 USD.

Nota: quando si corregge manualmente una registrazione contabile dal processo aziendale *Evento di registrazione contabile*, il sistema non annulla gli aumenti del budget originali né aggiunge nuovi incrementi del budget tramite le regole budget in base ai ricavi. Quando si configurano i criteri di sicurezza del processo aziendale *Evento registrazione contabile*, è consigliabile limitare le correzioni.

Procedura

1. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

Concedere l'accesso al dominio *Set Up: Revenue Driven Budgets* agli utenti in grado di creare e gestire regole di budget in base ai ricavi.

Se si assegna ai gruppi di sicurezza con vincoli l'accesso al dominio *Set Up: Revenue Driven Budgets*, questi avranno accesso a privilegi senza vincoli. È consigliabile utilizzare gruppi di sicurezza senza vincoli nell'impostazione di sicurezza.

2. Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.

3. Accedere all'attività Creazione regola budget in base ai ricavi.

Nella sezione Definizione origine dei ricavi, immettere i criteri di origine per far sì che le transazioni dei ricavi in entrata comportino un aumento della riga di budget.

Nella sezione Revenue Budget Increases, immettere il piano risultante e gli attributi della riga del piano creati dal sistema una volta soddisfatta la Definizione origine dei ricavi.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Tipo di voce predefinito	È consigliabile accedere all'attività Gestione tipi di voce per creare un nuovo tipo di voce specifico per i budget in base ai ricavi da utilizzare per le regole.
Piano	Solo i piani che utilizzano variazioni in fase di approvazione vengono visualizzati per la selezione. Per generare aumenti automatici del budget, i piani devono avere lo stato <i>Disponibile</i> .

Worktag	Per abbinare le registrazioni a giornale all'origine dei ricavi nelle regole, il sistema utilizza worktag. Le registrazioni a giornale possono disporre di molti worktag, ma devono avere almeno gli stessi worktag come origine dei ricavi o essere subordinate di un valore gerarchico nella regola.
Origine registrazione	Selezionare una o più origini registrazione per le transazioni supportate da applicare a una regola.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione ordine di valutazione delle regole budget in base ai ricavi. Assegnare un ordine alle regole di budget in base ai ricavi per quelle regole che utilizzano gerarchie. Il sistema valuta l'ordine delle regole impostato da questa attività dall'alto verso il basso, utilizzando la prima regola corrispondente ai criteri di ricerca.
5. [Creare registrazioni contabili](#).
Creare transazioni di ricavi in base alla Definizione origine dei ricavi.
6. (Facoltativo) Modificare le regole selezionando Modifica > regola budget in base ai ricavi dal menu delle azioni correlate dell'azienda.
È possibile modificare le regole per modificare i valori di budget e indicare nuovi budget per gli anni successivi. Una volta che il sistema utilizza una definizione origine ricavi, non è possibile utilizzarla in altre regole anche se la regola è inattiva.
7. (Facoltativo) [Impostare valori minimi e massimali per budget basati sui ricavi](#).
Se non si configura una soglia minima e massimale, i campi soglia minima e massimale visualizzano uno 0 a indicare che non si applicano né una soglia minima né un massimale per la regola di budget basata sui ricavi.

Risultati

Quando si registrano i ricavi in una registrazione contabile, il sistema crea automaticamente una nuova riga budget che aumenta i budget definiti dalla regola.

Operazioni successive

È possibile utilizzare il report Saldo e spesa per budget in base ai ricavi per visualizzare un budget dettagliato rispetto al saldo importi effettivi dei conti CoGe spese e dei riepiloghi dei conti CoGe per un piano finanziario che utilizza regole di budget in base ai ricavi.

relatedlinks

Riferimenti

[2023R1 What's New Post: Revenue Driven Budgets per registrazioni contabili](#)

Procedura: Impostare i limiti minimi e i massimali per i budget basati sui ricavi

Prima di iniziare

Informazioni su questa attività

È possibile definire un valore minimo come l'importo dei ricavi da registrare prima che l'autorità di spesa budget inizi ad aumentare per le regole di budget basate sui ricavi. È anche possibile definire un importo Massimale come importo massimo fino a cui l'autorità di spesa budget può aumentare dai ricavi registrati per le regole di budget in base ai ricavi.

Procedura

1. [Impostare regole budget in base ai ricavi](#)

2. Accedere all'attività Creazione regola budget in base ai ricavi.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Soffitto	Immettere un importo massimo che l'autorità di spesa budget può aumentare.
Piano	Immettere un importo minimo di ricavi registrati prima che l'autorità di spesa budget inizi ad aumentare.
Decorrenza	Il sistema esegue le seguenti operazioni: • È consigliabile impostare la Decorrenza come la Data piano. • Considera solo le transazioni dei ricavi a partire dalla decorrenza . • Non prenderà in considerazione retroattivamente le righe dei ricavi precedenti alla decorrenza. Sono inclusi i calcoli per Piano e Soffitto.

Esempio

Operazioni successive

È possibile utilizzare il report Ricavi registrati in base a piani e massimali per visualizzare:

- Ricavi totali registrati rispetto alla soglia minima e massima.
- Budget di destinazione aumentato.
- Ricavi registrati

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Budget basati sui ricavi - Valori minimi e massimali](#)

Concetto: Strutture piano

Tipi di piano

Per determinare il tipo di struttura piano, il sistema utilizza il Tipo piano scelto.

Tipo di piano	Descrizione
Assegnazione	Utilizzare questa struttura come base per i budget delle assegnazioni (ad esempio le sovvenzioni per la ricerca sponsorizzata). È possibile utilizzare i budget delle assegnazioni per controllare la spesa durante le transazioni di spesa e di dotazione di personale.
Proposta di assegnazione	Utilizzare questa struttura come base per i budget pre- assegnazione (come le assegnazioni di sovvenzioni per la ricerca sponsorizzata). È possibile utilizzare i budget delle proposte di assegnazione per controllare la spesa durante le transazioni di spesa e di dotazione di personale.

Tipo di piano	Descrizione
Finanziario	Utilizzare questa struttura come base per i piani finanziari e per la creazione di gerarchie di piani padre-figlio. È possibile utilizzare i piani finanziari per controllare la spesa durante le transazioni di spesa e di dotazione di personale.
Posizione	Utilizzare questa struttura come base per i budget posizione. È possibile utilizzare i budget posizione per controllare l'approvazione delle posizioni durante gli eventi di dotazione di personale per le organizzazioni con modelli di dotazione di personale con gestione delle posizioni.
Progetto	Utilizzare questa struttura come base per i budget di progetto. È possibile utilizzare i budget di progetto per prevedere le spese e i ricavi dei progetti.

Pianificare e selezionare intervalli di piano

Il sistema utilizza la Selezione intervalli piano scelta per creare i singoli periodi di tempo per i quali si definisce un piano o un budget.

Selezione intervalli piano	Descrizione
Periodo	I periodi sono basati sui periodi del piano contabile o del piano assegnazioni.
Piano riepilogativo	I periodi sono basati su un gruppo riepilogativo di periodi contabili o di assegnazione, ad esempio trimestrale o semestrale.
Durata	Per i piani finanziari e i budget posizione, un unico periodo che copre l'intero intervallo di tempo del piano o del budget.

Per i piani finanziari e i budget posizione, per creare periodi e durata il sistema utilizza il piano contabile insieme alla Selezione intervalli piano scelta e all'intervallo di tempo. La Pianificazione scelta deve corrispondere al piano contabile per:

- Le aziende per cui viene eseguita la pianificazione, secondo le impostazioni dell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale.
- Le gerarchie aziendali per cui viene eseguita la pianificazione, secondo le impostazioni dell'attività Modifica dettagli consolidamento.

Per i budget delle assegnazioni e delle proposte di assegnazione, per creare i periodi e la durata del budget il sistema utilizza il piano assegnazioni e la Selezione intervalli piano scelta. È possibile definire il piano assegnazioni nell'attività Create Award Schedule.

Utilizzare gli esercizi fiscali o gli anni di assegnazione per assicurarsi che gli stessi esercizi/anni e periodi siano sempre disponibili per il confronto tra i piani e gli importi effettivi.

Dimensioni struttura

Le dimensioni struttura determinano se le transazioni sono soggette al budget. Se una transazione è dotata di worktag che corrispondono ai criteri della dimensione struttura, la transazione è soggetta a quel budget.

Per abilitare la verifica del budget è necessario utilizzare dimensioni struttura.

Per le gerarchie di aziende, è possibile selezionare solo quelle con aziende subordinate che utilizzano gli stessi elementi che seguono:

- Insieme di conti
- Valuta
- Piano contabile

Fringe benefit

Considerare la possibilità di disabilitare i fringe benefit quando:

- Il sistema non include fringe benefit aggiuntivi su pre-impegni, impegni o importi effettivi.
- Il budget non viene impostato per i fringe benefit.

relatedlinks

Attività

[Definire le strutture del piano](#) alla pagina 541

Concetto: Piani finanziari inattivi

Quando si disattivano i piani finanziari, il sistema:

- Annulla tutti processi aziendali *Evento di pianificazione*.
- Annulla tutte le variazioni del budget correlate che non sono nello stato *Disponibile*.
- Disabilita tutti i campi e le opzioni nell'attività Modifica modello piano tranne la casella di controllo Inattivo.

Non è possibile visualizzare i piani finanziari inattivi nelle attività e nei report seguenti:

Attività	Report
Creazione variazione budget	Eccezioni verifica budget
Creazione riporto e chiusura budget	Ricerca variazioni budget
Modifica opzioni verifica budget	Visualizzazione piano
Modifica riporto e chiusura budget	
Gestire il budget	
Inoltra budget	

Non è possibile disattivare i piani finanziari quando:

- Il piano fa parte di una gerarchia di piani, in quanto i piani e i budget nella gerarchia non sarebbero più sincronizzati.
- La verifica del budget è abilitata, in quanto i piani verrebbero rimossi dal processo di approvazione della spesa. Per disattivare questi piani, è necessario per prima cosa deselezionare Abilita verifica budget nell'attività Modifica opzioni verifica budget.

Concetto: Convertire la spesa in valute nelle righe del piano della gerarchia aziende

Per convertire la spesa delle transazioni, il sistema utilizza il Tipo tasso di cambio per spesa budget scelto nel modello del piano. Le spese delle transazioni vengono convertite nelle valute delle gerarchie di aziende nelle righe del piano prima di calcolare il totale degli importi quando:

- I piani vengono variati.
- Si rivedono le transazioni nel report Eccezioni verifica budget.

- Si visualizzano gli importi di spesa nei report personalizzati creati utilizzando i seguenti filtri di origine dati del report:
 - Financial Plan Lines for Company and Reporting Time Period
 - Financial Plan Lines for Organization and Reporting Time Period

La conversione viene effettuata in questo ordine solo quando:

- Le valute nelle aziende subordinate e nelle gerarchie di aziende differiscono dalle valute delle gerarchie di aziende nelle righe del piano.
- Le valute nelle aziende e nelle gerarchie di aziende dei piani figlio differiscono dalle valute delle gerarchie di aziende nel piano padre virtuale.

relatedlinks

Attività

[Creare piani o budget](#) alla pagina 546

Riferimenti

[Post di Workday 33 Novità: Gerarchie aziende nei piani finanziari](#)

Riferimenti: Report di budget

Il sistema offre una serie di report standard per fornire informazioni più dettagliate sullo stato e l'andamento dei piani e dei budget. Come supporto nella gestione di piani e budget, vengono offerti i seguenti report economici. Per un elenco completo e descrittivo dei report standard predefiniti di Workday per piani e budget, accedere al report Report standard di Workday e selezionare le seguenti categorie di report:

- *Pianificazione*
- *Piani*
- *Impostazione piano*

Nome	Criteri di sicurezza	Descrizione
Eccezioni verifica budget	<i>Domini Reports: Company Financial Budgets e Reports: Manager Financial Budgets</i> nell'area funzionale Budgets.	Mostra il saldo di budget per un'eccezione di verifica del budget. Utilizzare questo report per identificare le transazioni che non hanno superato la verifica del budget durante il processo di verifica del budget.
Saldo budget	<i>Dominio Reports: Company Financial Budgets</i> nell'area funzionale Budgets.	Mostra il saldo di budget per un piano finanziario o il budget di assegnazione per un'azienda.
Piano corrente	<i>Domini Manager: Project Budget e Process: Budget</i> nelle aree funzionali Projects e Budgets.	Mostra tutti i dettagli sul piano o budget corrente per un'azienda o una gerarchia di aziende.
Saldo budget per manager	<i>Dominio Reports: Manager Financial Budgets</i> nell'area funzionale Budgets.	Mostra il saldo di budget per un piano finanziario o il budget di assegnazione per un'organizzazione.
Budget assegnazione per periodo fiscale	<i>Domini Process: Budget e Reports: Award</i> nelle aree funzionali Budgets e Grants Management.	Visualizza gli importi del piano per uno o più premi, con la possibilità di visualizzare i premi nel contesto dell'esercizio fiscale utilizzando i riproporzionamenti.

Il sistema offre anche la worklet Importi effettivi/budget, che consente di visualizzare dati analitici in forma grafica che confrontano il piano con gli importi effettivi del conto CoGe. Per configurare la worklet Importi effettivi/budget, accedere all'attività Configurazione worklet piano e selezionare:

- Azienda
- Esercizio
- Piano aziendale oppure il piano o il budget dell'azienda
- Conti CoGe per cui confrontare il piano con gli importi effettivi

Esempio: Creare report composti Piano finanziario/importi effettivi con eliminazioni

Questo esempio illustra come impostare un report composto che mostri:

- Righe del piano aziendale e importi effettivi
- Opzioni di eliminazione delle transazioni interaziendali

Informazioni su questa attività

Si desidera creare un report composto che applichi eliminazioni delle transazioni interaziendali al piano finanziario e agli importi effettivi per il confronto e la visualizzazione.

Prima di iniziare

- Impostare regole di eliminazione per i conti CoGe interaziendali.
- Abilitare worktag di entità correlate interaziendali nell'eliminazione delle transazioni interaziendali:
 - Righe piano per un piano esistente
 - Righe di registrazione
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Custom Report Creation*
 - *Manage: All Custom Reports*

Procedura

1. Accedere all'attività Copy Standard Report to Custom Report.
2. Selezionare *Piano finanziario/Importi effettivi* dall'elenco di valori Standard Report Name.
3. Fare clic su OK.
4. Inserire *Financial Plan to Actuals with Eliminations* nel campo Nome.
5. Fare clic su OK.
6. Accedere all'attività Modifica report personalizzato.
7. Selezionare *Financial Plan to Actuals with Eliminations-Financial Plan Consolidation Sub-Report* dall'elenco di valori Nome report.
8. Fare clic su OK.
9. Nella griglia Impostazioni predefinite elenco di valori della scheda Elenchi di valori, deselezionare la casella di controllo Non richiedere durante l'esecuzione per i seguenti campi:
 - Eliminations Only for Plan
 - Perform Intercompany Eliminations for Plan
10. Fare clic su OK.
11. Accedere all'attività Modifica report personalizzato.
12. Selezionare *Financial Plan to Actuals with Eliminations* dall'elenco di valori Nome report.
13. Selezionare Modifica dal menu delle azioni correlate dell'intestazione della colonna C3.

14. Nella colonna Tipo valore della griglia Map Sub Report Prompts, selezionare *Richiedi valore a utente durante esecuzione* per i seguenti campi dell'elenco di valori:

- Eliminations Only for Plan
- Perform Intercompany Eliminations for Plan

15. Fare clic su OK.

16. Accedere alla scheda Elenchi di valori nelle impostazioni del report.

17. Selezionare la casella di controllo Popola impostazioni predefinite elenco di valori indefiniti.

Quando si seleziona la casella di controllo, il sistema popola la griglia Impostazioni predefinite elenco di valori con valori predefiniti non definiti di elenco di valori, in base alle configurazioni nel sottoreport. La casella di controllo viene deselezionata automaticamente al termine dell'aggiornamento della griglia Impostazioni predefinite elenco di valori.

18. Nella griglia Impostazioni predefinite elenco di valori, deselezionare la casella di controllo Non richiedere durante l'esecuzione per i seguenti campi:

- Solo eliminazioni
- Esegui eliminazioni interaziendali

19. Fare clic su OK.

20. Fare clic su Esegui.

Selezionare le seguenti caselle di controllo per visualizzare nei report solo le righe di eliminazione delle transazioni interaziendali:

- Solo eliminazioni
- Esegui eliminazioni interaziendali
- Eliminations Only for Plan
- Perform Intercompany Eliminations for Plan

Quando non si selezionano le caselle di controllo, vengono mostrate tutte le righe e gli importi effettivi del piano nei report.

Risultati

Quando si esegue il report personalizzato, è possibile confrontare i dati e verificare eventuali scostamenti in:

- Tutte le righe e gli importi effettivi del piano con eliminazioni
- Solo le eliminazioni interaziendali per il piano e gli importi effettivi.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Report composti](#)

[Considerazioni sulla configurazione: Consolidamenti ed eliminazioni](#) alla pagina 307

Attività

[Procedura: Creare report composti](#)

Gerarchie di piani

Considerazioni sulla configurazione: Gerarchie di piani

Questo argomento è utile per prendere decisioni durante la pianificazione della configurazione e dell'utilizzo delle gerarchie dei piani. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.

- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Le gerarchie dei piani di Workday consentono di collegare piani e budget in una struttura gerarchica, semplificando il controllo e la creazione di report su più piani e budget contemporaneamente.

I piani padre-figlio virtuali collegano più piani figlio a un piano padre, mentre i piani padre-figlio effettivi collegano un solo piano figlio a un piano padre.

Vantaggi per l'azienda

- I piani padre contengono i propri importi di budget o gli importi aggregati dei piani figlio collegati. Ciò consente di visualizzare i dettagli dei piani padre e figlio collegati in un'unica posizione.
- È possibile utilizzare le gerarchie dei piani per eseguire un'unica verifica del budget per più piani contemporaneamente, riducendo il numero di eccezioni da rivedere.
- Le gerarchie dei piani migliorano l'efficienza dei report consentendo di collegare in modo consecutivo budget di alto livello a budget di livello subordinato che aumentano di granularità a ogni livello. Man mano che si avanza nei livelli, i dettagli del budget diventano più precisi.
- È possibile utilizzare le gerarchie dei piani per verificare il budget a livelli superiori rispetto alle voci di budget. Ciò offre la flessibilità di creare budget con più dimensioni e di controllarli a livelli che aggregano gli importi del budget in base a un numero inferiore di dimensioni.
- È possibile utilizzare gerarchie di piani virtuali per consolidare gli importi di budget e piano di diversi tipi di piano, al fine di migliorare il controllo e i report.

Casi d'uso

- È possibile utilizzare una gerarchia di piani per creare report su importi piano riepilogativi utilizzando un budget padre e su importi piano più granulari utilizzando budget figlio.
- È possibile collegare budget figlio di aziende diverse a un budget padre in una gerarchia di piani virtuali.
- È possibile assicurarsi che gli importi budget figlio non superino i limiti di budget impostati a livello padre in una gerarchia di piani effettivi.
- È possibile utilizzare una gerarchia di piani virtuali per consolidare più budget in un unico importo padre riepilogativo in base al quale verificare il budget per le transazioni.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
Come si creano e si gestiscono gli importi dei budget?	Per gestire gli importi dei budget, è possibile utilizzare uno dei seguenti tipi di gerarchia: • Piano effettivo: da utilizzare quando è necessario immettere importi di budget a più livelli con diversi livelli di granularità. È possibile creare un numero illimitato di livelli gerarchici. • Piano virtuale: consente di consolidare virtualmente le singole voci di budget a livello di riepilogo e di collegare i tipi di posizione e di piano finanziario alla stessa struttura del piano padre. È possibile creare solo due livelli gerarchici.

Domanda	Considerazioni
In che modo è possibile utilizzare la verifica del budget in una gerarchia di piani?	È possibile eseguire la verifica del budget ai seguenti livelli: • Figlio: il sistema verifica ogni figlio configurato per la verifica del budget, permettendo un controllo più rigoroso sul budget e consentendo di identificare quali piani figlio non superano la verifica. • Padre: è necessario configurare la verifica del budget solo per un budget o un piano. Poiché gli elementi padre contengono importi aggregati e un numero inferiore di dimensioni, le transazioni vengono verificate a fronte del riepilogo budget complessivo anziché a fronte dei budget figlio più dettagliati. Esempio: creazione di budget figlio a livello di azienda, conto CoGe e centro di costo a scopo di reportistica. È possibile abilitare la verifica del budget per il piano padre per controllare i budget a livello di azienda o di riepilogo del conto CoGe. • Figlio e padre: consente di controllare budget e piani a livello padre aggregato e a livello di accesso figlio in modo più granulare.
Come si desidera che le variazioni aggiornino i piani o i budget esistenti?	• Utilizzare una gerarchia di piani effettivi per modificare singolarmente il livello del piano padre e di ogni piano figlio. Le variazioni del piano padre non influiscono sul piano figlio, ma le variazioni dei piani figlio o nipote possono essere applicate a cascata fino al piano padre. • Utilizzare una gerarchia di piani virtuali per apportare una variazione a un piano di budget figlio che influisca sul riepilogo padre. È possibile apportare variazioni al piano o al budget figlio, ma non al piano padre.
Come si desidera creare report su piani o sui budget in una gerarchia?	È possibile utilizzare dimensioni struttura per i report. Esempio: in un piano figlio, il report viene eseguito a livello di singolo centro di costo. Nel piano padre, il report viene eseguito a livello di gerarchia dei centri di costo. Il report a livello figlio fornisce una visualizzazione dettagliata, mentre il report a livello padre restituisce una visualizzazione riepilogativa.

Suggerimenti

Per evitare di conteggiare due volte gli importi di budget durante la conversione delle transazioni storiche in gerarchie, è consigliabile tenere presente quanto segue:

- Budget esistenti collegati alla nuova gerarchia di piani

- Le origini degli importi nei budget collegati nella nuova gerarchia dei piani

Eseguire la verifica del budget a livello di padre quando si collegano più piani e budget figlio allo stesso piano padre.

Requisiti

I piani figlio sono un sottoinsieme del piano padre, quindi devono avere lo stesso piano riepilogativo o un piano più granulare rispetto al piano padre.

Per le gerarchie di piani virtuali, i piani padre devono includere almeno una dimensione struttura dei piani figlio.

Per le gerarchie di piani effettivi:

- Utilizzare un tipo di piano finanziario per le strutture dei piani padre e figlio.
- I piani figlio devono includere tutte le dimensioni struttura del piano padre.

Limitazioni

- Le strutture dei piani padre effettivi supportano un solo piano figlio per livello.
- Le strutture dei piani padre virtuali non contengono righe di piano proprie.
- Non è possibile modificare budget o piani padre virtuali.
- Il sistema supporta solo due livelli gerarchici per le gerarchie di piani virtuali. Piani figlio virtuali non possono essere piani padre di un altro piano figlio.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Gli utenti con accesso al dominio *Set up: Budget General* nell'area funzionale Budgets possono configurare le gerarchie dei piani.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Report	Considerazioni
Eccezioni budget figlio	• Consente di visualizzare gli importi delle righe dei piani figlio che superano il riepilogo del piano padre. • Supporta i piani nelle gerarchie di piani effettivi.
Consolidamento piano	• Consente di creare report aggregati basati su più piani finanziari. • Supporta i piani nelle gerarchie di piani virtuali.
Nome gerarchia strutture piano	• Consente di confrontare le dimensioni e le pianificazioni struttura dei piani padre e figlio. • Supporta i piani nei piani effettivi o nelle gerarchie di piani virtuali.

Report	Considerazioni
Visualizzazione piano	• Consente di creare report su singoli piani finanziari. • Supporta i piani nelle gerarchie di piani virtuali.

Integrazioni

Nessun impatto.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) sono disponibili nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Modificare piani o budget](#) alla pagina 554

[Definire le strutture del piano](#) alla pagina 541

[Modificare modelli di piano](#) alla pagina 551

[Steps: Create Parent-Child Project Budgets](#) alla pagina 1521

Riferimenti

[The Next Level: Structuring Your Budget Hierarchies Leveraging Virtual Parent-Child](#)

Procedura: Creare gerarchie di piani

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budget.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare piani o budget in modo da avere un maggiore controllo nella loro gestione a tutti i livelli dell'organizzazione. È possibile collegare le strutture piano per creare gerarchie di piani.

È possibile creare due tipi di gerarchie di piani:

- Le gerarchie di piani effettive consentono di controllare piani figlio e nipote tramite i piani padre. È possibile collegare un piano padre a un piano figlio e tale piano figlio a un piano nipote e così via; il sistema non limita il numero di livelli della gerarchia.
- Le gerarchie di piani virtuali consentono di eseguire report su più strutture piano. Il piano padre non ha righe proprie e riflette il totale di tutti i piani figlio. È possibile collegare un piano padre a numerosi piani figlio o un piano figlio a numerosi piani padre; il sistema limita il collegamento a due livelli della gerarchia.

Procedura

1. [Definire le strutture del piano](#) alla pagina 541.

Creare una struttura piano con le seguenti impostazioni:

- *Finanziario* come Tipo piano
- Per le gerarchie effettive, selezionare Usa variazioni/approvazione.
- Per le gerarchie effettive, selezionare Obbligatorio per tutte le dimensioni nella scheda Dimensioni struttura.

Questa struttura diventa la struttura principale o padre una volta utilizzata per creare una struttura figlio o per collegarla a un'altra struttura con le stesse impostazioni.

Per le gerarchie virtuali, creare tutte le strutture padre e figlio. Le strutture figlio devono avere:

- In Selezione intervalli piano, gli stessi periodi di tempo della struttura padre o un sottoinsieme di tali periodi.
- Le stesse dimensioni struttura della struttura padre. Le strutture figlio possono averne di più, ma se sono obbligatorie per la struttura padre, lo saranno anche per le strutture figlio.

2. Creare o collegare strutture piano per una gerarchia effettiva o una gerarchia virtuale:

- Consultare [Creare o collegare strutture piano figlio effettive](#) alla pagina 575.
- Consultare [Collegare strutture piano figlio virtuali](#) alla pagina 576.

3. (Facoltativo) Creare tutte le strutture piano subordinate aggiuntive:

- Per creare una struttura piano nipote per una gerarchia effettiva, creare o collegare un'altra struttura dal menu delle azioni correlate della struttura figlio.
- Per creare un'altra struttura piano figlio per una gerarchia virtuale, collegare un'altra struttura.

4. [Creare piani o budget](#) alla pagina 546.

Creare modelli di piano per la gerarchia.

Per le gerarchie effettive, creare modelli di piano dalla struttura piano padre. Il sistema genera contemporaneamente modelli per ciascuna struttura piano figlio all'interno della gerarchia e collega piani padre e figlio.

Per le gerarchie virtuali, creare modelli di piano figlio prima di creare il modello padre. Quando si crea il modello padre, è possibile selezionare più modelli figlio nell'elenco di valori Budget figlio virtuali collegati.

5. [Gestione budget](#) alla pagina 550.

6. [Inoltrare un piano o un budget per l'approvazione](#) alla pagina 553.

Risultati

Il piano risultante include tutti i dettagli di tutti i membri nella gerarchia.

Operazioni successive

Per le gerarchie piano virtuali con gerarchie di aziende, è possibile utilizzare questi report per visualizzare le righe dei piani per tutte le gerarchie di aziende e le aziende:

- Piano corrente
- Consolidamento piano

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Gerarchie in piani e budget](#) alla pagina 577

[Concetto: Variazioni delle gerarchie di piani](#) alla pagina 578

Riferimenti

[Riferimenti: Relazioni di gerarchie di piani effettive valide](#) alla pagina 580

Riferimenti: Relazioni di gerarchie di piani virtuali alla pagina 582
 Workday 33 What's New Post: Company Hierarchies on Financial Plans

Creare o collegare strutture piano figlio effettive

Prima di iniziare

- Creare una struttura piano come padre.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budget.

Informazioni su questa attività

Le strutture piano padre devono utilizzare queste impostazioni per creare un collegamento a una struttura a livello di figlio:

- *Finanziario* come Tipo piano
- Opzione Usa variazioni/approvazione selezionata
- Opzione Obbligatorio selezionata per tutte le dimensioni nella scheda Dimensioni struttura

È possibile creare una gerarchia di piani creando una struttura piano figlio per la struttura piano padre prevista o collegando una struttura piano alla struttura piano padre prevista. Le impostazioni della struttura piano figlio devono corrispondere alle impostazioni del padre, ma possono avere dimensioni struttura aggiuntive.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione struttura piano figlio o Collegamento struttura piano figlio dal menu delle azioni correlate della struttura piano padre desiderata.
 Se si sceglie il metodo di collegamento, nell'elenco di valori Struttura budget figlio effettiva il sistema visualizza solo le strutture idonee.
2. Selezionare *Padre-figlio effettiva* come Tipo gerarchia.
 È possibile utilizzare l'attività Modifica nome gerarchia strutture piano in qualsiasi momento per modificare il nome.
3. In Selezione intervalli piano, selezionare gli stessi periodi di tempo del piano padre o un sottoinsieme di tali periodi.
 Il sistema inserisce automaticamente gli stessi periodi di tempo del padre. È possibile modificare i periodi di tempo predefiniti purché si selezioni un sottoinsieme dei periodi di tempo del padre.
4. (Facoltativo) Nella scheda Dimensioni struttura, aggiungere altre dimensioni per fornire ulteriori dettagli al piano.
 Se si seleziona Obbligatorio dalla struttura piano padre, il sistema inserisce automaticamente le dimensioni struttura.
 Se si prevede di creare una struttura piano subordinata da questa struttura piano figlio, selezionare Obbligatorio per le dimensioni supplementari. La struttura piano nipote deve contenere tutte le dimensioni del piano figlio e sono tutte obbligatorie. Questa procedura si applica a tutti i livelli della gerarchia.

Risultati

La struttura piano figlio creata è ora collegata alla struttura piano padre.

È possibile scollegare una struttura piano figlio da una struttura piano padre se nella struttura piano figlio non sono presenti righe. Accedere all'attività Scollegamento struttura piano figlio dal menu delle azioni correlate della struttura piano figlio. Dopo aver scollegato la struttura piano figlio, sia la struttura padre che la struttura figlio sono nuovamente disponibili per il collegamento.

Operazioni successive

Creare il proprio piano gerarchico utilizzando queste strutture piano collegate nell'attività Creazione modello piano.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Gerarchie in piani e budget](#) alla pagina 577

Attività

[Procedura: Creare gerarchie di piani](#) alla pagina 573

[Creare piani o budget](#) alla pagina 546

Riferimenti

[Riferimenti: Relazioni di gerarchie di piani effettive valide](#) alla pagina 580

Collegare strutture piano figlio virtuali

Prima di iniziare

- Creare tutte le strutture piano padre e figlio.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budget.

Informazioni su questa attività

Le strutture di tipo Piano finanziario e Piano di progetto sono idonee per fungere da struttura principale o padre in una gerarchia. Nelle strutture di tipo Piano finanziario è possibile includere strutture figlio con tipi di piano finanziario o posizione. Nelle strutture di tipo Piano di progetto è possibile includere strutture figlio con tipi di piano progetto.

È possibile creare una gerarchia di piani collegando una struttura piano alla struttura padre prevista. Le strutture figlio devono avere:

- In Selezione intervalli piano, gli stessi periodi di tempo della struttura padre o un sottoinsieme di tali periodi.
- Almeno una dimensione struttura in comune con la struttura padre. I membri della dimensione devono essere gli stessi della struttura padre o un sottoinsieme di tali membri.

Procedura

1. Accedere all'attività Collegamento struttura piano figlio dal menu delle azioni correlate della struttura piano padre prevista.

Il sistema visualizza solo le strutture idonee nell'elenco di valori Struttura budget figlio virtuale.

2. Selezionare *Padre-figlio virtuale* come Tipo gerarchia.

È possibile utilizzare l'attività Modifica nome gerarchia strutture piano in qualsiasi momento per modificare il nome.

Risultati

La struttura piano figlio è ora collegata alla struttura piano padre.

È possibile scollegare una struttura figlio da una struttura padre se non sono presenti righe di piano.

Accedere all'attività Scollegamento struttura piano figlio dal menu delle azioni correlate della struttura piano figlio.

Operazioni successive

Creare il proprio piano gerarchico utilizzando queste strutture collegate nell'attività Creazione modello piano.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Creare gerarchie di piani alla pagina 573](#)

[Creare piani o budget alla pagina 546](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Relazioni di gerarchie di piani virtuali alla pagina 582](#)

[The Next Level: Structuring Your Budget Hierarchies Leveraging Virtual Parent-Child](#)

Concetto: Gerarchie in piani e budget

È possibile utilizzare relazioni gerarchiche per collegare i piani e i budget. Il sistema offre due tipi di gerarchia univoci, padre-figlio effettiva e padre-figlio virtuale. Con queste gerarchie di piani:

- Le organizzazioni possono creare strutture piano separate.
- È possibile generare strutture con livelli diversi di dettaglio.

Nel sistema, la struttura piano è il meccanismo di collegamento di queste relazioni.

Confronto tra gerarchie effettive e virtuali

Nella tabella che segue sono messe a confronto le gerarchie di piani effettive e virtuali:

	Gerarchia effettiva	Gerarchia virtuale
Scopo	Definisce un processo di approccio top-down per l'immissione del piano. La struttura piano padre definisce i dettagli di riepilogo e l'importo del piano, che vengono trasmessi alla struttura piano figlio.	Consente di collegare un numero illimitato di strutture piano per: • Creare report aggregati. • Impostare un controllo budget a un livello più riepilogativo rispetto all'immissione del piano.
Livelli gerarchia	• Numero illimitato di livelli di gerarchia • Relazione padre-figlio 1 a 1	• Due livelli gerarchici • L'elemento padre può avere molti elementi figlio e l'elemento figlio può avere molti elementi padre • I piani o i budget utilizzati in una gerarchia effettiva possono anche essere elementi figlio virtuali
Tipi di piano	Finanziario	L'elemento padre deve essere Finanziario. Gli elementi figlio possono essere Finanziario o Posizione.
Dimensioni struttura	• L'elemento figlio deve avere tutte le dimensioni struttura dell'elemento padre. • L'elemento figlio può avere più dimensioni struttura dell'elemento padre.	• L'elemento padre può avere qualsiasi dimensione struttura, purché sia presente in almeno un elemento figlio. • L'elemento figlio può avere più dimensioni

	Gerarchia effettiva	Gerarchia virtuale
	Devono essere obbligatorie.	struttura dell'elemento padre. Possono essere facoltative, ma se sono obbligatorie per l'elemento padre, devono essere obbligatorie per tutti gli elementi figlio.
Membri dimensione	L'elemento figlio deve essere un sottoinsieme dell'elemento padre o uguale ad esso.	L'elemento figlio deve essere un sottoinsieme dell'elemento padre o uguale ad esso.
Periodi di tempo	L'elemento figlio deve essere un sottoinsieme dell'elemento padre o uguale ad esso per poter essere incluso nei periodi di tempo dell'elemento padre.	- L'elemento figlio deve essere un sottoinsieme dell'elemento padre o uguale ad esso per poter essere incluso nei periodi di tempo dell'elemento padre. - L'elemento figlio deve contenere almeno un periodo di tempo definito nell'elemento padre.
Importi	- L'elemento figlio deve essere uguale o inferiore all'elemento padre. - Le variazioni all'elemento figlio si riflettono sull'elemento padre.	- L'elemento padre non ha importi propri in quanto gli elementi padre virtuali sono i totali riepilogativi dei relativi elementi figlio. - Non possono essere immessi o modificati direttamente nell'elemento padre.

relatedlinks

Riferimenti

[The Next Level: Structuring Your Budget Hierarchies Leveraging Virtual Parent-Child](#)

Concetto: Variazioni delle gerarchie di piani

Quando si varia un piano che fa parte di una gerarchia di piani effettiva, le modifiche possono influire sia sul piano padre che sul piano figlio. Queste modifiche dipendono dal tipo di variazione. In generale, le variazioni a un piano figlio possono riflettersi sul piano padre, con alcune eccezioni che dipendono dal fatto che la variazione sia o meno in pareggio.

Per le gerarchie di piani virtuali, è possibile effettuare variazioni solo a livello di piano o di budget figlio. Il comportamento delle variazioni è identico a quello dei piani e dei budget non inclusi in gerarchie.

Nel sistema Workday è possibile limitare gli utenti che possono effettuare variazioni non in pareggio. Assegnare tali utenti a un gruppo di sicurezza basato su segmento nei criteri di sicurezza del dominio *Create Unrestricted Budget Amendment (Segmented)*. Nell'esecuzione delle variazioni, possono modificare la selezione della casella di controllo Variazione in pareggio.

Tipo di variazione	Padre effettivo	Figlio effettivo
In pareggio	Le variazioni apportate al piano padre non influiscono sul piano figlio. È possibile aumentare il piano padre senza alcun impatto sul piano figlio. Tuttavia, non è possibile ridurre l'importo del piano padre al di sotto dell'importo del piano figlio.	Gli importi Dare e Avere si riflettono sul piano padre variandolo, indipendentemente dall'importo di quest'ultimo. L'unica eccezione è il caso in cui è presente una modifica netta pari a zero del piano padre. Esempio: si effettua la variazione di un piano figlio con un importo Dare di 10.000 USD per <i>Centro di costo 1</i> e un importo Avere di 10.000 USD per <i>Centro di costo 2</i> . Non è stata apportata alcuna modifica al piano padre in quanto la variazione è un trasferimento da un centro di costo a un altro.
Non in pareggio	Aumenta solo la differenza dell'aumento del piano figlio, non l'intero importo Dare della variazione per il piano figlio. Esempio: si effettua la variazione di un piano figlio di 100.000 EUR con un importo Dare per la variazione di 60.000 EUR. Il piano padre originale era di 150.000 EUR, quindi il nuovo piano padre diventa di 160.000 EUR.	• Gli importi Avere per la variazione del piano figlio non riducono l'importo del piano padre. • Gli importi Dare per la variazione del piano figlio influiscono sul piano padre solo quando gli importi Dare del piano figlio superano gli importi Dare del piano padre.

Routing di approvazione

È possibile configurare la *definizione del processo aziendale Evento di variazione budget* e i criteri di sicurezza per gestire l'approvazione e il routing delle variazioni ai piani padre e figlio. È possibile modificare l'ordine in cui avviene l'approvazione per modificare gli step di definizione. Esempio: per consentire al manager della gerarchia di rivedere la variazione prima del manager del singolo centro di costo, è possibile utilizzare i seguenti gruppi di sicurezza in quest'ordine:

1. Manager gerarchia centri di costo
2. Manager centro di costo

Il sistema inoltra le variazioni alle gerarchie dei piani come singolo evento nel processo aziendale. Anche se è possibile indirizzarli a diversi responsabili approvazione, qualsiasi azione intrapresa su una variazione a qualsiasi livello influisce sull'intera gerarchia. Tali azioni sono:

- **Approvazioni:** per passare il piano allo stato Approvato, approvare la variazione a tutti i livelli gerarchici. Se la variazione nel piano figlio è pari a zero netto nella gerarchia, il piano padre non viene inoltrato per l'approvazione.
- **Rifiuti:** se una variazione viene rifiutata a un livello, viene rifiutata a tutti i livelli e il piano non raggiunge lo stato Approvato.
- **Rinvii:** se una variazione viene rinviata per le modifiche a un qualsiasi livello, tutti i piani vengono rinviati e le modifiche a questo punto vengono apportate in tutti i piani. Le modifiche vengono quindi sottoposte nuovamente al processo di approvazione. Esempio: se un manager elimina una riga nella variazione del piano figlio, il sistema rimuove la riga anche dalla variazione del piano padre.

relatedlinks

Attività[Modificare piani o budget](#) alla pagina 554**Riferimenti: Relazioni di gerarchie di piani effettive valide**

Questa tabella descrive le regole di relazione valide per le gerarchie di piani effettive, da utilizzare quando si creano strutture piano figlio compatibili con strutture piano padre:

	Elemento padre	Elemento figlio ed elemento nipote
Relazione gerarchica	Può avere un solo elemento figlio.	• Possono avere un solo elemento padre. • Ogni elemento figlio può avere un solo elemento figlio. • Possono avere più livelli di elementi nipote, con un membro per ogni livello.
Dimensioni	Tutti sono obbligatori.	• Tutti sono obbligatori. • Devono includere tutte le dimensioni dell'elemento padre. • Tutte le dimensioni devono corrispondere alla dimensione di primo livello dell'elemento padre. • I membri della dimensione possono essere un sottoinsieme della dimensione padre. Esempio: se la struttura piano padre include <i>Gerarchia centri di costo 1</i>, la struttura figlio può includere <i>Gerarchia centri di costo 1.1</i> o singoli centri di costo all'interno di tale gerarchia. • È possibile aggiungere dimensioni di struttura <i>obbligatorie</i> o <i>facoltative</i> per fornire piani più granulari. Esempio: per il piano padre, si sceglierà <i>Gerarchia centri di costo</i> come dimensione organizzazione. Nel piano figlio verranno inclusi <i>Centro di costo 1</i> e <i>Centro di costo 2</i>. A livello di elemento nipote, è possibile approfondire più in dettaglio

	Elemento padre	Elemento figlio ed elemento nipote
		i centri di costo identificando aree specifiche al loro interno come dimensioni per ottenere un piano più granulare.
Periodi di tempo	Periodi di tempo più lunghi. I periodi di tempo padre non possono essere inferiori ai relativi periodi figlio.	Devono costituire un sottoinsieme o essere uguali a quelli dell'elemento padre per corrispondere ai periodi di tempo dell'elemento padre. Esempio: se l'elemento padre utilizza un piano riepilogativo trimestrale per l'immissione del piano, l'elemento figlio e gli eventuali elementi nipote possono essere trimestrali o per periodo, ma non possono utilizzare l'immissione del piano relativa alla durata.
Conti	Deve includere tutti i conti dell'elemento figlio e di tutti gli elementi nipote.	I conti dell'elemento padre devono includere tutti i conti dell'elemento figlio e di tutti gli elementi nipote.
Importo	Controlla gli importi disponibili per i piani figlio e nipote.	- Non possono superare l'importo del piano padre. Gli importi devono essere compresi nell'importo del piano padre. Esempio: se il piano padre è di 100.000 EUR, il piano figlio può avere 4 righe da 25.000 EUR ciascuna. Un piano nipote associato può avere 3 righe da 25.000 EUR e in seguito essere modificato e aumentare di ulteriori 25.000 EUR. - Possono essere inferiori rispetto all'importo del piano padre. Il sistema include una convalida durante il processo di inoltro del piano per verificare che gli importi del piano figlio non superino quelli del piano padre. Utilizzare il Report eccezioni budget figlio per individuare le righe del piano figlio che superano l'importo del piano padre.

	Elemento padre	Elemento figlio ed elemento nipote
Variazioni	Non influiscono sui piani figlio.	- Devono rientrare nei parametri del piano padre. - Se il piano figlio viene variato in modo da superare l'importo del piano padre, risalgono al piano padre per variare la riga corrispondente. Il sistema non applica a cascata queste variazioni se il piano padre è configurato per variazioni non in pareggio. - Le variazioni non in pareggio al piano figlio non vengono applicate a cascata se: - L'importo del piano figlio viene ridotto. - L'importo del piano padre non viene superato. - Aggiungendo una nuova riga e un nuovo importo a un piano figlio, viene aggiunta una nuova riga anche al piano padre.

Riferimenti: Relazioni di gerarchie di piani virtuali

In questa tabella vengono descritte le regole per le relazioni nelle gerarchie di piani virtuali da utilizzare quando si creano strutture piano figlio compatibili con le strutture piano padre:

	Piani padre	Piani figlio
Relazione gerarchica	Possono avere molti piani figlio.	- Possono avere molti piani padre. - Non possono avere piani figlio. - Un piano in una gerarchia effettiva può anche essere un piano figlio virtuale.
Dimensioni struttura	- Possono avere dimensioni struttura <i>facoltative</i>. - Devono includere tutti i membri dimensione utilizzati nei piani figlio, per garantire la	- Devono condividere almeno una dimensione struttura con il piano padre. - I membri dimensione devono essere uguali o un sottoinsieme della dimensione padre.

	Piani padre	Piani figlio
	correttezza del totale dei piani. • Possono avere qualsiasi dimensione struttura, a condizione che sia presente in almeno un piano figlio.	• Possono avere dimensioni struttura <i>obbligatorie</i> o <i>facoltative</i> supplementari per ottenere piani più granulari.
Periodi di tempo	Il periodo di tempo non può essere inferiore a quello dei piani figlio. Esempio: se il piano padre utilizza un piano riepilogativo trimestrale per l'immissione piano, i piani figlio possono utilizzare un piano trimestrale o un piano periodi, ma non una durata.	
Conti	Devono includere tutti i conti dei piani figlio.	
Importo	Non hanno importi propri perché i piani padre virtuali sono totali riepilogativi dei piani figlio.	
Variazioni	Non possono essere variati.	Possono essere variati.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[The Next Level: Structuring Your Budget Hierarchies Leveraging Virtual Parent-Child](#)

Riferimenti: Report sulle gerarchie di piani

Per un quadro completo delle gerarchie dei piani, utilizzare i seguenti report:

Nome	Tipo gerarchia piani	Criteri di sicurezza	Descrizione
Eccezioni budget figlio	Effettiva	<i>Domini Reports: Company Financial Budgets e Reports: Manager Financial Budgets</i> nelle aree funzionali Budgets e Planning	Mostra gli importi delle righe del piano figlio che superano l'importo del piano padre.
Consolidamento piano	Virtuale	<i>Dominio Reports: Manager Financial Budgets</i> nell'area funzionale Budgets	Mostra i report consolidati dei riepiloghi conto CoGe per i piani finanziari e i budget posizione. Il report supporta la creazione di report per: • Strutture piano padre virtuali,

Nome	Tipo gerarchia piani	Criteri di sicurezza	Descrizione
			inclusi eventuali piani figlio virtuali Strutture piano figlio virtuali
Nome gerarchia strutture piano	Effettiva, virtuale	Domini <i>Process: Budget e Reports: Manager Budgets</i> nelle aree funzionali Budgets e Planning	Confronta dimensionalità e pianificazioni della struttura piano principale e subordinata.
Visualizzazione piano	Virtuale	Domini <i>Process: Budget e Manage: Project Budget</i> nelle aree funzionali Budgets e Projects	Visualizza la scheda Piani collegati in cui sono elencati tutti i piani figlio.

Stanziamanti

Procedura: Configurare gli stanziamenti

Informazioni su questa attività

È possibile creare stanziamenti da includere nei budget e nelle transazioni come worktag per monitorare i costi delle spese autorizzate. Il worktag stanziamenti consente di:

- Creare report sugli importi registrati a partire dal valore dello stanziamento.
- Controllare la spesa rispetto agli importi degli stanziamenti in budget.

Procedura

1. Accedere all'attività Maintain Appropriation Types.

Creare i tipi di stanziamento da includere e definire l'utilizzo per gli stanziamenti.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Appropriation* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. Accedere all'attività Creazione stanziamento.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID stanziamento	Se non si immette un ID, il sistema ne crea uno quando si inoltra lo stanziamento.
Includi ID stanziamento nel nome	Aggiunge l'ID dello stanziamento al nome dello stanziamento. Il sistema utilizza l'ID dello stanziamento per creare un nome univoco, che consente di utilizzare un nome più volte.
Tipo stanziamento	Selezionare il tipo di stanziamento per indicarne l'utilizzo.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Appropriation* nell'area funzionale Common Financial Management.

3. (Facoltativo) [Creare gerarchie stanziamento](#) alla pagina 585.
4. [Configurare i worktag per le transazioni](#).
Configurare il tipo di worktag *Stanziamento*.
5. [Configurare worktag correlati](#).
Configurare l'utilizzo dei worktag per il tipo worktag e contrassegnabile *Stanziamento*.

Operazioni successive

Includere stanziamenti e gerarchie stanziamento in:

- Strutture piano come dimensioni struttura
- Righe budget
- Transazioni come worktag e worktag correlati
- Regole di registrazione contabile come dimensioni condizione.
- Definizioni di processo aziendale come regola condizionale.

Accedere all'attività Disattiva dal menu delle azioni correlate di uno stanziamento o di una gerarchia stanziamento per interromperne l'utilizzo.

relatedlinks

Attività

[Set Up Account Posting Rules](#) alla pagina 89

[Procedura: Configurare piani o budget](#) alla pagina 538

[Edit Business Processes](#)

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Appropriation Organization and Accounting Worktags](#)

Creare gerarchie stanziamento

Prima di iniziare

- Creare stanziamenti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Appropriation* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una struttura gerarchica per raggruppare gli stanziamenti e ottenere una reportistica avanzata.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gerarchia stanziamento.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID gerarchia stanziamento	Se non si immette un ID, il sistema ne crea uno al salvataggio della gerarchia stanziamento. Una volta inoltrata la gerarchia, questo ID diventa l'ID riferimento per le integrazioni.
Includi ID gerarchia stanziamento nel nome	Aggiunge l'ID della gerarchia stanziamento al nome della gerarchia stanziamento. Il sistema utilizza l'ID della gerarchia stanziamento per creare un nome univoco, che consente di utilizzare un nome più volte.

Opzione	Descrizione
Superiore	Per creare il livello più alto di una gerarchia, lasciare il campo vuoto. Per abilitare una gerarchia a più livelli, selezionare un livello superiore.
Include	Selezionare gli stanziamenti che appartengono alla gerarchia stanziamento. Non è possibile avere lo stesso stanziamento in più di un livello di una gerarchia.
Assegna ruoli	Creazione o assegnazione di un ruolo da associare alla gerarchia. Esempio: configurazione di un ruolo di manager della gerarchia stanziamento.

Controllo delle posizioni

Considerazioni sulla configurazione: Budget posizione

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei budget posizione. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Nel sistema Workday i budget posizione sono budget che è possibile utilizzare per gestire e verificare le transazioni relative alla dotazione di personale. Contengono la retribuzione e i fringe benefit per una limitazione di posizione. È possibile generare budget posizione utilizzando i pre-impegni gestione paghe. Il sistema raggruppa più budget posizione in un unico budget per ogni struttura piano ed esercizio fiscale.

Vantaggi per l'azienda

È possibile utilizzare i budget posizione per:

- Confrontare i budget con gli importi effettivi.
- Prendere decisioni sulla dotazione di personale in base al budget complessivo dell'azienda.
- Individuare le spese in eccesso in qualsiasi modifica della dotazione di personale.
- Realizzare dei risparmi nel corso dell'esercizio.
- Monitorare gli stipendi.

Casi d'uso

- Visualizzare e gestire le spese per retribuzione e fringe benefit per le posizioni. Esempio: per una posizione di vendita, si considera una commissione in aggiunta allo stipendio, mentre per una posizione IT viene considerato solo lo stipendio.
- Controllare le ripartizioni dei costi e per le retribuzioni utilizzando la verifica del budget per adottare decisioni migliori in merito a dotazione di personale e risorse finanziarie sulla base dei pre-impegni e

degli impegni. Esempio: l'amministratore del budget di un'università decide la retribuzione oraria per gli impieghi degli studenti in base al tempo, all'impegno e alla formazione richiesti.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quale modello di dotazione di personale viene utilizzato?	Per utilizzare i budget posizione è necessario utilizzare il modello di dotazione di personale con gestione delle posizioni, poiché il modello di dotazione di personale con gestione degli impieghi non supporta le limitazioni di posizione. Tuttavia, se si utilizza già il modello di dotazione di personale con gestione degli impieghi, è possibile creare un piano finanziario per supportare le transazioni di dotazione di personale non limitate ad alcuna posizione. Se si desidera utilizzare sia il modello di dotazione di personale con gestione delle posizioni sia quello con gestione degli impieghi, è possibile creare una gerarchia di piani virtuale con i seguenti piani figlio: • Piano finanziario con dimensioni struttura per la gestione degli impieghi nella struttura piano • Budget posizione per le posizioni con gestione delle posizioni.
Quali dimensioni impiego si desidera utilizzare?	Per determinare il gruppo di dipendenti corretto per cui creare budget posizione, è possibile utilizzare profili professionali, famiglie professionali e aree professionali. Il sistema individua la posizione per la quale si desidera creare un budget posizione filtrando le dimensioni corrispondenti tra le strutture piano e le limitazioni di posizione. È possibile utilizzare solo una delle tre dimensioni professionali per struttura piano.

Suggerimenti

È consigliabile:

- Includere la ripartizione dei costi o i worktag dei componenti paga nella struttura piano in modo che il sistema possa eseguire la verifica del budget sulle transazioni.
- Quando si generano budget posizione dai pre-impegni gestione paghe, assicurarsi di disporre delle quote corrette per i fringe benefit per evitare di rivederle manualmente in seguito.

Requisiti

- È necessario configurare la contabilità pre-impegni gestione paghe per tenere traccia di pre-impegni, impegni e importi effettivi in modo che il sistema sia in grado di riflettere con esattezza la retribuzione dei dipendenti attivi nel budget disponibile.
- Utilizzare il modello di dotazione di personale con gestione delle posizioni.

Limitazioni

I pre-impegni gestione paghe sono disponibili solo in Gestione paghe per gli Stati Uniti e in Gestione paghe per il Canada.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Nell'area funzionale Budgets:

Domini	Considerazioni
<i>Access Plan Type (Segmented)</i>	Consente di: - Controllare quali utenti hanno accesso ai diversi tipi di piano. - Configurare un gruppo di sicurezza basato su segmento per il segmento gestione finanziaria, posizione e tipo piano assegnazione. È necessario configurare questo dominio per tutti i tipi di budget.
<i>Process: Position Budget</i>	Consente di modificare e visualizzare i budget posizione.
<i>Process: Manager Position Budgets</i>	Consente ai manager di modificare e visualizzare i seguenti budget quando vengono assegnati a un'organizzazione: - Budget posizione - Variazioni budget posizione
Process: Cancel Position Budget Process: Cancel Position Budget Amendment	Consente di annullare i budget posizione e le variazioni budget posizione.
<i>Reports: Company Position Budgets</i>	Consente di visualizzare le righe di budget posizione e di variazione budget posizione per l'azienda.
<i>Reports: Manager Position Budgets</i>	Consente di creare report sui budget posizione per manager.
<i>Set Up: Budget General</i>	- Creare e modificare strutture e modelli di piani. - Creare una tabella delle percentuali di fringe benefit del budget. - Modificare le opzioni di verifica del budget. - Generare in blocco budget posizione. - Riportare o chiudere i budget. - Inoltrare un gruppo budget posizione.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento di budget posizione</i>	Consente di: • Creare, modificare e inoltrare budget posizione e variazioni budget. • Importare i budget posizione utilizzando il servizio <i>Web Import Position Budget</i>.
<i>Gruppo budget posizione</i>	Consente di: • Creare un gruppo budget posizione per eseguire il servizio <i>Web Import Position Budget</i>. • Generare in blocco budget posizione.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Ricerca budget posizione e variazioni	Visualizza: • Un budget posizione particolare • Tutti i budget posizione per la struttura piano e l'anno. • Informazioni sui budget posizione, come il titolare corrente, il budget retribuzione e il piano totale
Report saldi budget posizione	Visualizza un riepilogo dei budget posizione e dei pre-impegni, degli impegni e degli importi effettivi.
Report saldi budget posizione per manager	Visualizza il saldo budget per i budget posizione per l'azienda, la struttura piano e l'esercizio di un'organizzazione. Limitato ai ruoli di manager.
Budget posizione	Utilizzare questa origine dati report durante la creazione di report sui budget posizione per i manager dell'organizzazione.
Visualizzazione budget disponibile	Visualizza i dettagli a livello di riga sui budget posizione.

È anche possibile utilizzare l'origine dati report Position Budgets per la creazione di report sui budget posizione per i manager dell'organizzazione.

Integrazioni

È possibile creare un EIB basato sul servizio *Web Import Position Budget* per:

- Caricare o aggiornare in blocco budget posizione.
- Importare in blocco righe di variazione budget per un budget posizione approvato.

Quando si importano le variazioni budget posizione, è necessario importare l'importo annuale.

Connessioni e touchpoint

Quando si utilizza la contabilità pre-impegni e la verifica del budget, il sistema verifica le transazioni di retribuzione e di dotazione di personale rispetto ai budget posizione.

Per verificare i budget posizione, è necessario disporre di Workday Payroll.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Budget posizione](#) alla pagina 601

Attività

[Procedura: Impostare i budget posizione](#) alla pagina 593

[Procedura: Generare più budget posizione](#) alla pagina 597

[Definire le strutture del budget posizione](#) alla pagina 594

Procedura: Configurare il controllo delle posizioni

Informazioni su questa attività

Configurare il controllo delle posizione nel sistema Workday. È possibile utilizzare i budget posizione senza la contabilità pre-impegni e i pre-impegni gestione paghe. Allo stesso modo, è possibile utilizzare la contabilità pre-impegni e i pre-impegni gestione paghe senza i budget posizione. I pre-impegni gestione paghe sono disponibili solo in Gestione paghe per gli Stati Uniti e Gestione paghe per il Canada.

Procedura

1. Creare una posizione e una limitazione di posizione secondo necessità per l'immissione del budget posizione.

Consultare [Procedura: Configurare le ricerche di personale per pre-impegni e impegni](#) alla pagina 592.

2. Creare i budget posizione.

Consultare [Procedura: Impostare i budget posizione](#) alla pagina 593.

3. Configurare la contabilità pre-impegni per il controllo delle posizioni.

Consultare [Procedura: Configurare la contabilità pre-impegni per controllare le posizioni](#) alla pagina 607.

4. Creare pre-impegni gestione paghe.

Consultare [Procedura: Elaborare la contabilità pre-impegni gestione paghe](#).

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Controllo delle posizioni](#) alla pagina 612

Riferimenti

[Riferimenti: Terminologia del controllo delle posizioni](#) alla pagina 613

Procedura: Utilizzare il controllo delle posizioni

Prima di iniziare

Configurare il controllo delle posizioni.

Informazioni su questa attività

Utilizzare e gestire il controllo delle posizioni nel sistema Workday.

Procedura

- All'inizio dell'esercizio fiscale:
 - a) Creare i budget posizione.
Consultare [Procedura: Impostare i budget posizione](#) alla pagina 593.
 - b) (Facoltativo) Definire la verifica del budget posizione.
Consultare [Procedura: Controllare i budget posizione](#) alla pagina 602.
 - c) [Creare pre-impegni gestione paghe iniziale](#).
 - d) Utilizzare report ad hoc per visualizzare pre-impegni e impegni, una volta effettuati i calcoli iniziali.
Consultare [Riferimenti: Report pre-impegni gestione paghe](#).
 - e) [Rivedere i saldi budget per i budget posizione](#) alla pagina 609.
Eseguire report dettagliati sul saldo budget per confrontare la contabilità pre-impegni e i budget posizione con gli importi effettivi.
- Nel corso dell'esercizio fiscale:
 - a) Calcolare in tempo reale gli adeguamenti pre-impegni gestione paghe ed eseguire la verifica del budget secondo necessità.

È possibile rettificare i pre-impegni gestione paghe (ed eventualmente controllare i budget posizione) come parte dei vari processi aziendali correlati alle posizioni. Per un elenco completo, accedere al report Opzioni di configurazione processo aziendale per il processo aziendale *Verifica budget (dotazione di personale)* ed esaminare la colonna Sottoprocesso consentito per .

Consultare [Automatizzare le rettifiche pre-impegni gestione paghe e Valutare i risultati della verifica del budget posizione](#) alla pagina 605.
 - b) [Rettifica ad hoc pre-impegni gestione paghe](#).
Creare, calcolare e rivedere gli adeguamenti pre-impegni gestione paghe in blocco. Questa attività non esegue verifiche budget.
 - c) Rivedere gli importi effettivi dei fringe benefit. Gli importi effettivi dei fringe benefit vengono calcolati automaticamente quando si esegue ogni regolare calcolo paga in ciclo e fuori ciclo oppure si utilizza l'attività autonoma Run Payroll Fringe Benefits Accounting.

Consultare [Concetto: Importi effettivi fringe benefit](#).
 - d) Visualizzare le liquidazioni della gestione paghe. Eseguire calcoli della gestione paghe in ciclo e fuori ciclo regolari oppure utilizzare l'attività autonoma Esecuzione liquidazione pre-impegni gestione paghe .

Consultare [Concetto: Liquidazioni gestione paghe e fringe benefit](#).
 - e) Visualizzare i pre-impegni gestione paghe, gli adeguamenti pre-impegni gestione paghe e la contabilità liquidazione pre-impegno gestione paghe iniziali.

Consultare [Riferimenti: Report pre-impegni gestione paghe](#).
 - f) [Rivedere i saldi budget per i budget posizione](#) alla pagina 609.
Visualizzare i report sul saldo contabilità pre-impegni. È possibile filtrare i report per visualizzare i saldi budget per aziende o centri di costo.
 - g) [Riconciliare i saldi pre-impegni mastro con i pre-impegni gestione paghe](#) alla pagina 611.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Controllo delle posizioni](#) alla pagina 612

Attività

[Procedura: Configurare il controllo delle posizioni](#) alla pagina 590

Riferimenti

[Riferimenti: Terminologia del controllo delle posizioni](#) alla pagina 613

Procedura: Configurare le ricerche di personale per pre-impegni e impegni

Informazioni su questa attività

Il processo di controllo delle posizioni inizia con le ricerche di personale. Le ricerche di personale consentono di richiedere l'approvazione per coprire una posizione vacante. Le ricerche di personale sono disponibili se si utilizza il modello di dotazione di personale con gestione delle posizioni o quello con gestione degli impieghi.

Quando si attivano le ricerche di personale, tutte le posizioni vacanti che si coprono richiedono una ricerca di personale aperta.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - HCM:

- Abilitare le ricerche di personale per la gestione delle posizioni, per tutti gli eventi di dotazione di personale o in base a regole.
- Abilitare le ricerche di personale per la gestione degli impieghi.
- Selezionare una definizione di ID.

Le ricerche di personale attivano l'acquisizione dei dettagli impiego necessari per i calcoli pre-impegno. Le ricerche di personale sono obbligatorie se si utilizzano pre-impegni e impegni. Sono facoltative se si utilizzano solo gli impegni.

Nota: Una volta generati i pre-impegni, non è possibile disabilitare le ricerche di personale.

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - HCM](#).

2. Creare posizioni.

Creare una nuova posizione. Per creare un budget posizione, è necessario disporre di una posizione (coperta o non coperta).

3. Proposta retribuzione per dipendenti o posizioni.

Usare l'attività Richiesta modifica retribuzione per assegnare la retribuzione a una posizione. La gestione paghe utilizza le informazioni per eseguire il calcolo pre-impegno.

In alternativa, è possibile includere il sottoprocesso *Richiesta retribuzione per ricerca di personale* nei processi aziendali *Ricerca di personale* e *Modifica ricerca di personale*.

4. Procedura: Modificare le assegnazioni organizzazione per collaboratore.

Assegnare le organizzazioni a una posizione selezionando *Modifica assegnazioni organizzazione* dal menu delle azioni correlate della posizione non coperta. Questa azione fornisce le informazioni necessarie per una contabilità importo pre-impegno corretta.

In alternativa, è possibile includere il sottoprocesso *Modifica assegnazioni organizzazione* nel processo aziendale *Creazione posizione*.

5. Accedere all'attività Assegnazione gruppo paga per limitazione posizione.

Assegnare un gruppo paga a una posizione. In questo modo, si ottengono le informazioni necessarie a ripartire la porzione pianificata della gestione paghe del calcolo pre-impegno.

6. (Facoltativo) Definire ripartizioni costi per limitazioni posizione.

Ripartire i costi per l'assegnazione organizzazione predefinita e altri centri di costo.

7. Creare e modificare ricerche di personale.

Il sistema avvia la contabilità pre-impegni tramite Data assunzione prevista.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Controllo delle posizioni](#) alla pagina 612

Attività

Procedura: [Configurare il controllo delle posizioni alla pagina 590](#)

Procedura: [Utilizzare il controllo delle posizioni alla pagina 590](#)

Riferimenti

Riferimenti: [Terminologia del controllo delle posizioni alla pagina 613](#)

Budget posizione**Procedura: Impostare i budget posizione****Prima di iniziare**

- Creare e approvare una limitazione di posizione.
- Determinare gli importi da preventivare per la retribuzione e i fringe budget e identificare le modalità di ripartizione e contabilizzazione di tali costi.
- Definire il processo aziendale *Evento budget posizione*.

Informazioni su questa attività

È possibile creare budget posizione e sottoporli per l'approvazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Assegnazione utenti a gruppo di sicurezza basato su utente .
 - a) Selezionare il gruppo di sicurezza basato su utente Amministratore finanziario .
 - b) Selezionare gli Utenti di sistema per il gruppo.
2. [Impostare piani fiscali e esercizi](#).
3. Accedere all'attività Creazione insieme di conti per creare conti CoGe.

È possibile utilizzare un insieme di conti esistente in più aziende.

Consultare [Procedura: Creare e organizzare i conti CoGe](#).
4. [Impostare regole di registrazione contabile](#) per:
 - Impegno gestione paghe
 - Impegno gestione paghe
 - Guadagno gestione paghe
 - Impegno per fringe benefit
 - Impegno per fringe benefit
 - Spese per fringe benefit
 - Recupero fringe benefit
5. Dall'attività Modifica dettagli contabilità aziendale , selezionare Piano fiscale, Insieme di contie Insieme di regole registrazione contabile creati.

La valuta richiesta per la contabilità del budget posizione è il dollaro USA (USD).
6. Accedere al report Stato registrazione periodo CoGe e aprire i periodi.

Consultare [Modificare lo stato dei periodi CoGe](#).
7. Creare una struttura di budget con il tipo di posizione del piano.

Consultare [Definire le strutture del budget posizione](#) alla pagina 594.
8. Creare un modello di budget associando un'azienda alla struttura del budget.

Consultare [Creare piani o budget](#) alla pagina 546.

9. (Facoltativo) Se si caricano i budget posizione nel sistema, è possibile creare un gruppo di budget posizione.

Utilizzare l'EIB *Position Budget Spreadsheet* per raggruppare i budget posizione in raccolte logiche.

Consultare [Procedura: Creare gruppi di budget posizione per il caricamento e l'approvazione EIB](#) alla pagina 598.

10. Immettere o caricare i budget posizione in Workday:

- a) Immettere i budget posizione utilizzando l'attività Creazione budget posizione .

Consultare [Creare budget posizione](#) alla pagina 595.

- b) Caricare i budget posizione nel sistema.

11. Dall'attività Creazione budget posizione o Inoltro gruppo budget posizione , inoltrare il budget posizione o il gruppo di budget posizione.

12. (Facoltativo) Modificare un budget per apportare modifiche a un budget posizione approvato.

Consultare [Modificare i budget posizione](#) alla pagina 599.

Operazioni successive

(Facoltativo) [Impostare la verifica del budget posizione](#).

relatedlinks

Attività

[Procedura: Controllare i budget posizione](#) alla pagina 602

Definire le strutture del budget posizione

Prima di iniziare

- Creare un piano contabile, intervalli contabili e un esercizio fiscale per l'azienda per i budget posizione.
- Creare un insieme di conti per l'azienda per i budget posizione.
- Stabilire le dimensioni utilizzate per il budget posizione.
- Per consentire solo a determinati membri di selezionare i riepiloghi dei conti CoGe nei budget posizione, definire membri specifici del riepilogo dei conti CoGe per l'insieme di conti.

Informazioni su questa attività

È possibile creare o aggiornare la struttura di un budget posizione e implementare il controllo delle posizioni per l'organizzazione o l'azienda. Questa struttura specifica le dimensioni di filtro e altri fattori che definiscono i budget posizione. Un'azienda può avere un solo modello di budget per struttura.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:

- Creare struttura piano
- Modifica struttura piano

2. Selezionare Posizione come Tipo di piano.

Se si modifica una struttura budget in uso, è possibile modificare solo:

- Il nome
- Dimensione strutturata con valori non in uso nel budget o nelle righe di budget per la struttura.
- Worktag principali

3. Selezionare il Pianocorrispondente e selezionare un riepilogo fiscale annuale dall'elenco di valori Piano riepilogativo .
Un riepilogo contabile annuale combina tutti i periodi nel budget posizione annuale. Poiché i budget posizione richiedono l'approvazione, il sistema abilita automaticamente l'opzione Usa variazioni/approvazione . Ciò garantisce che il processo aziendale richieda l'approvazione del budget posizione.
4. Selezionare l' Insieme di conti per il piano contabile selezionato.
5. Definire Dimensioni strutturate per filtrare i criteri di budget e associare ai membri i tipi di dimensione (ad esempio Unità operativa, Centro di costo, Fondo, Sovvenzione, Componente paga, Limitazione posizione, Programma, Progetto o Area geografica).
 - a) Selezionare una dimensione struttura come Tipo dimensione organizzazione per i budget posizione. Esempio: selezionare la dimensione Componente paga e includere Trattenuta: Impegno per fringe benefit e Guadagno: Paga base - 12 mesi per membri specifici.
6. Selezionare la dimensione e richiederla per l'immissione in ogni riga di budget. Se si seleziona la dimensione come Tipo dimensione organizzazione, è necessario immettere la dimensione.
7. Per associare le posizioni alla struttura del budget, definire l'appartenenza alla famiglia professionale.

Risultati

La struttura del budget è disponibile per la creazione di un budget posizione.

Operazioni successive

Creare un modello di budget che associ la struttura del budget e l'azienda da utilizzare per il budget posizione.

relatedlinks

Attività

[Creare piani o budget](#) alla pagina 546

Creare budget posizione

Prima di iniziare

- Creare un budget per l'esercizio fiscale.
- Impostare le posizioni approvate.
- Definire gli step di approvazione nel processo aziendale *Creazione posizione*.
- Se si prevede di caricare i budget posizione nel sistema, creare il relativo EIB di importazione in entrata a partire dal modello predefinito.
- Configurare il processo aziendale *Evento di budget posizione* e i criteri di sicurezza corrispondenti.

Informazioni su questa attività

È possibile definire i dettagli della retribuzione e dei margini perimetrali per i budget posizione in base all'esercizio fiscale.

È anche possibile definire budget per le posizioni assegnate all'organizzazione. I ruoli dell'organizzazione possono gestire le ripartizioni dei costi tra organizzazioni diverse a livello di riga di budget.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione budget posizione .
Per creare budget per le posizioni assegnate all'organizzazione, accedere all'attività Creazione budget posizione per organizzazione .

2. Immettere il totale di controllo nel campo Budget retributivo . Il sistema confronta questo valore con il budget disponibile per questa posizione durante l'elaborazione della verifica del budget.
3. La scheda Righe piano contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
% fringe benefit	Immettere una percentuale di fringe benefit per ogni riga o selezionare una percentuale diversa da una tabella di percentuali di fringe benefit di budget associata al budget posizione. Se il campo viene lasciato vuoto, il sistema calcola la percentuale di fringe benefit in base agli importi della retribuzione e dei fringe benefit.
Importo fringe benefit	Il sistema calcola automaticamente il fringe benefit come percentuale della retribuzione in base a una percentuale di fringe benefit predefinita. È anche possibile immettere il fringe benefit direttamente nelle righe.

4. (Facoltativo) Nella scheda Informazioni retribuzione, visualizzare la retribuzione predefinita assegnata alla posizione. Per facilitare la determinazione dei valori per il budget di questa posizione, queste informazioni includono i seguenti importi:
 - Livello retributivo massimo
 - Livello retributivo medio
 - Livello retributivo minimo

Risultati

Il budget posizione è pronto per la revisione e l'ulteriore elaborazione.

È possibile utilizzare i seguenti report per individuare i budget posizione esistenti:

- Ricerca budget posizione
- Ricerca budget posizione per organizzazione

Operazioni successive

Approvare i budget posizione.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare i budget posizione](#) alla pagina 593

Creare budget posizione dalla contabilità pre-impegni

Prima di iniziare

- Creare un budget per l'esercizio fiscale.
- Impostare le posizioni approvate.
- Definire gli step di approvazione nel processo aziendale *Creazione posizione*.
- Se si prevede di caricare i budget posizione nel sistema, creare il relativo EIB di importazione in entrata a partire dal modello predefinito.
- Configurare il processo aziendale *Evento di budget posizione* e i criteri di sicurezza corrispondenti.
- Eseguire l'attività Creazione pre-impegni iniziali gestione paghe per calcolare i pre-impegni gestione paghe per una posizione.

Informazioni su questa attività

Creare un budget in base alla contabilità pre-impegni corrente per una posizione specifica. Il sistema sfrutta i pre-impegni gestione paghe, gli impegni e gli importi effettivi per generare dettagli sulla retribuzione e sui fringe benefit in base all'esercizio fiscale e alle dimensioni del conto per la struttura del budget posizione.

Se si creano più budget posizione contemporaneamente utilizzando l'attività Generazione in blocco budget posizione, il sistema crea automaticamente i budget posizione dalle registrazioni dei pre-impegni gestione paghe.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:
 - Attività Creazione budget posizione
 - Attività Creazione budget posizione per organizzazione
2. Selezionare la casella di controllo Popola automaticamente le righe piano.
3. (Facoltativo) Nella scheda Informazioni retribuzione, visualizzare la retribuzione predefinita assegnata alla posizione. Per facilitare la determinazione dei valori per il budget di questa posizione, queste informazioni includono i seguenti importi:
 - Livello retributivo massimo
 - Livello retributivo medio
 - Livello retributivo minimo

Risultati

Il sistema genera un budget posizione e righe budget per gli importi relativi alla retribuzione e ai fringe benefit in base alle registrazioni a giornale della gestione paghe nei seguenti stati:

- *Creato*
- *Contabilizzato*
- *Riservato*

Il sistema riserva una rettifica del pre-impegno o dell'impegno gestione paghe per il budget, dopo che questo ha superato la verifica del budget e approvazioni multiple.

Le righe budget vengono raggruppate in base alle dimensioni nella struttura budget con le ripartizioni dei costi correnti (frazionamenti percentuali, worktag e importi di retribuzione e fringe benefit) per la posizione. La percentuale di fringe benefit viene popolata automaticamente dalla regola pre-impegno gestione paghe per i fringe benefit.

Se non esiste una contabilità pre-impegni, viene mostrata l'attività Modifica budget posizione per l'immissione manuale. In questa attività, il sistema crea il budget posizione solo se si fa clic su Inoltra o Salva come bozza.

relatedlinks

Attività

[Create Initial Payroll Commitments](#)

Procedura: Generare più budget posizione

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Gruppo budget posizione* tramite step di approvazione.
- Creare una struttura e un modello di budget posizione.
- Creare un gruppo budget posizione.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.

Informazioni su questa attività

È possibile creare più budget posizione per dimensioni di struttura budget e contabilità pre-impegni per gli esercizi budget futuri. Workday Payroll crea la contabilità pre-impegni da retribuzione, eventi dotazione di personale e ripartizioni costi pianificati per generare dettagli sulla retribuzione e sui fringe benefit per ogni posizione. È anche possibile disporre di righe di registrazione della contabilità pre-impegni, provenienti da integrazioni o altre fonti.

Procedura

1. Accedere all'attività Generazione in blocco budget posizione.
2. Selezionare un gruppo di budget posizione per raggruppare i budget posizione per l'approvazione.
3. (Facoltativo) Nel report Visualizzazione gruppo budget posizione, è possibile eseguire il drill-down del Totale budget posizione per visualizzare o modificare i budget posizione generati dal sistema. Tutti i budget posizione modificati vengono inclusi nel gruppo posizioni per l'approvazione.
Se il componente paga è una dimensione struttura e il fringe benefit si trova su più righe di retribuzione, il sistema allega l'importo fringe benefit alla riga di retribuzione più grande.
4. Accedere all'attività Inoltro gruppo budget posizione e inoltrare il gruppo per l'approvazione.
Se si seleziona Fringe benefit obbligatorio in almeno una riga nella struttura budget posizione, ma non sono presenti fringe benefit, non è possibile inoltrare il gruppo budget posizione per l'approvazione finché non si esegue una delle seguenti azioni:
 - Eseguire il drill-down di ogni budget posizione e aggiungere gli importi fringe benefit.
 - Aggiungere i fringe benefit alla contabilità pre-impegni e rigenerare il gruppo budget posizione.
 - Annullare il budget posizione per cui i fringe benefit risultano mancanti. Il resto del gruppo budget posizione viene inoltrato.

Operazioni successive

Approvare i budget posizione.

Procedura: Creare gruppi di budget posizione per il caricamento e l'approvazione EIB

Prima di iniziare

- Creare un budget per l'esercizio fiscale.
- Impostare le posizioni approvate.
- Configurare il processo aziendale *Gruppo budget posizione* con step di approvazione

Informazioni su questa attività

Raggruppare i budget posizione per semplificare il caricamento nel sistema utilizzando l'EIB Import Position Budget. Una volta caricati e raggruppati i budget posizione, è possibile approvare tutti i budget posizione in quel gruppo in un'unica azione di approvazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gruppo budget posizione .
Definire il gruppo di budget posizione. Il sistema utilizza l'ID e la descrizione per associare i budget posizione nel modello di foglio di calcolo del budget posizione di importazione al gruppo di budget posizione.
2. [Personalizzare il modello di foglio di calcolo EIB.](#)
Generare e modificare il modello di foglio di calcolo del budget di importazione posizione in Workday. Specificare l'ID e la descrizione utilizzati nell'attività Creazione gruppo budget posizione .

3. [Avviare il caricamento del foglio di calcolo EIB.](#)

Caricare il foglio di calcolo nel sistema. Gli esercizi budget per l'azienda e i gruppi di budget associati devono includere budget posizione non approvati caricati tramite il modello predefinito Foglio di calcolo budget posizione.

4. (Facoltativo) Se necessario, apportare correzioni ai dati di origine e ricaricare il modello.
5. Accedere all'attività Inoltro gruppo budget posizione e inoltrare i budget posizione nel gruppo per l'approvazione.

Risultati

Lo stato di approvazione dei budget posizione nel gruppo è disponibile per la revisione e il perfezionamento in base alle esigenze.

Operazioni successive

Rivedere e approvare i budget posizione.

[relatedlinks](#)

Attività

[Valutare i risultati della verifica del budget posizione](#) alla pagina 605

Modificare i budget posizione

Prima di iniziare

- Il processo di step di approvazione dei budget posizione deve essere completato.
- Lo stato dei budget posizione deve essere *Approvato*.
- Non devono essere in corso altre variazioni.
- Configurare il processo aziendale *Evento di budget posizione* e i criteri di sicurezza corrispondenti.

Informazioni su questa attività

È possibile modificare i budget posizione approvati in precedenza durante l'esercizio fiscale quando l'azienda ha modifiche alla retribuzione o al finanziamento.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione variazione budget posizione.
2. Selezionare un tipo di variazione, ad esempio *Originale* o *Rettificato* per rettificare la variazione originale.
3. Nella tabella Tipi budget posizione, immettere un importo nel campo Variazione per la retribuzione. Se necessario, è possibile sovrascrivere gli importi nei campi Budget con variazione. È possibile immettere un nuovo importo di retribuzione totale o un importo per aumentare o diminuire il budget di retribuzione totale per il totale del budget con variazione calcolato.
4. Nelle Righe variazione budget è possibile rettificare le percentuali o gli importi dei budget di retribuzione e fringe benefit utilizzati nelle righe esistenti.
L'importo delle transazioni esistenti mostra le righe di registrazione che corrispondono alle dimensioni delle righe del budget. Le righe di registrazione con stato Creato e Contabilizzato vengono riportate nell'importo.

Risultati

La variazione del budget posizione è pronta per la revisione e l'ulteriore elaborazione.

Ogni volta che si crea una variazione, il sistema crea una nuova versione del budget posizione.

Variare budget posizione per le organizzazioni

Prima di iniziare

- Il processo di step di approvazione dei budget posizione deve essere completato.
- Lo stato dei budget posizione deve essere *Approvato*.
- Non devono essere in corso altre variazioni.
- Configurare il processo aziendale *Evento di budget posizione* e i criteri di sicurezza corrispondenti.

Informazioni su questa attività

È possibile variare budget posizione approvati in precedenza con modifiche alla retribuzione o al finanziamento per l'organizzazione nel corso dell'esercizio fiscale.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione variazione budget posizione per organizzazione.
2. Selezionare un tipo di variazione, ad esempio *Originale* o *Rettificato* per rettificare la variazione originale.
3. Nella tabella Tipi budget posizione, immettere un importo nel campo Variazione per la retribuzione.
Se necessario, è possibile sovrascrivere gli importi nei campi Budget con variazione. È possibile immettere un nuovo importo di retribuzione totale o un importo per aumentare o diminuire il budget di retribuzione totale per il totale del budget con variazione calcolato.
4. Nelle Righe variazione budget è possibile rettificare le percentuali o gli importi dei budget di retribuzione e fringe benefit utilizzati nelle righe esistenti.
L'importo delle transazioni esistenti mostra le righe di registrazione che corrispondono alle dimensioni delle righe del budget. Le righe di registrazione con stato Creato e Contabilizzato vengono riportate nell'importo.

Risultati

La variazione del budget posizione è pronta per la revisione e per un'eventuale ulteriore elaborazione. Dopo l'approvazione, il sistema crea una nuova versione del budget posizione con gli importi variati.

Variare budget posizione dalla contabilità pre-impegni

Prima di iniziare

- Il processo di step di approvazione dei budget posizione deve essere completato.
- Lo stato dei budget posizione deve essere *Approvato*.
- Non devono essere in corso altre variazioni.
- Configurare il processo aziendale *Evento di budget posizione* e i criteri di sicurezza corrispondenti.

Informazioni su questa attività

È possibile variare budget posizione approvati in precedenza nel corso dell'esercizio fiscale in base alla contabilità pre-impegni più recente. Il sistema crea delle corrispondenze fra le registrazioni contabili di tutte le origini e le raggruppa in righe budget proposte in base alle dimensioni del conto nella struttura del budget posizione.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:
 - Attività Creazione variazione budget posizione.
 - Attività Creazione variazione budget posizione per organizzazione (Raggruppa).

2. Selezionare un tipo di variazione, ad esempio *Originale* o *Rettificato* per rettificare la variazione originale.
3. Fare clic su **Proponi variazione**. Questo pulsante viene visualizzato quando esistono pre-impegni, impegni o importi effettivi per una posizione. Viene visualizzato anche se il totale del budget corrente non è in pareggio con retribuzione e importi fringe benefit negativi.
Il sistema mostra l'insieme completo di righe budget proposte e mette in evidenza gli importi modificati che rettificano il budget corrente.
4. Fare clic su **Accetta variazione proposta** per aggiungere le righe proposte alla variazione.

Risultati

La variazione del budget posizione è pronta per la revisione e per un'eventuale ulteriore elaborazione.

Dopo l'approvazione, il sistema crea una nuova versione del budget posizione con gli importi variati.

Esempio

Si modifica la ripartizione dei costi per una posizione con un budget approvato da 3 a 2 progetti. La nuova ripartizione dei costi attiva le rettifiche relative alla contabilità pre-impegni in Workday Payroll. Il sistema propone una variazione budget tramite una riga budget aggiuntiva da far corrispondere ai pre-impegni, agli impegni e agli importi effettivi correnti per la posizione.

relatedlinks

Attività

[Create Initial Payroll Commitments](#)

[Modificare i budget posizione](#) alla pagina 599

Concetto: Budget posizione

I budget posizione consentono di stabilire budget posizione per la verifica del budget quando si implementa il controllo posizione. È possibile monitorare i budget posizione a livello di posizione per l'esercizio fiscale. È possibile rettificare il budget dell'esercizio fiscale nel corso dell'anno per riflettere modifiche come la retribuzione e le modifiche alla dotazione di personale.

Quando si impostano i budget posizione, è possibile specificare le dimensioni della struttura da includere nel budget posizione. Le dimensioni disponibili provengono da gestione paghe e includono:

- Centro di costo
- Area geografica
- Sede
- Componente paga

Le dimensioni struttura forniscono funzionalità di creazione di report e contabilità.

Specificando le opzioni di verifica del budget, è possibile confrontare i budget posizione inoltrati con il budget disponibile e determinare la sufficienza del budget. Questo confronto fornisce ai responsabili dell'approvazione le informazioni necessarie per prendere decisioni e intraprendere le azioni appropriate.

È anche possibile confrontare i budget posizione con i valori effettivi senza utilizzare il pre-impegno della gestione paghe e i risultati delle registrazioni contabili corrispondenti. Ciò consente di creare report sui budget posizione senza eseguire il controllo della posizione.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Controllo delle posizioni](#) alla pagina 612

Riferimenti

[Riferimenti: Terminologia del controllo delle posizioni](#) alla pagina 613

Verifica budget posizione

Procedura: Controllare i budget posizione

Prima di iniziare

Impostare i budget posizione.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare e verificare i budget posizione rispetto ai pre-impegni di gestione paghe e agli importi effettivi proposti utilizzando i processi aziendali relativi alla posizione. La verifica dei budget posizione consente di identificare le spese in eccesso o di realizzare risparmi nel corso dell'anno.

Procedura

1. [Impostare le opzioni di controllo per i budget posizione](#) alla pagina 602.
Abilitare la verifica del budget e impostare le opzioni di controllo del budget.
2. [Automatizzare le rettifiche pre-impegni gestione paghe](#).
Configurare ed eseguire il processo aziendale *Verifica budget (dotazione di personale)* come sottoprocesso per le attività correlate alla posizione.

Risultati

Quando si confrontano i budget posizione con i pre-impegni di gestione paghe e gli importi effettivi proposti, il sistema registra le registrazioni a giornale contabili pre-impegni nei mastri per le rettifiche approvate.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare i budget posizione](#) alla pagina 593

Impostare le opzioni di controllo per i budget posizione

Prima di iniziare

- Impostare un budget per l'azienda utilizzando una struttura di budget posizione.
- Creare periodi di budget per l'azienda per la struttura di budget della posizione.

Informazioni su questa attività

Impostare le opzioni per controllare i budget posizione per ogni combinazione di struttura budget e esercizio fiscale. Queste impostazioni controllano:

- I budget abilitati per la verifica del budget.
- Il livello di gravità con cui controllare il budget.

Il sistema supporta solo fino a 50 righe di opzioni di controllo del budget.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica opzioni di verifica budget .
2. Per l' Azienda specificata, selezionare la posizione in cui si desidera impostare i controlli del budget:

Opzione	Descrizione
Struttura piano	Selezionare una delle strutture utilizzate per definire i budget per l'azienda.

Opzione	Descrizione
Esercizio fiscale	Selezionare uno degli anni per i quali si creano periodi per l'azienda e la struttura del budget.

È possibile configurare un solo insieme di opzioni di controllo del budget per la durata di un budget, come definito dalla struttura del budget e dall'esercizio fiscale.

3. La scheda Posizione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Abilita verifica budget	Selezionare questa opzione per abilitare la verifica del budget per le attività correlate alla posizione in cui il processo aziendale include il sottoprocesso <i>Verifica budget (dotazione di personale)</i> come step.
Opzione di verifica del budget	Selezionare il livello di gravità con cui controllare il budget quando si esegue la verifica del budget per le attività correlate alla posizione: • <i>Avviso</i>: selezionare questa opzione per consentire al responsabile della valutazione di continuare con l'approvazione della transazione senza intraprendere azioni correttive per risolvere l'eccezione. • <i>Controllo</i>: selezionare questa opzione per impedire l'approvazione della transazione fino a quando non viene apportata una revisione alla transazione o al budget che consenta alla transazione di superare la verifica del budget.
Controllo per periodo	Il sistema seleziona automaticamente questa opzione. Il sistema confronta sempre i budget posizione rispetto al periodo di immissione budget specificato nella struttura del budget.
Includi righe registrazione riservate per verifica budget	Selezionare questa opzione per includere le registrazioni con stato contabilizzato come riservato nei calcoli del saldo disponibile. Esempio: sono presenti due attività correlate alla posizione che influiscono sullo stesso budget. Con questa casella di controllo selezionata, si inoltra la prima attività correlata alla posizione. Non appena la prima attività supera la verifica del budget, il sistema: - Pone immediatamente le registrazioni nello stato <i>Riservato</i>. - Considera queste registrazioni riservate quando calcola il budget disponibile per la seconda attività correlata alla posizione.

Opzione	Descrizione
Tipi mastro per verifica budget	Selezionare i tipi di mastro da includere nella verifica del budget. Esempio: è possibile includere solo le attività correlate alla posizione (impegni) per la verifica del budget ed escludere le ricerche di posizione (impegni). Con questa configurazione, il sistema include automaticamente: • Impegno e mastri effettivi in background se si seleziona il mastro pre-impegno. • Mastri effettivi in background se si seleziona il mastro impegni.
Consenti valore sostitutivo verifica budget	Selezionare questa opzione per consentire ai responsabili della valutazione della verifica del budget di richiedere l'approvazione per le eccezioni della verifica del budget. Se un responsabile approvazione autorizzato concede un valore sostitutivo, il sistema visualizza <i>Valore sostitutivo concesso</i> accanto allo stato della verifica del budget nella transazione per tutti i responsabili approvazione successivi. Una volta approvata la sostituzione, la transazione passa allo step successivo del processo aziendale padre. Nota: È necessario prima selezionare <i>Controllo</i> per Opzione verifica budget.

4. Nella scheda Periodi di immissione , rivedere gli anni e i periodi del budget per vedere quando queste impostazioni sono attive.
5. (Facoltativo) La scheda Riga opzioni controllo budget per creare regole di verifica del budget per determinate combinazioni di conto CoGe e dimensioni contiene i seguenti elementi: (Facoltativo)

Opzione	Descrizione
Opzione di verifica del budget	<i>Ignora</i>: selezionare questa opzione per creare una regola che consenta a una transazione di superare la verifica del budget anche quando supera il budget. <i>Ignora</i>: selezionare questa opzione per creare una regola che consenta a una transazione di ignorare la verifica del budget e visualizzare lo stato <i>Non obbligatorio</i> anche se la transazione non supera la verifica del budget. Le opzioni di verifica del budget selezionate devono essere diverse dall'opzione di verifica del budget configurata nella scheda Posizione . Se alla transazione non si applicano regole nella griglia, il sistema utilizza l'opzione di verifica del budget configurata nella scheda Posizione .
Percentuale tolleranza	Immettere una percentuale o un importo di tolleranza in modo che la transazione non

Opzione	Descrizione
Importo tolleranza	superi la verifica del budget solo quando supera l'importo di tolleranza oltre il budget.

Nota: È possibile selezionare un solo worktag di ogni tipo per riga dell'opzione di controllo budget.

Risultati

Il sistema utilizza queste impostazioni per determinare il comportamento del processo aziendale *Verifica budget (dotazione di personale)*. È possibile aggiungere *Verifica budget (dotazione di personale)* come step del sottoprocesso a vari processi aziendali correlati alla posizione, se necessario, ad esempio dopo gli step di avvio, revisione o approvazione. Per un elenco dei processi aziendali che abilitano questo sottoprocesso, visualizzare il report Opzioni di configurazione processo aziendale.

Valutare i risultati della verifica del budget posizione

Prima di iniziare

- Includere il processo aziendale *Verifica budget* come step dei processi aziendali correlati alle posizioni.
- Impostare le opzioni di controllo budget posizione per ogni struttura budget e per ogni esercizio fiscale.
- Eseguire l'attività correlata alle posizioni.

Informazioni su questa attività

Valutare i risultati della verifica del budget non superata per una transazione di dotazione di personale e decidere come procedere. Le scelte a disposizione dipendono dalla configurazione del controllo budget per:

- Avvisare in caso di verifica del budget non superata.
- Controllare il budget ed evitare l'approvazione delle transazioni finché non supera la verifica.

Il sistema visualizza solo le righe di transazione che non hanno superato la verifica del budget in Mie attività, non le righe di transazione che soddisfano le regole di verifica del budget *Ignora* o *Ignora*.

La transazione non riuscita può essere oggetto di budget relativi a più società e strutture budget. Il sistema visualizza tutti i budget che una transazione non riesce a trasferire a Mie attività.

Procedura

1. Accedere a Mie attività per rivedere la verifica del budget.
2. La verifica del budget in Mie attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Richiedi deroga	Invia una richiesta di deroga per una verifica del budget non superata a un responsabile approvazione autorizzato. Se un responsabile approvazione autorizzato concede la deroga, il sistema mostra lo stato <i>Deroga concessa</i> accanto allo stato della verifica del budget per la transazione per tutti i responsabili approvazione successivi. Una volta approvata, la transazione passa alla fase successiva del processo aziendale padre.
Periodi di controllo	I periodi in previsione dei quali il sistema ha controllato il budget. Possono differire dai

Opzione	Descrizione
	periodi di assegnazione budget. Esempio: è possibile immettere gli importi del budget per mese, ma è possibile controllarli raggruppando l'intero importo su un trimestre o sulla durata del budget. Una transazione può influire su più budget, che potrebbero avere periodi di controllo diversi.
Opzione verifica budget	L'opzione di verifica del budget per cui la transazione è risultata non riuscita durante la verifica del budget. • <i>Avviso</i>: consente di continuare con l'approvazione della transazione senza intraprendere azioni correttive per risolvere l'eccezione. • <i>Controllo</i>: impedisce l'approvazione della transazione fino a quando non viene eseguita una revisione della transazione o del budget che abiliti la conformità della transazione alla verifica del budget.
Dall'inizio del piano	Se è stata configurata l'opzione di verifica del budget per utilizzare periodi di controllo cumulativi, il sistema determina l'importo del budget in base al periodo di controllo corrente e a eventuali periodi di controllo precedenti.
Visualizza	Per ogni budget, fare clic per visualizzare il report Eccezioni verifica budget. Il report mostra l'impatto della transazione sul budget e quanto la transazione è fuori budget. Per individuare la causa dell'eccezione nella registrazione gestione paghe proposta, è possibile: • Approfondire il valore Transazione corrente in questo report. • Per la transazione, accedere al report Payroll Commitment Summary.

3. Dopo aver rivisto le informazioni relative al motivo per cui la verifica del budget per la transazione non è riuscita, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Variare il budget.
- Correggere l'errore di registrazione.
- Rinviare la transazione al richiedente per la revisione. Esempio: si rinvia la transazione al richiedente perché ha richiesto una quantità eccessiva.
- Rifiutare la richiesta.
- Continuare comunque con l'approvazione della transazione. È possibile continuare, nonostante la verifica del budget non sia riuscita, solo se essa è stata configurata come Avviso.

4. Tornare a Mie attività per rivedere la verifica del budget e fare clic su [Inoltre](#) per rieseguire la verifica del budget per la transazione.

Risultati

Una volta che la transazione supera il budget:

- Il processo aziendale relativo alla posizione viene completato.
- Il sistema pubblica le registrazioni contabili della transazione approvata nel mastro pre-impegni, impegni o importi effettivi.

Operazioni successive

Accedere al Report saldi budget posizione per verificare il saldo disponibile.

Concetto: Elaborazione della verifica del budget posizione

Durante la verifica del budget per gli eventi correlati alla posizione, il sistema:

- Avvia il sottoprocesso *Verifica budget* come step del processo aziendale correlato alla posizione.
- Chiama lo step del servizio *Eseguire la contabilità pre-impegni gestione paghe e la verifica del budget* per calcolare la registrazione a giornale e verificare il budget.
- Esegue lo step azione *Revisione verifica budget*.

Durante lo step azione *Revisione verifica budget*, il sistema:

- Determina se il controllo budget deve essere impostato su *Avviso* o *Controllo* per ogni budget di cui l'evento è oggetto.
- Valuta l'evento sia in rapporto alla data budget che alla data registrazione. Esempio: un'esecuzione di remunerazione ogni due settimane cade tra due esercizi fiscali. Le date di registrazione sono le stesse per entrambi gli importi effettivi della gestione paghe, ma sono le date budget ad essere diverse. Quando si esamina il budget relativo all'esercizio fiscale precedente, il sistema mostra una gestione paghe effettiva aggiuntiva che influisce sull'esercizio fiscale successivo.
- Calcola il budget residuo disponibile.
- Determina se l'evento correlato alla posizione supera o meno la verifica del budget.
- Invia al responsabile valutazione un'attività in *Mie attività* per le transazioni che superano il budget o per gli errori di registrazione.

Quando gli eventi rimangono entro il budget, il sistema approva automaticamente l'evento e completa il processo aziendale correlato alla posizione. Quando gli eventi non superano la verifica del budget, il responsabile valutazione può eseguire azioni in base all'impostazione del controllo budget, a seconda che sia su *Avviso* o *Controllo*.

Contabilità pre-impegni per il controllo delle posizioni

Procedura: Configurare la contabilità pre-impegni per controllare le posizioni

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il sistema per pubblicare le registrazioni a giornale nei mastri pre-impegni e impegni per le seguenti transazioni:

- Fringe benefit
- Pre-impegno gestione paghe
- Impegno gestione paghe

È possibile attivare ricerche di personale per tenere conto dei pre-impegni relativi alle posizioni non coperte. Le ricerche di personale attivano l'acquisizione dei dettagli impiego necessari per il calcolo dei pre-impegni e degli impegni.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - HCM.

Questo step è facoltativo se si utilizzano solo gli impegni.

Selezionare la casella di controllo Abilita ricerche di personale per gestione impieghi nella sezione Ricerche di personale.

Nota: Non è possibile disattivare le ricerche di personale dopo aver generato i pre-impegni.

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - HCM](#).

2. [Impostare le regole di registrazione contabile](#).

Impostare le seguenti regole per le transazioni relative alla contabilità pre-impegni:

- *Pre-impegno gestione paghe*
- *Gestione paghe - Impegno*
- *Gestione paghe - Competenze*
- *Pre-impegno fringe benefit*
- *Impegno fringe benefit*
- *Spesa fringe benefit*
- *Recupero fringe benefit*

3. [Creare mastri](#).

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Controllo delle posizioni](#) alla pagina 612

Attività

[Rivedere i saldi budget per i budget posizione](#) alla pagina 609

[Steps: Process Payroll Commitment Accounting](#)

Riferimenti

[Domande frequenti: Controllo delle posizioni](#) alla pagina 616

Concetto: Contabilità pre-impegni per il controllo delle posizioni

La contabilità pre-impegni per il controllo posizione contiene le registrazioni a giornale registrate nei mastri pre-impegni, impegni e importi effettivi. Il sistema segue le regole di registrazione contabile per le transazioni di pre-impegno gestione paghe che coinvolgono le posizioni impostate. È possibile utilizzare i report sul saldo budget per confrontare i budget posizione con i pre-impegni, gli impegni, gli importi effettivi e il saldo residuo.

I processi che attivano la contabilità pre-impegni per le posizioni nelle organizzazioni includono:

- Assumere un dipendente
- Modificare la retribuzione
- Riassegnazione di un dipendente a un'altra organizzazione.

I processi di gestione paghe generano la contabilità per pre-impegni, impegni e fringe benefit, tra cui:

- Impegni di gestione paghe iniziali all'inizio dell'esercizio fiscale
- Liquidazioni per annullare i pre-impegni che si trasformano in impegni e gli impegni che diventano importi effettivi.
- Rettifiche annuali per attività che si verificano dopo i calcoli dei pre-impegni iniziali.

Le registrazioni contabili vengono effettuate quando il sistema completa il processo autonomo o il processo aziendale padre.

Per determinare il budget non speso:

1. Caricare i budget posizione utilizzando il servizio Web EIB oppure utilizzare l'attività Generazione in blocco budget posizione o l'attività Creazione budget posizione per creare un budget posizione per una nuova posizione (aggiunta budget).
2. Creare un impegno quando si apre una posizione (sottrazione impegno).
3. Calcolare l'impegno quando si copre una posizione e si liquida l'impegno (sottrazione impegno).
4. Obbligazione di liquidazione per determinare gli importi effettivi della gestione paghe (sottrarre le spese).

Il risultato è il risparmio sullo stipendio o il budget non speso.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Controllo delle posizioni](#) alla pagina 612

Riferimenti

[Riferimenti: Terminologia del controllo delle posizioni](#) alla pagina 613

[Domande frequenti: Controllo delle posizioni](#) alla pagina 616

Report di controllo delle posizioni

Rivedere i saldi budget per i budget posizione

Prima di iniziare

- Configurare un saldo per i budget posizione per confrontarli con gli importi effettivi.
- Configurare la contabilità pre-impegni e i pre-impegni gestione paghe per confrontare pre-impegni e impegni con i budget posizione e gli importi effettivi.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budget.

Informazioni su questa attività

Nel corso dell'esercizio fiscale, è possibile eseguire report dettagliati per dimensione sui saldi budget per i budget posizione.

I report sui saldi budget per i budget posizione includono:

- Budget posizione e variazioni con stato attivo
- Pre-impegni gestione paghe, impegni, fringe benefit e rettifiche da transazioni contabilizzate nei mastri degli importi effettivi, dei pre-impegni e degli impegni dell'azienda le cui transazioni contengono un ID posizione.

Il report dell'equazione di budget consente il confronto della contabilità pre-impegni con i budget posizione e gli importi effettivi per visualizzare i saldi disponibili. Esempi:

- Il manager di un centro di costo può rivedere il budget dell'intera organizzazione.
- Un amministratore del budget posizione può rivedere tutti i budget posizione per azienda.

La struttura budget legata al budget dell'azienda funge da filtro dati per il report, fornendo le dimensioni in cui è possibile eseguire approfondimenti sia in verticale che in orizzontale. Esempio: una struttura budget ha un membro dimensione contabile che è un riepilogo conto CoGe specifico e dimensioni struttura che sono gruppi paga e centri di costo specifici. La struttura budget aggrega le registrazioni a giornale delle transazioni che popolano i conti CoGe nel riepilogo, solo per i gruppi paga e i centri di costo specificati.

Procedura

1. Accedere al Report saldi budget posizione o al report Saldi budget posizione per manager.

2. Filtrare in base a questi e ad altri criteri per limitare i dati aggregati nel report:

Opzione	Descrizione
Azienda	Il centro di costo specificato deve essere un membro delle relative dimensioni struttura.
Riepiloga per conto	Raggruppa i dati filtrati in righe riepilogative per conto CoGe in base alla dimensione contabile della struttura budget. Esempio: le righe del report possono includere righe per conti CoGe in un insieme di conti o solo i conti CoGe in un riepilogo conto CoGe.
Riepiloga per dimensione organizzazione	Raggruppa i dati filtrati in righe riepilogative in base alla dimensione organizzazione della struttura budget. Esempio: se la dimensione organizzazione è un'area geografica, il report contiene una riga di riepilogo per ogni area membro.
Solo saldi negativi	Utilizzare questa opzione per visualizzare le spese in eccesso; in particolare, dove i pre-impegni, gli impegni e gli importi effettivi hanno superato il budget posizione, causando un saldo negativo.
Solo saldi diversi da zero	Utilizzare questa opzione per visualizzare dove non si è in pareggio; in particolare, dove i saldi budget posizione sono in eccesso o insufficienti.

3. Per ogni conto CoGe o dimensione organizzazione, confrontare il budget posizione riepilogativo con i pre-impegni, gli impegni e i saldi mastro importi effettivi riepilogativi sottratti dal budget.

- I nomi delle colonne sono configurabili.

Il nome della colonna budget posizione è il nome del budget. I nomi delle colonne dei pre-impegni, degli impegni e dei valori effettivi sono i nomi mastro per il tipo di mastro dell'azienda.

4. Eseguire il drill-down dei numeri riepilogativi per visualizzare i dettagli di supporto dai budget posizione e dai mastri.

I dettagli includono le registrazioni a giornale correlate, le transazioni, i valori specifici del budget e le posizioni coinvolte.

Se una posizione ha due titolari, il sistema elabora i pre-impegni gestione paghe solo per il titolare principale. I valori effettivi includono sia il titolare principale sia quello secondario (sovrapposto).

Operazioni successive

Per bilanciare il budget, rettificare i budget posizione in base alle esigenze.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Configurare la contabilità pre-impegni per controllare le posizioni alla pagina 607](#)

Riconciliare i saldi pre-impegni mastro con i pre-impegni gestione paghe

Prima di iniziare

- Impostare la contabilità pre-impegni e i pre-impegni gestione paghe per confrontare gli importi effettivi delle transazioni di pre-impegno gestione paghe con le registrazioni a giornale contabilizzate.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budget.

Informazioni su questa attività

È possibile confrontare le transazioni automatiche dei pre-impegni gestione paghe con quanto contabilizzato nelle registrazioni a giornale nel mastro correlato. Se si selezionano un'azienda, un mastro e un periodo CoGe, è possibile visualizzare:

- Un riepilogo dei risultati dettagliati delle transazioni pre-impegno (iniziali, rettifiche e liquidazioni) messi a confronto con le registrazioni a giornale effettivamente contabilizzate nel mastro pre-impegni o impegni.
- Le differenze tra transazione automatica e l'importo contabilizzato.
- Il totale delle posizioni che compongono i risultati della transazione pre-impegno, con la possibilità di eseguire il drill-down per i dettagli dell'attività.

Procedura

1. Accedere al Report riconciliazione pre-impegni gestione paghe e saldo pre-impegni.
2. Analizzare i dati aggregati nel report.

Opzione	Descrizione
Saldo attività automatiche a fine periodo	Totale delle transazioni di pre-impegno gestione paghe nel periodo CoGe.
Attività automatiche in periodo contabile futuro	Totale delle transazioni di pre-impegno gestione paghe nel periodo CoGe contabilizzate in un periodo futuro.
Saldo calcolato attività automatiche a fine periodo	Somma di Saldo attività automatiche a fine periodo e Attività automatiche in periodo contabile futuro.
Saldo CoGe a fine periodo	Totale delle attività mastro effettivamente contabilizzate durante il periodo CoGe.
Differenza	Importo calcolato delle transazioni automatiche di pre-impegno gestione paghe, meno l'attività mastro effettiva nel periodo. In genere zero, ma se c'è una differenza, questa opzione utilizza le informazioni per identificare gli errori di configurazione.
Posizioni con attività	Numero di posizioni univoche nel periodo con transazioni di pre-impegno gestione paghe. Se sono presenti differenze correlate a posizioni particolari, il sistema mostra il numero delle posizioni che presentano differenze. È quindi possibile eseguire il drill-down dei dettagli delle transazioni relative alla posizione per individuare e isolare i problemi.

Opzione	Descrizione
Posizioni con differenze	Numero di posizioni nel periodo con una differenza tra il saldo attività automatiche calcolato e il saldo CoGe a fine periodo.

Risultati

Se c'è una differenza tra una transazione automatica e l'importo contabilizzato, l'opzione utilizza queste informazioni per identificare gli errori nella configurazione.

Concetto: Controllo delle posizioni

Le organizzazioni di servizio possono avere esigenze specifiche in materia di risorse umane, gestione paghe e gestione finanziaria, determinate dagli impegni finanziari, legali e normativi. Il sistema tiene conto del fatto che entità diverse, sebbene condividano alcune esigenze in materia di transazioni e report, abbiano esigenze diverse in termini di report e livelli di supervisione della gestione. Inoltre, alcune attività e alcuni beni richiedono una contabilità e una gestione legale separate. Le aziende possono utilizzare Workday per gestire meglio la gestione paghe e le spese relative al personale.

La funzionalità di controllo delle posizioni di Workday consente la creazione e l'assegnazione di nuove posizioni, facenti parte degli effettivi autorizzati, e la dotazione di personale per l'organico. Per poter utilizzare a pieno la funzionalità di controllo delle posizioni, è necessaria la sottoscrizione a Workday HCM e Workday Payroll. Non è necessario un abbonamento a Workday Financial Management. La ricerca di personale, una funzionalità chiave per le risorse umane, consente di gestire l'intero processo, dall'approvazione alla copertura delle posizioni vacanti. Un profilo di posizione raccoglie informazioni su una singola posizione e ne semplifica la visualizzazione e la gestione di:

- Budget
- Attività di copertura
- Registrazione contabile dei costi pianificati ed effettivi

I calcoli relativi ai pre-impegni gestione paghe e quelli relativi alla gestione impegni forniscono un'istantanea dell'intera azienda all'inizio dell'esercizio fiscale. Tuttavia, poiché nel corso dell'anno si effettuano transazioni che influiscono sulla gestione paghe prevista, il sistema calcola anche i pre-impegni gestione paghe e gli impegni, relativamente a tutto l'anno, per fornire una verifica accurata del budget in tempo reale.

Il controllo delle posizioni estende le funzionalità principali del sistema in ambito finanziario, delle risorse umane e della gestione paghe. Tali funzionalità includono:

- Budget posizione, che fornisce il budget relativo alle posizioni, il controllo delle posizioni e l'onere. Consultare [Concetto: Budget posizione](#) alla pagina 601.
- Pre-impegni gestione paghe, che utilizza HCM e Financial Management per monitorare e tenere sotto controllo i costi della gestione paghe. Consultare [Procedura: Elaborare la contabilità pre-impegni gestione paghe](#).
- Contabilità pre-impegni, che contiene le registrazioni a giornale contabilizzate nei mastri in riferimento ai pre-impegni, agli impegni e agli importi effettivi per le transazioni relative alle posizioni. Consultare [Concetto: Contabilità pre-impegni per il controllo delle posizioni](#) alla pagina 608.

Il budget posizione e la contabilità pre-impegni sono a disposizione solo dei dipendenti delle organizzazioni di supervisione che utilizzano il modello di dotazione di personale con gestione delle posizioni.

È possibile utilizzare i budget posizione senza la contabilità pre-impegni e i pre-impegni gestione paghe. Allo stesso modo, è possibile utilizzare la contabilità pre-impegni e i pre-impegni gestione paghe senza i budget posizione.

Riferimenti: Terminologia del controllo delle posizioni

Questa tabella descrive i termini importanti per il controllo delle posizioni:

Termine	Significato
Posizione / Limitazione posizione / Ricerca di personale	
Posizione	Posizione coperta o carica
Limitazione posizione	Posizione o carica non coperta
Ricerca di personale	Richiesta approvata per coprire una posizione o una carica
Pre-impegno / Impegno / Gestione paghe / Fringe benefit	
Pre-impegno	Importo riservato per le posizioni non coperte Terminologia di Workday per il pre-onere
Impegno	Importo riservato per le posizioni coperte Terminologia di Workday per l'onere
Gestione paghe	Importo riservato per la retribuzione
Fringe benefit	Importo riservato per i costi indiretti (spesa stimata del datore di lavoro)
Pre-impegno iniziale	Importo riservato all'inizio di un esercizio fiscale per pre-impegni e impegni.
Rettifica pre-impegni	Valore che rappresenta la differenza tra: • L'importo pre-impegno precedente calcolato per una limitazione di posizione • L'importo corrente calcolato Alcuni esempi sono: • Modifiche di metà esercizio alla retribuzione • Modifiche di metà esercizio alla ripartizione costi • Assunzioni • Aggiunta di impieghi supplementari • Posizioni aperte Può essere calcolata in tempo reale con verifica del budget o in blocco senza verifica del budget.
Verifica budget	
Verifica budget	Determina se è disponibile un budget posizione sufficiente prima di abilitare una modifica di posizione che influisce sul budget posizione.
Avviso e Controllo	Opzioni per controllare la verifica del budget

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Controllo delle posizioni](#) alla pagina 612

[Concetto: Contabilità pre-impegni per il controllo delle posizioni](#) alla pagina 608

Concetto: Budget posizione alla pagina 601

Attività

Procedura: Elaborare la contabilità pre-impegni gestione paghe

Riferimenti: Transazioni di controllo delle posizioni

La tabella descrive:

- Transazioni di pre-impegno gestione paghe.
- Tipo di mastro in cui l'evento contabilizza le registrazioni contabili.
- Attività da eseguire per creare le transazioni di pre-impegno gestione paghe.
- Regole di registrazione contabile utilizzate dall'evento per determinare su quale conto registrare i lati dare e avere delle registrazioni a giornale con lo stesso nome.

Transazione (tipo mastro)	Descrizione	Attività da eseguire	Regola registrazione contabile (Dare/Avere)
<i>Pre-impegno gestione paghe</i>	Creare un pre-impegno gestione paghe.	Eseguire il processo aziendale <i>Creazione pre-impegni iniziali gestione paghe</i> utilizzando l'attività con lo stesso nome.	Gestione paghe - Competenze/Pre-impegno
<i>Rettifica pre-impegno gestione paghe</i>	Attività che si verificano dopo l'esecuzione del pre-impegno gestione paghe che rettifica gli importi degli impegni o la contabilità.	Eseguire il processo aziendale <i>Verifica budget</i> utilizzando l'attività con lo stesso nome o aggiungere lo step <i>Propose Payroll Commitment Adjustment</i> in un processo aziendale correlato alla posizione.	Gestione paghe - Competenze/Pre-impegno
<i>Gestione paghe - Impegno</i>	Creare un impegno gestione paghe.	Eseguire il processo aziendale <i>Creazione pre-impegni iniziali gestione paghe</i> utilizzando l'attività con lo stesso nome.	Gestione paghe - Competenze/Impegno
<i>Rettifica impegno gestione paghe</i>	Attività che si verificano dopo l'esecuzione del pre-impegno gestione paghe che rettifica gli importi degli impegni o la contabilità.	Eseguire il processo aziendale <i>Create Payroll Commitment Adjustments</i> utilizzando l'attività con lo stesso nome o aggiungere lo step <i>Propose Payroll Commitment Adjustment</i> in un processo aziendale correlato alla posizione.	Gestione paghe - Competenze/Impegno
<i>Pre-impegno fringe benefit</i>	Creare un pre-impegno fringe benefit.	Eseguire il processo aziendale <i>Creazione pre-impegni iniziali gestione paghe</i>	Spesa fringe benefit/ Pre-impegno

Transazione (tipo mastro)	Descrizione	Attività da eseguire	Regola registrazione contabile (Dare/Avere)
		utilizzando l'attività con lo stesso nome.	
<i>Rettifica pre-impegno fringe benefit</i>	Attività che si verificano dopo l'esecuzione gestione paghe iniziale, che rettificano gli importi o la contabilità pre-impegno fringe benefit.	Eseguire il processo aziendale <i>Create Payroll Commitment Adjustments</i> utilizzando l'attività con lo stesso nome o aggiungere lo step <i>Propose Payroll Commitment Adjustment</i> in un processo aziendale correlato alla posizione.	Spesa fringe benefit/ Pre-impegno
<i>Impegno fringe benefit</i>	Creare un impegno fringe benefit.	Eseguire il processo aziendale <i>Creazione pre-impegni iniziali gestione paghe</i> utilizzando l'attività con lo stesso nome.	Gestione paghe - Competenze/Impegno fringe benefit
<i>Rettifica impegno fringe benefit</i>	Attività che si verificano dopo l'esecuzione gestione paghe iniziale, che rettificano gli importi o la contabilità impegno fringe benefit.	Eseguire il processo aziendale <i>Create Payroll Commitment Adjustments</i> utilizzando l'attività con lo stesso nome o aggiungere lo step <i>Propose Payroll Commitment Adjustment</i> in un processo aziendale correlato alla posizione.	Gestione paghe - Competenze/Impegno fringe benefit
<i>Liquidazione pre-impegno gestione paghe</i>	Liquidazione periodica di un pre-impegno gestione paghe.	Eseguire regolarmente la gestione paghe in ciclo e fuori ciclo oppure utilizzare l'attività <i>Run Payroll Commitments Liquidation</i> per eseguire il processo autonomo.	Gestione paghe - Pre-impegno/Competenze
<i>Liquidazione impegno gestione paghe</i>	Liquidazione periodica di un impegno gestione paghe.	Eseguire regolarmente la gestione paghe in ciclo e fuori ciclo oppure utilizzare l'attività <i>Run Payroll Commitments Liquidation</i> per eseguire il processo autonomo.	Impegno gestione paghe/Competenze

Transazione (tipo mastro)	Descrizione	Attività da eseguire	Regola registrazione contabile (Dare/Avere)
<i>Liquidazione pre-impegno fringe benefit</i>	Liquidazione periodica di un pre-impegno fringe benefit.	Eseguire regolarmente la gestione paghe in ciclo e fuori ciclo oppure utilizzare l'attività Run Payroll Commitments Liquidation per eseguire il processo autonomo.	Pre-impegno fringe benefit / Spesa
<i>Liquidazione impegno fringe benefit</i>	Liquidazione periodica di un impegno fringe benefit.	Eseguire regolarmente la gestione paghe in ciclo e fuori ciclo oppure utilizzare l'attività Run Payroll Commitments Liquidation per eseguire il processo autonomo.	Impegno fringe benefit / Spesa
<i>Importi effettivi fringe benefit</i>	Creare spese per gli importi fringe benefit effettivi. Le spese sono calcolate in base agli importi effettivi della gestione paghe.	Eseguire regolarmente la gestione paghe in ciclo e fuori ciclo oppure utilizzare l'attività Run Payroll Fringe Benefits per eseguire il processo autonomo.	Spesa fringe benefit / Recupero

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Controllo delle posizioni](#) alla pagina 612

Domande frequenti: Controllo delle posizioni

- [In che modo si visualizzano il budget e i pre-impegni disponibili, per una posizione non coperta?](#) alla pagina 616
- [Quando viene contabilizzata nei libri mastri la contabilità pre-impegni gestione paghe?](#) alla pagina 617

In che modo si visualizzano il budget e i pre-impegni disponibili, per una posizione non coperta?

Visualizzare il budget posizione per la limitazione posizione. Queste informazioni dettagliate sono utili quando si prendono decisioni sull'assunzione per le posizioni non coperte.

1. Accedere al report Visualizzazione limitazioni posizione, che mostra il profilo della

posizione. Per accedere al profilo relativo alla posizione è possibile:

- Accedere direttamente al report e selezionare la limitazione posizione.
- Dal menu delle azioni correlate della posizione, selezionare Visualizzazione > limitazioni posizione.
- Eseguire il drill-down della limitazione posizione dal report Visualizzazione posizioni aperte.

2. Se esiste un budget per la posizione, fare clic su Visualizza sulla scheda Budget posizione per visualizzare il saldo del budget della posizione, i dettagli del budget e un riepilogo dei pre-impegni.

Quando viene contabilizzata nei libri mastri la contabilità pre-impegni gestione paghe?

Le registrazioni a giornale relative alla contabilità pre-impegni vengono pubblicate nei libri mastri in momenti diversi, a seconda del tipo di pre-impegno gestione paghe e di elaborazione eseguiti:

Tipi di pre-impegno gestione paghe e di elaborazione eseguiti	Quando la contabilità pre-impegni gestione paghe viene contabilizzata nei libri mastri	Data registrazione
Pre-impegni iniziali gestione paghe	Contabilizza pre-impegni, impegni e contabilità per fringe benefit quando viene completato il processo aziendale <i>Creazione pre-impegni iniziali gestione paghe.</i>	Il primo giorno dell'esercizio fiscale nel quale si esegue il processo.
• Pre-impegni gestione paghe • Impegni • Liquidazioni fringe benefit e importi effettivi fringe benefit	Contabilizza registrazioni a giornale e righe di registrazioni a giornale nei libri mastri quando si completa il processo aziendale <i>Run Pay Complete.</i>	La data di completamento del normale calcolo della paga

Tipi di pre-impegno gestione paghe e di elaborazione eseguiti	Quando la contabilità pre-impegni gestione paghe viene contabilizzata nei libri mastri	Data registrazione
Adeguamenti pre-impegni gestione paghe ad hoc e in batch che si eseguono utilizzando l'attività Create Payroll Commitment Adjustments.	Contabilizza registrazioni a giornale e righe di registrazioni a giornale nei libri mastri quando si completa il processo aziendale corrispondente.	La data specificata per l'attività Create Payroll Commitment Adjustments quando si esegue il processo.
Adeguamenti pre-impegni gestione paghe automatici che si eseguono includendo il sottoprocesso <i>Propose Payroll Commitment Adjustments</i> tra le attività correlate alla posizione.	Contabilizza registrazioni a giornale e righe di registrazioni a giornale nei libri mastri quando si completa il processo aziendale padre.	La data della pubblicazione

Se il periodo CoGe è chiuso, il sistema pubblica le registrazioni contabili il primo giorno del periodo aperto successivo.

relatedlinks

Concetti

Concetto: Contabilità pre-impegni per il controllo delle posizioni alla pagina 608

Controllo delle spese

Contabilità pre-impegni per le transazioni di spesa

Procedura: Configurare la contabilità pre-impegni per le spese

Informazioni su questa attività

Dopo aver configurato la contabilità pre-impegni per le spese, è possibile tenere traccia degli importi di pre-impegno utilizzando le autorizzazioni di spesa. È possibile creare pre-impegni nei rispettivi mastri e controllare la spesa dalla transazione di origine all'autorizzazione di spesa che registra gli importi effettivi.

Procedura

1. Impostare le origini registrazione per il pre-impegno autorizzazione di spesa e la liquidazione pre-impegno autorizzazione di spesa e le transazioni per le registrazioni contabili.

Questa configurazione consente di:

- Contabilizzare le registrazioni a giornale pre-impegno nei libri contabili per le transazioni di spesa.
- Mappare le origini delle registrazioni alle transazioni corrispondenti.

Consultare [Procedura: Configurare e aggiornare le origini registrazione](#).

2. Aggiornare l'insieme dei conti del piano dei conti dell'azienda per aggiungere conti (in genere di passività) per la riserva per pre-impegni di spesa.

Consultare [Procedura: Creare e organizzare i conti CoGe](#).

3. Per registrare la riserva per i pre-impegni di spesa, configurare la regola di registrazione contabile per Pre-impegno di spesa con la riserva per pre-impegni di spesa come conto CoGe predefinito.

Quando si crea un'autorizzazione di spesa, questa regola contabile e la regola contabile della spesa garantiscono che i pre-impegni per le spese vengano registrati nel conto CoGe corretto. Il sistema addebita e accredita sul conto appropriato in base a questa regola registrazione contabile.

Consultare [Configurare le regole di registrazione contabile](#).

4. [Creare mastri](#).

Creare mastri pre-impegni per consentire la creazione di pre-impegni per le transazioni di autorizzazione di spesa.

5. Creare e aprire esercizi contabili e periodi CoGe per l'elaborazione.

Consultare [Procedura: Creare e aprire esercizi e periodi CoGe](#).

6. (Facoltativo) Per controllare le spese rispetto a un budget, configurare la verifica del budget.

Consultare [Procedura: Configurare la verifica del budget per le transazioni di spesa](#) alla pagina 622.

Risultati

Monitorare i pre-impegni e la relativa contabilità quando si creano autorizzazioni di spesa.

Procedura: Configurare la contabilità pre-impegni per l'approvvigionamento

Informazioni su questa attività

Utilizzare questi step di alto livello per configurare la contabilità pre-impegni per l'approvvigionamento. È possibile creare pre-impegni e impegni nei rispettivi libri mastri e controllare la spesa dalla transazione di origine alla fattura fornitore in cui sono registrati gli importi effettivi.

Procedura

1. Impostare le origini delle registrazioni per la liquidazione pre-impegni di spesa, la liquidazione degli impegni di spesa e i contratti fornitore per le registrazioni contabili.

Questa configurazione consente di:

- Contabilizzare le registrazioni a giornale di pre-impegni e impegni nei libri contabili per le transazioni di spesa.
- Mappare le origini delle registrazioni alle transazioni corrispondenti.

Consultare [Procedura: Configurare e aggiornare le origini registrazione](#).

2. Aggiornare l'insieme dei conti del piano dei conti dell'azienda per aggiungere conti (in genere di passività) per:

- Riserva per pre-impegni di spesa
- Riserva per impegni di spesa

Consultare [Procedura: Creare e organizzare i conti CoGe](#).

3. Per registrare la riserva per pre-impegni e impegni di spesa, configurare le seguenti regole di registrazione contabile:

- Pre-impegno di spesa (con la riserva per pre-impegni di spesa come conto CoGe predefinito)
- Impegno di spesa (con la riserva per impegni di spesa come conto CoGe predefinito)

Quando si creano richieste, ordini di acquisto e ordini di modifica, queste regole di registrazione e la regola di registrazione Spesa garantiscono che i pre-impegni per le richieste e gli impegni vengano registrati nel conto CoGe corretto. Il sistema addebita e accredita sul conto appropriato in base a queste regole di registrazione contabile.

Consultare [Configurare le regole di registrazione contabile](#).

4. [Procedura: Creare contratti fornitore](#).

Impostare i contratti con i fornitori per creare impegni per le fatture fornitore manuali e pianificate.

- a) Accedere all'attività Gestione tipi contratto fornitore.
- b) Aggiungere una riga per creare impegni per le fatture pianificate.
- c) Selezionare le caselle di controllo Fatture pianificate e Crea impegni.
- d) Aggiungere un'altra riga per creare impegni per le fatture manuali.
- e) Selezionare le caselle di controllo Fatture manuali e Crea impegni.

5. [Creare mastri](#).

Definire i mastri dei pre-impegni e degli impegni per l'azienda.

- Aggiornare i tipi di mastro per denominare il libro mastro dei pre-impegni e degli impegni associati a un mastro degli importi effettivi.
- Creare mastri di pre-impegni e impegni.

Consentire la creazione di pre-impegni e impegni, o semplicemente di impegni, per le transazioni di spesa per l'approvvigionamento.

6. Creare e aprire esercizi contabili e periodi CoGe per l'elaborazione.

Consultare [Procedura: Creare e aprire esercizi e periodi CoGe](#).

7. (Facoltativo) Per controllare le spese per l'approvvigionamento rispetto a un budget, configurare la verifica del budget.

Consultare [Procedura: Configurare la verifica del budget per le transazioni di spesa](#) alla pagina 622.

8. Impostare fatture fornitore prepagate per pagare anticipatamente le fatture fornitore durante i periodi contabili precedenti ai periodi in cui si ammortizzano le spese.

Consultare [Procedura: Configurare la spesa fornitore prepagata](#).

Risultati

Monitorare i pre-impegni e gli impegni e la relativa contabilità quando si creano:

- Richieste
- Ordini di acquisto
- Ordini di modifica
- Fatture fornitore
- Rettifiche delle fatture fornitore create a partire dalle fatture fornitore
- Contratti fornitore e variazioni

Visualizzare le registrazioni contabili per pre-impegni e impegni di spesa

Prima di iniziare

- Configurare la contabilità pre-impegni per le transazioni di spesa.
- Completare il processo aziendale per la transazione di avvio.

Informazioni su questa attività

Visualizzare le informazioni su pre-impegni e impegni che il sistema contabilizza nelle registrazioni a giornale per le transazioni di spesa che coinvolgono la contabilità pre-impegni.

Procedura

1. Selezionare Contabilità > Visualizza contabilità come azione correlata nella transazione.

Il sistema registra la contabilità nel libro mastro applicabile e rende la pagina disponibile dopo il completamento del processo aziendale della transazione.

Per gli ordini di acquisto multiazienda con la contabilità pre-impegni abilitata in una o più aziende, è possibile visualizzare le registrazioni degli impegni per azienda univoca indicata nella riga nella sezione Visualizzazione registrazioni per ordine di acquisto.

2. Rivedere le informazioni di intestazione e le schede della registrazione:

Opzione	Descrizione
Righe registrazione	Mostra la registrazione a giornale dei pre-impegni per le richieste e la registrazione a giornale degli impegni per gli ordini di acquisto o i contratti fornitore. L'imposta è obbligatoria quando viene assegnata all'ordine di acquisto o a livello di riga del contratto fornitore. Selezionare anche l'assoggettamento fiscale da ripartire per le imposte indetraibili.
Storico registrazioni contabili	Elenca tutta l'attività conto per la transazione di spesa.
Liquidazioni	Per le transazioni di liquidazione (note spese, ordini di acquisto, ordini di modifica, fatture fornitore e rettifiche delle fatture), visualizza le voci di liquidazione e consente di eseguire il drill-down dei dettagli. Viene visualizzata solo dopo che la liquidazione è avvenuta. Il sistema dispone di misure di sicurezza integrate per prevenire la sovraliquidazione.

Opzione	Descrizione
Giornali liquidazione	Per le transazioni liquidate vengono visualizzati i dettagli della registrazione liquidata nel libro mastro dei pre-impegni o degli impegni. • Nelle richieste, questa scheda è disponibile dopo aver ricevuto la richiesta e aver emesso l'ordine di acquisto. • Negli ordini di acquisto, questa scheda è disponibile dopo aver creato una fattura fornitore dall'ordine di acquisto. • Per quanto riguarda le autorizzazioni di spesa, questo report è disponibile dopo aver creato una nota spese dall'autorizzazione di spesa. • Nei contratti fornitore, questa scheda è disponibile dopo aver creato la fattura fornitore dal contratto.
Saldi	Mostra la quantità e l'importo pre-impegnato o impegnato, liquidato e residuo, per riga o riga frazionata. È possibile visualizzare qualsiasi saldo residuo per beni e servizi che è stato pre-impegnato o impegnato per l'acquisto. Se si desidera liquidare i piani importi residui senza approvvigionamento di beni e servizi, è possibile chiudere la transazione di richiesta, ordine di acquisto o contratto fornitore.
Riporto di fine esercizio	Mostra le registrazioni automatiche generate dopo aver riportato i pre-impegni e gli impegni dai documenti di approvvigionamento. Vengono visualizzati i giornali e gli stati per l'esercizio fiscale precedente e quello nuovo.

[relatedlinks](#)

Attività

[Close Procurement Documents](#)

Verifica del budget di spesa

Procedura: Configurare la verifica del budget per le transazioni di spesa

Prima di iniziare

- Impostare piani o budget finanziari, di assegnazione, di proposta di assegnazione e di progetto.
- Configurare la contabilità pre-impegni per monitorare:
 - Impegni e impegni per le transazioni di approvvigionamento
 - Impegni per transazioni di autorizzazione di spesa

Informazioni su questa attività

È possibile configurare la verifica del budget per controllare le transazioni di spesa nell'ambito dei flussi di lavoro dei processi aziendali. È possibile configurare i pre-impegni, ma non gli impegni, per le transazioni di autorizzazione di spesa.

Procedura

1. Creare mastri.

Selezionare la casella di controllo *Visualizza data budget* per verificare il budget degli importi effettivi per le transazioni di approvvigionamento e di spesa.

2. Modificare i processi aziendali.

Configurare il processo aziendale *Verifica budget (finanziario)* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale *Procurement*:

- a) Aggiungere lo step *Revisione verifica budget* per notificare agli utenti configurati di rivedere i risultati della verifica del budget per la transazione.
- b) (Facoltativo) Aggiungere lo step *Sostituisci verifica budget* per approvare i valori sostitutivi alle eccezioni della verifica del budget.
- c) (Facoltativo) Aggiungere lo step *Prenotazione budget in verifica budget* per prenotare le registrazioni a giornale dopo la verifica del budget e prima della registrazione.

Aggiungere il processo aziendale *Verifica budget (finanziario)* come step di azione dopo gli step di revisione o approvazione nei processi aziendali di approvvigionamento, nota spese o autorizzazione di spesa per abilitarli alla verifica del budget. Per garantire una verifica del budget finale accurata, aggiungere lo step di azione *Verifica budget* dopo gli step di revisione o approvazione dei processi aziendali.

Per garantire un controllo accurato del budget per le transazioni finanziarie, lasciare lo step *Non attendere il completamento* e passare immediatamente allo step successivo. casella di controllo *deselezionata* nell'attività *Processo aziendale > Configure Batch/Job Step* dal menu delle azioni correlate dello step del processo aziendale *Esecuzione verifica budget*.

Per le fatture fornitore con verifica del budget, è consigliabile aggiungere uno step *Ignora verifica budget* per garantire che le fatture vengano eseguite sia attraverso lo step *Controllo budget* sia lo step *Ignora verifica budget*.

3. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

Concedere l'autorizzazione ai gruppi di sicurezza per i criteri di sicurezza del dominio *Process: Budget Date* nell'area funzionale *Budgets*.

4. Impostare le opzioni di controllo per i piani di spesa alla pagina 623.

Abilitare la verifica del budget e configurare le opzioni e le regole predefinite di controllo del budget.

Operazioni successive

Rivedere i risultati della verifica del budget per le transazioni di spesa inoltrate dai collaboratori.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare piani o budget alla pagina 538](#)

[Procedura: Configurare la contabilità pre-impegni per l'approvvigionamento alla pagina 619](#)

[Esaminare i risultati della verifica del budget per le transazioni di spesa alla pagina 627](#)

[Edit Business Process Security Policies](#)

[Procedura: Configurare la contabilità pre-impegni per le spese alla pagina 619](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Transazioni di verifica del budget alla pagina 633](#)

[The Next Level: Controlling Your Spend with Budget Check on Financial Plans](#)

Impostare le opzioni di controllo per i piani di spesa

Prima di iniziare

Creare piani finanziari o proposte di assegnazione, premi o budget di progetto.

Informazioni su questa attività

Impostare le opzioni di controllo del budget per ogni piano di cui si desidera verificare il budget. Queste impostazioni controllano:

- I piani o i budget abilitati per la verifica del budget
- Il livello di gravità in base al quale controllare il budget
- I periodi per i quali controllare il budget
- Se gli importi del piano o del budget si accumulano da periodi precedenti

Sono supportate solo 50 righe di opzioni di controllo budget al massimo.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica opzioni verifica budget.
2. La scheda Dati finanziari contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Esercizio fiscale	È possibile configurare un solo set di opzioni di controllo del budget per la durata di un piano o budget, in base alla struttura e all'esercizio fiscale.
Abilita verifica budget	Selezionare per abilitare la verifica del budget per le transazioni finanziarie in cui il processo aziendale include il sottoprocesso <i>Verifica budget (dati finanziari)</i> come step.
Consenti transazioni a credito da superare	Selezionare questa opzione per inoltrare automaticamente le transazioni di credito che aumentano il budget se il sistema trova una riga del piano corrispondente.
Includi righe registrazione riservate	Selezionare per includere le registrazioni nello stato <i>Riservato</i> nei calcoli del saldo disponibile. Il sistema include anche righe di registrazione riservate nella colonna Spesa corrente quando si modificano i piani finanziari selezionando Usa variazioni contestuali nella struttura del piano. Esempio: sono presenti due richieste di acquisto che influiscono sullo stesso budget. La prima richiesta viene inoltrata con questa casella di controllo selezionata. Non appena la prima richiesta supera la verifica del budget, il sistema: a. Assegna immediatamente alle registrazioni a giornale lo stato <i>Riservato</i>. b. Considera queste registrazioni riservate quando calcola il budget disponibile per la seconda richiesta. È possibile selezionare questa casella di controllo anche se non si seleziona Abilita verifica budget. Deselezionando Abilita verifica budget è comunque possibile includere registrazioni a giornale riservate nella

Opzione	Descrizione
	contabilità pre-impegni anche senza eseguire la verifica del budget.
Opzione verifica budget	Selezionare il livello di gravità in base al quale controllare il budget. Entrambe le opzioni avvisano la persona responsabile della revisione dell'impatto di una transazione su un piano o budget quando: • I fondi sono insufficienti per la transazione. • Nessuna riga del piano corrisponde alle righe di registrazione della transazione. <i>Avviso:</i> selezionare questa opzione per consentire al responsabile valutazione di continuare con l'approvazione della transazione senza intraprendere azioni correttive per risolvere l'eccezione. <i>Controllo:</i> selezionare questa opzione per impedire l'approvazione della transazione fino a quando non viene eseguita una valutazione della transazione o del budget che consente alla transazione di superare la verifica del budget.
Periodi di controllo cumulativi	Selezionare questa opzione per accumulare l'importo da tutti i periodi di controllo fino alla data del budget o alla data di registrazione. Il budget non speso da periodi precedenti viene riportato nel periodo successivo ed è disponibile per l'uso nel periodo successivo. Deselezionare questa opzione per controllare la transazione solo rispetto all'importo per il periodo di controllo in cui ricade la data del budget o la data di registrazione della transazione. Esempio: se una richiesta creata a metà anno è soggetta a un budget, il sistema verifica la transazione a fronte dell'importo del budget cumulativo per i primi 6 mesi.
Controllo per periodi budget	Specificare i periodi a fronte dei quali controllare il budget. È possibile controllare l'importo in base a periodi diversi rispetto ai periodi di immissione del piano. Esempio: è possibile immettere gli importi del budget per mese e controllarli raggruppando l'intero importo in un trimestre o per la durata del budget.
Tipi mastro per verifica budget	Selezionare i tipi di mastro da includere nella verifica del budget.

Opzione	Descrizione
	Esempio: è possibile includere nella verifica del budget solo gli ordini di acquisto (impegni) ed escludere le richieste di acquisto (pre-impegni). Con questa configurazione, il sistema include automaticamente: • Impegni e mastri effettivi in background se si seleziona il mastro pre-impegno. • Mastri effettivi in background se si seleziona il mastro di impegno.
Consenti deroga a verifica budget	Selezionare questa opzione per abilitare i responsabili valutazione della verifica del budget alla richiesta di approvazioni per le eccezioni della verifica del budget. Se un responsabile approvazione autorizzato concede la deroga, il sistema mostra lo stato <i>Deroga concessa</i> accanto allo stato della verifica del budget per la transazione per tutti i responsabili approvazione successivi. Una volta approvata la deroga, la transazione passa alla fase successiva del processo aziendale padre. Nota: Si deve prima selezionare <i>Controllo</i> per Opzione verifica budget.

3. (Facoltativo) La scheda Riga opzioni controllo budget, per creare regole per la verifica del budget relative a determinate combinazioni di conto CoGe e dimensioni, contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Opzione verifica budget	<i>Riuscito</i>: selezionare questa opzione per creare una regola che consenta a una transazione di superare la verifica del budget anche quando è fuori budget. <i>Ignora</i>: selezionare questa opzione per creare una regola che consenta a una transazione di saltare la verifica del budget e visualizzare lo stato <i>Non obbligatorio</i> anche se la transazione non avrebbe altrimenti superato la verifica del budget. Le opzioni di verifica del budget selezionate devono essere diverse dall'opzione di verifica del budget configurata nella scheda Dati finanziari. Se alla transazione non si applica alcuna regola nella griglia, il sistema utilizza l'opzione di verifica del budget configurata nella scheda Dati finanziari.
% tolleranza Importo tolleranza	Immettere una percentuale o un importo di tolleranza, in modo che la transazione non superi la verifica del budget solo quando supera l'importo di tolleranza fuori budget.

Nota: È possibile selezionare solo un worktag di ogni tipo per riga opzione di controllo budget.

Risultati

Queste impostazioni vengono utilizzate per determinare il comportamento del processo aziendale *Verifica budget (dati finanziari)*. È possibile aggiungere *Verifica budget (dati finanziari)* come step di sottoprocesso dei processi aziendali finanziari per verificare il budget prima di approvare la transazione di spesa. Per un elenco dei processi aziendali che abilitano questo sottoprocesso, visualizzare il report Opzioni di configurazione processo aziendale.

È possibile utilizzare il report View Budgetary Control Options per esaminare la configurazione della verifica del budget per un'azienda e una struttura piano.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare piani o budget](#) alla pagina 538

Esaminare i risultati della verifica del budget per le transazioni di spesa

Prima di iniziare

[Configurare la verifica del budget per le transazioni di spesa.](#)

Informazioni su questa attività

Valutare i risultati della verifica del budget non superata per una transazione di spesa e decidere come procedere. Le scelte a disposizione dipendono dalla configurazione del controllo budget per:

- Avvisare in caso di verifica del budget non superata.
- Controllare il budget ed evitare l'approvazione delle transazioni finché non supera la verifica.

Il sistema visualizza solo le righe di transazione che non hanno superato la verifica del budget in Mie attività, non le righe di transazione che soddisfano le regole di verifica del budget *Ignora o Ignora*.

La transazione in Mie attività può essere soggetta a budget di più aziende e strutture del piano. Il sistema visualizza tutti i budget che una transazione non riesce a superare.

Lo step *Verifica budget (dati finanziari)* del processo aziendale di approvvigionamento, nota spese o autorizzazione di spesa esegue la verifica del budget per le transazioni di approvvigionamento e di autorizzazione di spesa:

- Calcolando la contabilità pre-impegni per la transazione.
- Confrontando il pre-impegno non contabilizzato con i vari budget a cui è soggetta la transazione. Per le transazioni di approvvigionamento, il sottoprocesso confronta anche l'impegno non contabilizzato.

Per le transazioni di approvvigionamento e di spesa, in Mie attività si riceve un'attività per rivedere la verifica del budget non riuscita se:

- Il budget per la transazione è insufficiente.
- Si è verificato un errore nella registrazione a giornale (ad esempio la contabilizzazione delle registrazioni in un periodo CoGe non aperto).

Se la transazione supera la verifica del budget, il sistema ignora questo step di revisione e il processo aziendale di approvvigionamento o nota spese completa l'approvazione.

Procedura

1. Accedere a Mie attività per rivedere la verifica del budget.
2. La verifica del budget in Mie attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Richiedi deroga	Invia una richiesta di deroga per una verifica del budget non superata a un responsabile approvazione autorizzato. Se un responsabile

Opzione	Descrizione
	approvazione autorizzato concede la deroga, il sistema mostra lo stato <i>Deroga concessa</i> accanto allo stato della verifica del budget per la transazione per tutti i responsabili approvazione successivi. Una volta approvata, la transazione passa alla fase successiva del processo aziendale padre.
Periodi di controllo	I periodi a fronte dei quali il sistema ha controllato il budget, che possono variare in base ai periodi del budget. Esempio: è possibile immettere gli importi del budget per mese, ma è possibile controllarli raggruppando l'intero importo su un trimestre o sulla durata del budget. Una transazione può influire su più budget, che potrebbero avere periodi di controllo diversi.
Opzione verifica budget	L'opzione di verifica del budget per cui la transazione è risultata non riuscita durante la verifica del budget. • <i>Avviso</i>: consente di continuare con l'approvazione della transazione senza adottare azioni correttive per risolvere l'eccezione. • <i>Controllo</i>: impedisce l'approvazione della transazione fino a quando non viene eseguita una revisione della transazione o del budget che abiliti la conformità della transazione alla verifica del budget.
Dall'inizio del piano	Se è stata configurata l'opzione di verifica del budget per utilizzare periodi di controllo cumulativi, il sistema determina l'importo del budget in base al periodo di controllo corrente e a eventuali periodi di controllo precedenti.
Visualizza	Per ogni budget, fare clic per visualizzare il report Eccezioni verifica budget. Il report mostra l'impatto della transazione sul budget e quanto la transazione è fuori budget. È possibile eseguire il drill-down del valore della Transazione corrente per individuare la causa dell'eccezione. Se si accede al report dalla ricerca globale di piani o gerarchie di piani con gerarchie aziendali, per selezionare la transazione è necessario immettere manualmente l'ID transazione completo nell'elenco di valori Transazione.
Transazioni	Fare clic su questa scheda per visualizzare le transazioni che non hanno superato la verifica del budget.

Opzione	Descrizione
	Da qui è possibile eseguire il drill-down della transazione per visualizzare l'importo e i worktag associati a ciascuna riga. La transazione mostra anche lo Stato verifica budget.

3. Se si dispone dell'autorizzazione per visualizzare le registrazioni transazionali, selezionare Contabilità > Visualizza registrazioni contabili dal menu delle azioni correlate della transazione per accedere ai dettagli contabili.
4. La pagina di analisi dei dettagli contabili della transazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Informazioni registrazione automatica	Esaminare la Data registrazione, che determina il periodo di registrazione in cui contabilizzare le voci delle registrazioni contabili della transazione e il Mastro (pre-impegno, impegno o importi effettivi).
Righe registrazione	Esaminare i conti CoGe, le voci Dare e Avere e i worktag interessati. È anche possibile visualizzare la data del budget, da utilizzare per determinare gli importi del budget e i periodi di controllo a cui è soggetta la transazione.

5. Dopo aver rivisto le informazioni relative al motivo per cui la verifica del budget per la transazione non è riuscita, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Variare il budget.
 - Se si verifica il budget in base alla data, modificare la data del budget della transazione in modo che tutta o parte della transazione riguardi un periodo di controllo diverso.
 - Correggere l'errore di registrazione.
 - Rinviare la transazione al richiedente per la revisione. Esempio: si rinvia la transazione al richiedente perché ha richiesto una quantità eccessiva.
 - Rifiutare la richiesta.
 - Continuare comunque con l'approvazione della transazione. È possibile continuare, nonostante la verifica del budget non sia riuscita, solo se essa è stata configurata come *Avviso*.

Esempio: se sono stati inoltrati più ordini di acquisto in un gruppo e solo uno di essi ha un budget insufficiente, per il gruppo viene visualizzato lo stato di verifica del budget *Non riuscito (budget insufficiente)*. Tutti e tre gli ordini di acquisto all'interno del gruppo hanno lo stato *In attesa*. Annullare gli ordini di acquisto, apportare le correzioni necessarie e rimetterli in due transazioni separate.

6. Tornare a Mie attività per rivedere la verifica del budget e fare clic su *Inoltra* per rieseguire la verifica del budget per la transazione.

Risultati

Una volta che la transazione soddisfa i limiti del budget, il processo aziendale relativo all'approvvigionamento e alla nota spese viene completato e le registrazioni per la transazione approvata vengono contabilizzate:

- Per le transazioni di approvvigionamento, il sistema contabilizza le registrazioni nel libro mastro di pre-impegno, impegno o degli importi effettivi.
- Per le note spese e le autorizzazioni di spesa, il sistema contabilizza le registrazioni nel libro mastro di pre-impegno e degli importi effettivi.

- Per tutte le transazioni e per consentire la riserva del budget per le transazioni, il sistema contabilizza le registrazioni con stato di contabilizzazione Riservato all'interno del libro mastro appropriato dopo il superamento della verifica del budget iniziale. Le registrazioni vengono contabilizzate in questo modo solo se si seleziona Includi righe registrazione riservate nel piano.

Le registrazioni con stato Contabilizzato vengono contabilizzate dopo gli step di approvazione e completamento del processo aziendale.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la verifica del budget per le transazioni di spesa](#) alla pagina 622

[Rivedere i saldi per i piani di spesa](#) alla pagina 631

Riferimenti

[The Next Level: Controlling Your Spend with Budget Check on Financial Plans](#)

Modificare la Data budget per una transazione di spesa

Prima di iniziare

- Concedere l'autorizzazione ai gruppi di sicurezza per i criteri di sicurezza del dominio *Process: Budget Date* nell'area funzionale *Budgets*.
- Inoltrare la transazione di spesa.

Informazioni su questa attività

Se si verifica il budget in base alla data budget e non alla data contabile, è possibile rivedere e aggiornare la data budget nelle righe transazione per modificare il periodo di controllo rispetto al quale il sistema verifica la transazione durante la verifica del budget.

Esempio: se una transazione non supera il budget, è possibile modificare la data del budget in modo che la transazione raggiunga un periodo di controllo del budget diverso e il sistema la confronti con il budget per quel periodo. È possibile modificare la data del budget per tutte le righe, le righe selezionate o parti di righe.

Per impostazione predefinita, il sistema utilizza la data della transazione del documento di avvio come data del budget e la riporta nei documenti successivi. Esempio: un collaboratore inoltra una richiesta il 15 maggio. L'approvvigionamento della richiesta in un ordine di acquisto viene eseguito il 1° giugno e viene creata una fattura fornitore per l'ordine di acquisto il 15 giugno. La data del budget per tutti e tre i documenti è il 15 maggio.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate della transazione di spesa, selezionare **Data budget > Modifica data budget** per accedere all'attività **Modifica data budget per righe transazione**.
2. Rivedere i dettagli della transazione per decidere quale nuova data selezionare.
3. Per ogni riga di transazione, modificare la colonna **Data budget** in base alle esigenze.

Se la riga della transazione è frazionata, è possibile modificare la data per ciascuna parte della suddivisione. Questa funzionalità è utile quando parti di una riga transazione si applicano a worktag diversi e sono soggette a budget e periodi di controllo diversi.

Risultati

Quando si confronta la transazione con i budget, il sistema utilizza le nuove date budget per determinare i periodi di controllo su cui influisce la transazione.

Operazioni successive

Continuare con il workflow del processo aziendale per la transazione di approvvigionamento. Se è già stato raggiunto lo step *Revisione verifica budget* perché la transazione non ha superato il budget, tornare a tale voce della Posta in arrivo e inoltrare nuovamente per eseguire nuovamente la verifica del budget.

Rivedere i saldi per i piani di spesa

Prima di iniziare

Impostare piani finanziari oppure piani di proposta di assegnazione o di assegnazione.

Informazioni su questa attività

Verificare la conformità rispetto al piano di spesa in qualunque momento dell'anno. Esempio: il manager di un centro di costo può rivedere il piano all'interno della propria organizzazione oppure il responsabile dei piani può rivedere ciascun piano di un'azienda.

Impostare la verifica del budget per le transazioni di spesa. Il Report saldi budget per manager include tutte le transazioni completate soggette a piani e le cui registrazioni contabili sono già state contabilizzate dal sistema nel libro mastro dei pre-impegni, degli impegni o degli importi effettivi.

Questo report dell'equazione di budget consente di confrontare i piani con i pre-impegni, gli impegni e gli importi effettivi sottratti per visualizzare i saldi disponibili.

Procedura

1. Accedere al Report saldi budget per manager.
2. (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Includi registrazioni riservate per includere le registrazioni con stato di contabilizzazione Riservato nel calcolo del saldo disponibile. Il sistema imposta le transazioni come riservate dopo il superamento di una verifica iniziale del budget.
3. (Facoltativo) Fare clic su uno dei Filtri salvati da utilizzare per i parametri di esecuzione.

Per aggiungere un nuovo filtro, inserire i parametri di esecuzione e il nome nel campo Nome filtro e fare clic su Salva. Fare clic su Gestisci filtri per accedere a tutti i filtri salvati nell'account Workday ed eliminare un filtro o modificare i parametri di esecuzione del report.

4. Filtrare i dati in base ai seguenti criteri per limitare i dati aggregati nel report:

Opzione	Descrizione
Organizzazione	Selezionare una delle organizzazioni che si gestiscono.
Azienda	Selezionare una delle aziende con un piano o un budget la cui struttura è dedicata ad attività di gestione finanziaria, proposte di assegnazione o assegnazioni e che contiene le organizzazioni specificate come membri della propria dimensione struttura.
Struttura piano	Tra i piani disponibili per l'azienda specificata, selezionare una struttura per identificare il piano specifico. La struttura piano fornisce anche le dimensioni in cui è possibile eseguire il drill-down verticale e orizzontale all'interno del report.
Assegnazione	Selezionare gli anni di assegnazione per il budget di assegnazione specificato.

Opzione	Descrizione
Esercizio	Selezionare gli anni del piano per il piano finanziario specificato.
Periodo riepilogativo Periodo	Ridurre l'intervallo di tempo delle informazioni sul piano che si desidera visualizzare.
Dall'inizio del piano	Selezionare questa opzione per indicare l'anno e il periodo correnti più eventuali periodi precedenti.

5. Analizzare il piano mentre i fondi vengono trasferiti dai pre-impegni agli impegni e agli importi effettivi:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe/Conto riepilogativo	Tutti i conti CoGe o i riepiloghi dei conti CoGe che fanno parte del piano selezionato.
Piano	L'importo pianificato. Il sistema utilizza il nome del piano come nome della colonna.
Pre-impegno	L'importo pre-impegno totale per tutte le registrazioni a giornale dei pre-impegni che il sistema ha contabilizzato nel mastro pre-impegno per le transazioni di spesa. Il sistema utilizza il nome del mastro pre-impegno come nome della colonna.
Impegno	L'importo impegno totale per tutte le registrazioni a giornale degli impegni che il sistema ha contabilizzato nel mastro degli impegni per le transazioni di spesa. Il sistema utilizza il nome del mastro degli impegni come nome della colonna.
Importi effettivi	Il totale degli importi effettivi per tutte le registrazioni a giornale degli importi effettivi contabilizzati dal sistema nel mastro importi effettivi per le transazioni di spesa. Il sistema utilizza il nome del mastro importi effettivi come nome della colonna.
Saldo	Il piano residuo dopo aver sottratto pre-impegni, impegni e importi effettivi.

Il report mostra gli importi riepilogativi di tutte le transazioni nell'intervallo di tempo specificato nei criteri del report.

6. Analizzare gli importi riepilogativi in base alle diverse dimensioni dei worktag per visualizzare le informazioni di supporto indicate dai numeri.

I dettagli includono le registrazioni a giornale, le transazioni, le date delle registrazioni contabili e di budget, oltre ai worktag. Per maggiori dettagli, eseguire il drill-down delle registrazioni a giornale e delle transazioni.

Risultati

Per bilanciare il piano, rettificare i piani secondo necessità.

Riferimenti: Transazioni di verifica del budget

È possibile aggiungere il processo aziendale *Verifica budget (dati finanziari)* come step di azione in:

Tipo di transazione	Processo aziendale
Importi effettivi	<i>Evento rettifica contabile</i> <i>Evento nota spese</i> <i>Fornitura servizi interni</i> <i>Evento richiesta di pagamento varie, quando si seleziona Contabilità base maturazione nell'elenco di valori Opzione registrazione richiesta pagamento varie dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .</i> <i>Evento fattura fornitore</i>
Pre-impegni	<i>Evento di richiesta</i> <i>Autorizzazione di spesa</i>
Pre-impegni, impegni e importi effettivi	<i>Evento di registrazione contabile</i> <i>Evento verifica transazioni carta acquisti</i>
Impegni	<i>Creazione ordine di acquisto da contratto con collaboratore esterno</i> <i>Ordine di modifica</i> <i>Evento ordine di acquisto</i> <i>Evento di emissione ordine di acquisto</i> <i>Evento contratto fornitore</i> <i>Evento di variazione contratto fornitore</i>

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare piani o budget alla pagina 538](#)

[Edit Business Process Security Policies](#)

[Edit Business Processes](#)

Riferimenti

[The Next Level: Controlling Your Spend with Budget Check on Financial Plans](#)

Risoluzione dei problemi: Budget per progetti d'investimento conteggiati due volte

Causa: La struttura piano del budget finanziario o di progetto non dispone di un valore per differenziare le righe di registrazione generate.

Soluzione:

Procedura

1. [Definire le strutture del piano](#) alla pagina 541.

Creare una nuova struttura piano in base alle esigenze di rendicontazione del budget:

- Per importi di budget dettagliati, aggiungere una dimensione struttura Conto CoGe e immettere il conto CoGe per spese o beni come Dimensioni da includere.
- Per importi di budget meno dettagliati, aggiungere una dimensione struttura Conto CoGe e immettere il riepilogo conto CoGe per tutti i tipi di conto CoGe per spese o beni come Dimensioni da includere.

2. (Facoltativo) [Collegare strutture piano figlio virtuali](#) alla pagina 576.

Per importi di budget meno dettagliati a livello di progetto, collegare la nuova struttura piano a una struttura padre virtuale che includa la dimensione progetto.

3. Creare un nuovo piano e un nuovo budget per la struttura piano.

Consultare: [Procedura: Configurare piani o budget](#) alla pagina 538.

Accounting Center

Considerazioni sulla configurazione: Accounting Center

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo di Accounting Center. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Accounting Center è una soluzione completamente integrata basata su un motore di analisi che consente di:

- Introdurre in Workday transazioni automatiche ad alto volume da origini esterne.
- Trasformare e arricchire le transazioni aziendali esterne in registrazioni contabili.

Vantaggi per l'azienda

È possibile:

- Importare, arricchire e trasformare le transazioni esterne in registrazioni Workday.
- Gestire e monitorare le transazioni in batch dall'importazione alla contabilità riepilogativa.
- Generare una contabilità dettagliata e riepilogativa.
- Registrare registrazioni riepilogative nel libro mastro.

- Creare report sui saldi dettagliati e riepilogativi per i report finanziari, operativi e manageriali nei conti CoGe principale e supplente.
- Chiudere i libri con funzionalità di controllo complete.

Casi d'uso

È possibile utilizzare Accounting Center per trasformare e combinare le transazioni esterne con la contabilità generata da Workday per includerle nel mastro di Workday.

Esempi:

- Per le compagnie di assicurazione: trasformare i dati di polizze e sinistri.
- Per le aziende sanitarie: consente di trasformare i dati del piano assicurativo dell'operatore sanitario.
- Per le aziende dei media: consente di trasformare gli eventi aziendali per i programmi di produzione, inclusi casting, gestione paghe, scenografie, effetti visivi e costi delle campagne nelle stagioni di assegnazione.
- Per le aziende di vendita al dettaglio - Trasformare i servizi di fatturazione per i punti vendita e gli abbonamenti.
- Per le aziende bancarie - Trasformare le informazioni sul prestito.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Si inseriranno più record e si includeranno tali record in un'unica transazione?	L'importazione è il processo di spostamento delle transazioni esterne in un set di dati da cui è possibile accedervi e analizzarle. Utilizzare l'ID raggruppamento transazioni nelle fasi di convalida dell'arricchimento e la Configurazione origine contabile per raggruppare correttamente i record per: • Gestione errori: garantisce che, anche se un record nella transazione contiene un errore, tutti i record nella transazione generano un errore. • Saldo a livello di transazione: assicura che la registrazione sia in pareggio a livello di transazione. Nota: L'ID raggruppamento transazioni è alfanumerico e non fa distinzione tra maiuscole e minuscole.
Si elaboreranno più di 300.000 record per transazione nella contabilità dettagliata?	Suddividere la transazione in insiemi di record più piccoli e pareggiare ogni transazione più piccola se si avvicina a questo limite. Esempio: l'elaborazione di 5 transazioni con ogni transazione contenente 20.000 record avrà un rendimento migliore rispetto all'elaborazione di una transazione con 100.000 record. Per ulteriori informazioni, consultare Accounting Center - Frazionamento delle transazioni di grandi dimensioni.
Quanti step di arricchimento si desidera creare per un'origine contabile?	L'arricchimento è il processo di miglioramento dei dati di origine in modo da poterli utilizzare per una contabilità dettagliata e riepilogativa. Esempio:

Domande	Considerazioni
	aggiunta di mappature worktag, riformattazione o rimozione di campi e così via. È possibile creare un massimo di tre fasi di arricchimento. Non è possibile modificare il numero di fasi di arricchimento dopo aver creato l'origine contabile.
In che modo si desidera che il sistema elabori ogni batch in una fase?	È possibile configurare Accounting Center Process per specificare come si desidera che il sistema elabori ogni batch per una fase. È possibile scegliere di elaborare e far avanzare ogni batch: • Passa sempre alla fase successiva e ignora eventuali errori al batch successivo. • Selezionare manualmente l'azione successiva. • Passa alla fase successiva solo in assenza di errori. Nota: Per rimuovere i record dall'ulteriore elaborazione, aggiungere un'opzione di esclusione personalizzata al processo. Per specificare come si desidera elaborare ogni batch in una fase, accedere all'attività Modifica configurazione processo Accounting Center e selezionare un'opzione.
Includere informazioni aggiuntive nelle righe di registrazione dettagliate?	Includere i campi come attributi aggiuntivi del set di dati di arricchimento nelle righe di registrazione dettagliate. È consigliabile utilizzare il testo come formato principale per gli attributi.
Quali informazioni si desidera includere nelle righe di registrazione riepilogate?	Utilizzare le tabelle di mappatura dei worktag e i join di set di dati per inserire gli oggetti business necessari nei set di dati di arricchimento. Una volta che questi campi sono presenti nei set di dati arricchiti, è possibile selezionarli nelle regole della riga di registrazione Origine contabile.
Sono presenti più di 2 milioni di righe in una singola registrazione riepilogativa?	Il processo di riepilogo avrà esito negativo se la registrazione riepilogativa supera il limite massimo di 2 milioni di righe. È consigliabile aggiornare la configurazione o i dati importati in modo che il riepilogo generi un minor numero di righe di registrazione.
Si utilizzeranno convalide personalizzate?	Assicurarsi che le transazioni soddisfino le condizioni specificate: • Creare fasi di convalida nei set di dati di arricchimento per identificare errori specifici.

Domande	Considerazioni
	Creazione di convalide personalizzate critiche per il tipo Registrazione dettagliata Accounting Center.
Verranno ignorate alcune transazioni prive di errori?	Creare uno step di abbandono personalizzato per rimuovere determinate transazioni da un batch.
I dati importati includeranno record senza valore?	I record importati senza valore possono causare errori batch. Il sistema deve contabilizzare ogni transazione in un batch. È possibile scegliere una delle seguenti modalità: - Filtrare i record senza valore nel set di dati derivato che è l'origine dell'attività di modifica dati utilizzata nell'origine contabile. In questo modo si ridurrà il numero di transazioni o record elaborati da Accounting Center. - Se è necessario gestire i record di ogni record importato, rimuovere questi record dalla contabilità dettagliata utilizzando l'abbandono personalizzato.
Si utilizzeranno le dimensioni delle regole di registrazione contabile personalizzate?	Utilizzare un join per creare un'istanza della dimensione della regola di registrazione contabile personalizzata nel campo applicabile nei dati importati.
Si configurerà una valuta mastro alternativa? Consultare: Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa alla pagina 82.	- Per registrazioni dettagliate e riepilogative: quando la valuta mastro alternativa è abilitata per l'azienda indicata nella riga, tramite i tipi di batch Origine principale e Manuale, il sistema genera registrazioni dettagliate e riepilogative di Accounting Center sia nella valuta del mastro principale che in quella alternativa. - Per le transazioni interaziendali: - Quando le aziende riga e intestazione hanno la stessa valuta mastro alternativa, il sistema applica il Tipo tasso di cambio valuta mastro alternativo dell'azienda intestazione all'azienda riga. - Quando le aziende riga e intestazione non hanno la stessa valuta mastro alternativa o l'azienda intestazione non ha una valuta mastro alternativa abilitata, il sistema applica il tipo tasso di cambio valuta mastro alternativo dell'azienda riga alle registrazioni a giornale in valuta mastro alternativa dell'azienda riga. - Per le registrazioni di storno - Il sistema ora crea una registrazione di storno nella valuta mastro alternativa quando le

Domande	Considerazioni
	registrazioni stornate e stornate da vengono contabilizzate rispettivamente prima e dopo la data di inizio del periodo CoGe alternativo. Esempio: la valuta mastro alternativa è abilitata per l'anno di calendario 2023. Si elabora una transazione con data di registrazione 31 dicembre 2022. L'opzione Origine contabile per Crea storno è selezionata. Registrazione di storno (stornata da) da creare con data contabile 1° gennaio 2023. Risultato: la registrazione stornata (31/12/2022) viene generata solo nella valuta mastro principale e la registrazione stornata da (01/01/2023) viene generata sia nella valuta mastro principale che in quella alternativa. • Per i report in Accounting Center: • Quando si abilita la valuta mastro alternativa per un'azienda e si generano report direttamente da Prism, è consigliabile selezionare un'unica valuta mastro. Quando non si specifica una singola valuta mastro, il sistema restituisce entrambe le righe di registrazione Principale da Valuta mastro alternativa. • In alternativa, il sistema aggiunge un nuovo campo Mastro alle tabelle di output della contabilità dettagliata che popola il valore del mastro per ogni riga di registrazione dettagliata, consentendo di utilizzare questo campo quando si generano report sulle righe di registrazione contabile dettagliate. Esempio: è possibile filtrare il campo Mastro per escludere righe di registrazione dettagliate associate a una valuta mastro alternativa.
Si utilizzeranno registrazioni multivaluta?	Valutare se è necessario includere l'istanza del codice valuta della transazione nei dati arricchiti. Inoltre, considerare: • Se si desidera registrare sia l'importo della transazione che l'importo mastro. • Fare in modo che il sistema calcoli l'importo mastro utilizzando i tassi di cambio valuta.

Domande	Considerazioni
Sono presenti righe di registrazione interaziendale con valute mastro diverse?	Il tipo di tasso di cambio viene ora applicato nel seguente ordine: 1. Per l'azienda dell'intestazione: a. Tipo tasso di cambio definito nella scheda Regole intestazione registrazione dell'attività Modifica configurazione origine registrazione . b. Valore sostitutivo tipo tasso di cambio definito nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . c. Tipo tasso di cambio predefinito definito nell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema . 2. Per l'azienda indicata nella riga: a. Valore sostitutivo tipo tasso di cambio definito nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . b. Tipo tasso di cambio definito nella scheda Regole intestazione registrazione dell'attività Modifica configurazione origine registrazione . c. Tipo tasso di cambio predefinito definito nell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema . 3. Per la registrazione in valuta mastro alternativa azienda dell'intestazione: a. Valore sostitutivo tipo tasso di cambio valuta mastro alternativo definito nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . b. Tipo tasso di cambio predefinito definito nell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema . 4. Per la riga azienda in valuta mastro alternativa: a. Valore sostitutivo tipo tasso di cambio valuta mastro alternativo definito nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . b. Tipo tasso di cambio predefinito definito nell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema .
I dati di importazione includeranno le registrazioni di cassa e verranno riconciliate?	Includere l'istanza del conto bancario nei dati importati. Includere anche il worktag del conto bancario come tipo di worktag nella configurazione contabile e selezionare Riconcilia con banca. Inoltre, utilizzare il campo Riferimento transazione quando si seleziona Riconciliazione con banca.

Domande	Considerazioni
	Includere regole condizionali per separare i conti di cassa e bancari dalle altre righe.
Si desidera monitorare il numero di transazioni che il sistema ignora da un batch corrente?	Accedere al report Ricerca batch Accounting Center e visualizzare la colonna Transazioni ignorate .
È necessaria la notifica di determinati eventi mentre Accounting Center sta elaborando il batch in varie fasi?	Impostare notifiche personalizzate nella definizione del processo aziendale utilizzando i campi di report nell'evento Accounting Center.
Si utilizzeranno insiemi di conti alternativi per i report?	Accedere all'attività Modifica dettagli contabilità aziendale e selezionare un insieme di conti alternativo affinché l'azienda generi report che mappano gli insiemi di conti alternativi o gli insiemi di conti statutari all'insieme di conti preferito. Una volta create o effettuate le registrazioni, non è possibile modificare l'insieme di conti alternativo.
Si controllerà l'accesso per la creazione e la modifica delle definizioni delle tabelle di mappatura o delle tabelle di mappatura in base alle assegnazioni dei ruoli?	Creare e assegnare ruoli abilitati per il sistema di origine. 1. Accedere all'attività Gestione ruoli assegnabili. 2. Immettere un ruolo e, nel campo Abilita per, selezionare Sistema di origine. 3. Accedere al report Visualizzazione definizione tabella di mappatura . Dalle azioni correlate del Sistema di origine, selezionare Ruoli > Assegna ruoli. 4. Nell'attività Assegnazione ruoli , assegnare a un utente il ruolo nel sistema di origine creato in precedenza. 5. Creare un gruppo di sicurezza basato su ruolo (con vincoli) utilizzando il ruolo appena creato. 6. Aggiungere il gruppo di sicurezza basato su ruolo appena creato (con vincoli) ai criteri del dominio di sicurezza per Set Up: Mapping Table Definitions o Set Up: Mapping Tables. Gli utenti potranno accedere solo alle definizioni delle tabelle di mappatura e alle tabelle di mappatura, che contengono un valore di sistema di origine per il quale all'utente è assegnato un ruolo.
Si controllerà l'accesso a un'origine contabile in base ai ruoli definiti per un sistema di origine?	Creare e assegnare ruoli abilitati per un sistema di origine. 1. Creare o selezionare un sistema di origine esistente. È possibile utilizzare l'attività Creazione sistemi di origine per creare un nuovo sistema di origine.

Domande	Considerazioni
	2. Aggiungere il ruolo abilitato per Sistema di origine al gruppo di sicurezza basato su ruolo appena creato. 3. Accedere all'attività Gestione ruoli assegnabili. 4. Immettere un ruolo e, nel campo Abilita per, selezionare Sistema di origine per creare ruoli abilitati per il sistema di origine. 5. Dalle azioni correlate del sistema di origine, selezionare Assegna ruoli per assegnare un utente a un ruolo assegnabile. 6. Creare un gruppo di sicurezza basato su ruolo (con vincoli). 7. Modificare l'origine contabile e aggiungere l'attributo Sistema di origine. 8. Aggiungere il gruppo di sicurezza basato su ruolo con vincoli al dominio o ai criteri aziendali applicabili con Tipi gruppo di sicurezza consentiti: Sistema origine ruoli. Quando un utente ha accesso ai domini tramite un gruppo di sicurezza basato su ruolo con vincoli che utilizza un ruolo abilitato per il sistema di origine, può accedere solo alle origini contabili che contengono un valore del sistema di origine in cui all'utente è stato assegnato un ruolo.
Quando verrà pianificata la manutenzione settimanale?	Assicurarsi di non pianificare l'esecuzione di job o processi in prossimità dell'inizio della manutenzione settimanale. Una volta avviata la manutenzione, tutti i job e i processi attualmente attivi cesseranno di essere eseguiti e si verificheranno errori. Poiché il sistema non supporta il riavvio automatico, sarà necessario riavviare manualmente i processi o i processi.
Si utilizza l'attività Gestione finestra di manutenzione Workday per terminare le sessioni attive?	Configurare l'attività Gestione finestra di manutenzione Workday perché viene applicata la limitazione sessione al processo di registrazione dettagliata. Per continuare con i batch Accounting Center durante la finestra di manutenzione, aggiungere l'utente configurato nel processo aziendale all'opzione Account di sistema esclusi da limitazione sessione nell'attività Gestione finestra di manutenzione Workday . Si tratta del job RunAs User per il <i>processo principale Accounting Center Detailed Accounting</i> nella definizione del processo aziendale <i>Accounting Center Detailed Accounting</i> .

Suggerimenti

Opzione	Suggerimenti
Origine importazione per origine contabile	• Utilizzare una tabella come origine di importazione. • Utilizzare l'attività Modifica modifica dati (accessibile dal menu delle azioni correlate dell'attività Modifica dati) per popolare i campi della tabella Importazione origine contabile. Valutare la possibilità di utilizzare i seguenti aggiornamenti per semplici trasformazioni che potrebbero essere necessarie nella tabella di importazione: • Creazione di un ID raggruppamento transazioni. • Aggiunta o derivazione di una data di registrazione. • I nomi dei campi non devono: • Contengono la parola "id". • Contengono caratteri speciali (ad esempio: !@#\$%^&*, ecc.). • La lunghezza supera i 255 caratteri. • Termina con un carattere di sottolineatura. • Iniziare con "WPA_", "AC_CALC_", "AC_PRE_" o "AC_POST_" (prefissi riservati). • Utilizzare AC_Batch, AC_Batch_Run, AC_Transaction_ID o AC_QUERY_KEY (parole riservate).
Arricchimento dei dati	• Creare un nuovo set di dati per l'arricchimento tra il filtro di sistema {_UnprocessedForBatch} e il set di dati utente {_UserConfiguration} ed eseguire tutti gli step di arricchimento nel nuovo set di dati. • Quando si espande un record per transazione in più record per transazione in Arricchimento, utilizzare l'ID raggruppamento transazioni come ID univoco per ogni riga nei dati importati. • Per gli arricchimenti complessi, creare fasi di arricchimento separate. Le fasi di arricchimento separate garantiscono che i dati in ogni fase vengano mantenuti separatamente, a fini diagnostici. • Tenere separate le fasi di Mappatura e Convalida.

Opzione	Suggerimenti
	- Quando si aggiungono campi come campi calcolati o si utilizza la fase Join/Mapping, i relativi campi non devono: - Iniziare con "WPA_", "AC_CALC_", "AC_PRE_" o "AC_POST_" (prefissi riservati). - Utilizza AC_Batch, AC_Batch_Run, AC_Transaction_ID o AC_QUERY_KEY (parole riservate)
Convalida dei dati	- Creare un nuovo set di dati derivato contenente le fasi di convalida tra il filtro di sistema {_UnprocessedForBatch} e il set di dati utente {_UserConfiguration}. - Aggiungere la fase di convalida nell'ultima fase di arricchimento.
Precisione decimale valuta	Gli importi della transazione e del mastro nella contabilità dettagliata devono corrispondere alla precisione della valuta della transazione e delle valute mastro. Se gli importi non soddisfano la precisione valuta delle valute pertinenti, è necessario arrotondare tali importi alla precisione valuta corretta in Arricchimento.
Configurare domini e proteggere le entità per tabelle e set di dati per un'origine contabile.	Per aumentare l'efficienza nella configurazione dei domini per le tabelle e i set di dati per un'origine contabile, utilizzare l'attività Modifica sicurezza origine dati Prism origine contabile . Criteri di sicurezza: dominio <i>Setup: Accounting Source - Create</i> .
Creazione di regole per le righe di registrazione	È possibile creare fino a 5.000 regole riga registrazione in tutti gli snapshot in tutti i gruppi contabili per un'origine contabile.

Requisiti

Il periodo CoGe deve essere aperto per la registrazione a giornale.

Prima di avviare un batch, assicurarsi che contenga almeno una transazione.

Una fase deve essere completata senza errori prima di passare alla fase successiva.

Limitazioni

- Se sono presenti più di 10.000 eccezioni di convalida, l'intero batch genera un errore.
- Le registrazioni riepilogative non verificano la verifica del budget e vengono contabilizzate anche se causano un superamento del budget.
- Quando si configura una valuta mastro alternativa per un'azienda:
 - Accounting Center non genera registrazioni a giornale in valuta mastro singola o in valuta mastro alternativa durante l'elaborazione di una transazione.
 - Il campo Tipo tasso di cambio esistente nell'intestazione Origine contabilità si applica solo alla valuta mastro principale. Accounting Center non supporta la sostituzione del tipo di tasso

di cambio mastro alternativo. Il tipo di tasso di cambio mastro alternativo è determinato dalla configurazione a livello di azienda e tenant.

- Accounting Center non consente di definire o sostituire gli importi in valuta mastro alternativa. Per l'elaborazione della contabilità dettagliata, il sistema utilizza il tasso di cambio del sistema per generare tutti gli importi in valuta mastro alternativa.

Consultare:

- [Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa](#) alla pagina 82.
- Non è possibile utilizzare la funzionalità di saldo per worktag nelle transazioni. Configurare manualmente l'origine contabile per creare correttamente la contabilità.
- Per le registrazioni di Accounting Center, il sistema supporta solo le regole di mappatura dall'insieme di conti principale a quello alternativo.
- Accounting Center non supporta tutti i tipi di dati Prism. Per l'elaborazione Accounting Center, il sistema non supporta i tipi di campo Valuta, Doppio e Intero. Inoltre, per qualsiasi campo numerico utilizzato come importo transazione, importo mastro o importo imponibile nella configurazione dell'origine contabile, è necessario mantenere una precisione del campo pari a (20,6).

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

È possibile accedere al report Criteri di sicurezza del dominio per area funzionale per visualizzare tutti i domini di sicurezza per Accounting Center.

I domini di sicurezza configurabili includono:

Dominio	Considerazioni
<i>Process: Accounting Center</i> nell'area funzionale Accounting Center.	Consente di configurare processi e report di Accounting Center.
<i>Process: Accounting Center Detailed Journals</i> nell'area funzionale Accounting Center. Include i seguenti sottodomini: - Processo: Registrazioni dettagliate di Accounting Center - Aggiunta allegato - Process: Registrazioni dettagliate di Accounting Center - Aggiunta/Modifica allegato - Processo: Registrazioni dettagliate Accounting Center - Annullamento - Process: Registrazioni dettagliate di Accounting Center - Core - Process: Registrazioni dettagliate di Accounting Center - Reporting - Process: Accounting Center - Visualizzazione registrazioni dettagliate	Può annullare, aggiungere allegati e visualizzare registrazioni dettagliate di Accounting Center.
<i>Set Up: Accounting Center</i> nell'area funzionale Accounting Center. Include i seguenti sottodomini: Set Up: Accounting Source - Create	Può creare, disattivare e modificare attività di origine contabile e servizi Web e creare sistemi di origine.

Dominio	Considerazioni
• Impostare: tipi di regola registrazione contabile personalizzati • Set Up: Accounting Source - Disattiva • Set Up: Accounting Source - Manage • Set Up: Accounting Source Process Configuration • Set Up: Manage Accounting Center Processing Windows • Set Up: Source Systems	
<i>Process: Accounting Center Error Manager</i> nell'area funzionale Accounting Center.	Consente di visualizzare attività, report e servizi Web per Accounting Center Error Manager.
<i>Process: Accounting Center Summary Journals</i> nell'area funzionale Accounting Center.	Possono visualizzare i seguenti report: • Visualizzare le registrazioni riepilogative di Accounting Center • Consente di visualizzare la registrazione riepilogativa di Accounting Center • Visualizzazione registrazione riepilogativa Accounting Center (espansa)
<i>Report: Batches and Jobs Impacted during Disaster</i> nell'area funzionale Accounting Center.	Consente di visualizzare il report Batch interessati dal ripristino di emergenza .
<i>Set Up: Mapping Tables</i> nell'area funzionale Accounting Center.	Può creare e aggiornare tabelle di mappatura.
<i>Set Up: Mapping Table Definitions</i> nell'area funzionale Accounting Center.	Può creare e aggiornare le definizioni delle tabelle di mappatura.

Processi aziendali

- Configurare il processo aziendale *Evento di avvio batch Accounting Center* per avviare un batch di Accounting Center.
- Configurare il processo aziendale *Evento di annullamento batch di Accounting Center* per creare un workflow per l'annullamento di un batch di Accounting Center e approvare le richieste di annullamento.
- Configurare il processo aziendale *Evento di arricchimento Accounting Center* per arricchire i dati.
- Configurare il processo aziendale *Evento di contabilità dettagliata Accounting Center* per generare registrazioni contabili dettagliate.
- Configurare il processo aziendale *Evento di riepilogo Accounting Center* per creare registrazioni contabili riepilogative.
- Configurare il processo aziendale *Evento di approvazione modifica in linea di Accounting Center* per concedere l'accesso a tutte le attività e ai report per l'utilizzo della modifica in linea per la correzione degli errori.

Report

È possibile accedere al report Report standard di Workday per visualizzare tutti i report per Accounting Center.

Report o dashboard	Considerazioni
Batch interessati durante il ripristino di emergenza	Consente di identificare i batch interessati durante il ripristino di emergenza.

Report o dashboard	Considerazioni
Esegui metriche temporali a livello di batch	Consente di monitorare le metriche di esecuzione delle tendenze a livello di batch.
Report Esegui metriche temporali a livello di fase batch	Fornisce metriche di esecuzione delle tendenze per tutte le fasi di uno o più batch.
Report Run Time Metrics at Batch Run Level	Consente di creare report sulle metriche di esecuzione delle tendenze a livello di evento di esecuzione batch.
Report Visualizzazione snapshot origine contabile	Fornisce i dettagli di una specifica configurazione snapshot di origine contabile con decorrenza.

È anche possibile creare report personalizzati utilizzando le seguenti origini dati report:

- Batch Accounting Center
- Esecuzione batch Accounting Center
- Fase batch di Accounting Center
- Tipi di regola registrazione contabile personalizzata

Integrazioni

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per eseguire la migrazione e la gestione delle origini contabili tra diversi tenant:

- *Recupero implementazioni Accounting Center*
- *Implementazioni Put Accounting Center*
- *Recupero regole condizionali di origine*
- *Recupero configurazioni processo origine contabilità*
- *Ottenere snapshot di origine contabile*
- *Impostazione regola condizionale origine contabile*
- *Configurazione processo origine registrazione contabile*
- *Inserisci snapshot di origine contabile*

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per gestire le regole di registrazione contabile o le tabelle di mappatura in Accounting Center:

- *Ottenere dimensioni regola registrazione contabile personalizzate*
- *Recupero tipi di regola registrazione contabile personalizzati*
- *Recupero definizioni tabella di mappatura*
- *Recupero tabelle di mappatura*
- *Inserisci dimensione regola registrazione contabile personalizzata*
- *Inserisci tipo regola registrazione contabile personalizzata*
- *Inserisci tabella di mappatura*
- *Put definizione tabella di mappatura*

È possibile utilizzare il servizio Web *Put Accounting Center Batch* per creare un nuovo batch.

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per recuperare e aggiornare i dettagli della risoluzione delle transazioni ignorate:

- *Ottenere transazioni ignorate*
- *Put transazione ignorata*

Per ulteriori servizi Web, fare riferimento alla directory dei servizi Web nella Workday Community.

Connessioni e touchpoint

È possibile utilizzare Accounting Center con Financial Accounting per elaborare registrazioni a giornale, produrre record finanziari ed eseguire la chiusura di periodo e di fine esercizio.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

Altri effetti

Insieme a Workday Prism Analytics, Workday Accounting Center fornisce report legali, operativi e normativi migliorati.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Accounting Center](#) alla pagina 757

[Concetto: Origine contabile](#) alla pagina 660

[Concetto: Arricchimento](#) alla pagina 649

[Concetto: Attività di modifica dei dati](#)

[Nota sulla versione della funzionalità 2024 R2: Sicurezza contestuale per origine contabilità](#)

Attività

[Creare origine contabile](#) alla pagina 660

[Modificare un set di dati di arricchimento](#) alla pagina 652

[Creare istanze Workday con Prism Join](#) alla pagina 654

[Creare fasi di convalida per l'arricchimento](#) alla pagina 658

[Creare batch Accounting Center da sistemi di origine](#) alla pagina 685

[Visualizza risultati contabili dettagliati](#) alla pagina 730

[Ignora transazioni personalizzate](#) alla pagina 706

[Evento di arresto processo aziendale Accounting Center](#) alla pagina 705

[Creare un'attività di modifica dei dati](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Linee guida per la creazione di report sui set di dati Accounting Center](#) alla pagina 734

[Presentazione di livello successivo: Guida alla configurazione di Accounting Center](#)

[Introduzione a Accounting Center](#)

Gestione dati

Creare una tabella di analisi Prism

Prima di iniziare

- Configurare il tenant per Prism Analytics.
- Rivedere i seguenti argomenti per acquisire familiarità con la terminologia di Prism Analytics, ad esempio tabelle, set di dati, origini dati Prism, fasi e così via:
 - [Concetto: Flusso di lavoro di gestione dei dati di Prism Analytics.](#)
 - [Procedura: Configurare il tenant per Prism Analytics.](#)
 - [Concetto: Tabelle.](#)
 - [Concetto: Set di dati.](#)
 - [Concetto: Fasi del set di dati.](#)
 - [Procedura: Creare un set di dati con dati esterni \(caricare un file\).](#)
 - [Procedura: Creare un set di dati utilizzando i dati di Workday.](#)

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Prism Analytics:
 - *Prism Dataset: Manage.*
 - *Prism Dataset: Create.*
 - *Set di dati Prism: pubblicazione.*

Informazioni su questa attività

Prism Analytics consente di importare dati non Workday, come le transazioni aziendali, e di arricchirli e trasformarli senza esportarli in applicazioni separate. È quindi possibile combinare le transazioni contabili esterne con le registrazioni contabili generate da Workday e includerle nel mastro Workday.

È possibile creare una tabella Prism Analytics per importare le transazioni contabili esterne.

Procedura

1. (Facoltativo): [Creare dimensioni personalizzate e tipi di regola registrazione contabile personalizzati](#) alla pagina 676.
2. La tabella contiene i seguenti elementi:
 - Quando si assegnano i nomi alle colonne, non utilizzare i seguenti nomi di colonna:
 - E
 - AS
 - ASC
 - BY
 - dataSourceFilter
 - DESC
 - EffectiveMoment
 - EMPTY
 - entryMoment
 - FROM
 - GRUPPO
 - HAVING
 - ID
 - IN
 - IS
 - LIMIT
 - NOT
 - NULL
 - O
 - ORDINE
 - SELECT
 - DOVE
 - Utilizzare la versione 2 dell'API REST del set di dati Prism Analytics.
 - Utilizzare l'API REST o l'interfaccia Web di Prism per creare la tabella e caricare i dati nella tabella.
 - Selezionare Aggiungi durante il caricamento di dati incrementali nella tabella.
 - Utilizzare la tabella come elenco valori Origine importazione quando si crea l'origine contabile.

Operazioni successive

Arricchire i dati per creare registrazioni contabili dettagliate e riepilogative.

Arricchimento dati

Concetto: Arricchimento

I dati vengono arricchiti per migliorare e perfezionare i dati di origine che è possibile utilizzare nella contabilità dettagliata e riepilogativa.

L'arricchimento del set di dati è un processo continuo. Potrebbe essere necessario eseguire le seguenti attività per arricchire i dati e soddisfare i requisiti di Accounting Center:

- Mappatura worktag: consente di creare mappature dei worktag per arricchire i dati assegnando worktag ai dati transazionali che è possibile utilizzare nella contabilità e nei report dettagliati. Consultare [Procedura: Creare la mappatura delle istanze](#) alla pagina 649.
- Aggiungere campi/dati utilizzando le fasi e i campi calcolati Prism nel set di dati derivato dall'arricchimento. Consultare [Creare fasi di convalida per l'arricchimento](#) alla pagina 658.
- Riformattare o rimuovere i campi.
- Creare più tabelle derivate in base alla tabella di importazione.
- Creare e unire altre tabelle/set di dati (contenenti dati Workday) per convertire dati di testo esterni in dati di istanze Workday.

Nota: Quando si espande un record per transazione in più record per transazione in Arricchimento, è consigliabile utilizzare l'ID raggruppamento transazioni come ID univoco per ogni riga dei dati importati.

È possibile arricchire i dati mappando i dati di origine ai tipi di campo Workday corrispondenti.

Procedura: Creare la mappatura delle istanze

Informazioni su questa attività

È possibile creare la mappatura delle istanze per arricchire i dati assegnando worktag o conti CoGe ai dati transazionali da utilizzare nella contabilità e nei report dettagliati.

Nota: È anche possibile utilizzare le regole di registrazione contabile per ricavare i conti CoGe. Consultare [Creare dimensioni personalizzate e tipi di regola registrazione contabile personalizzati](#) alla pagina 676.

Procedura

1. [Creare una definizione di tabella di mappatura](#) alla pagina 649.
Si crea una definizione di tabella di mappatura per definire una struttura per le regole della tabella di mappatura.
2. [Creare una tabella di mappatura](#) alla pagina 651.
Si crea una tabella di mappatura per definire le regole per mappare i worktag.

Creare una definizione di tabella di mappatura

Prima di iniziare

Utilizzare l'attività Gestione utilizzo worktag per abilitare il worktag come dimensione principale o alternativa per il tipo contrassegnabile di Definizione tabella di mappatura.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Mapping Table Definitions* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una definizione di tabella di mappatura per:

- Definire il numero di valori di input nella tabella di mappatura.
- Definire il numero e il tipo di output.

Oltre alla mappatura 1 a 1, è anche possibile mappare:

- Un valore di input a molti valori di output
- Molti valori di input a un valore di output
- Molti valori di input a molti valori di output

È anche possibile utilizzare la definizione della tabella per configurare la definizione dei valori di input utilizzando caratteri jolly e intervalli.

Nota: Dopo aver creato una definizione di tabella di mappatura e aver creato una tabella di mappatura in base alla definizione, non è possibile modificare la definizione della tabella di mappatura.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione definizione tabella di mappatura .
2. Immettere un nome per la definizione della tabella di mappatura.
3. (Facoltativo) Creare o selezionare un sistema di origine.
4. Abilitare Conto CoGe se si desidera mappare i conti CoGe.
5. Selezionare un Insieme di conti se si esegue la mappatura a un conto CoGe.
6. Fare clic sulla scheda Parametri .
7. Gli input dei parametri per la definizione della mappatura contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome visualizzato	Immettere il nome visualizzato per ogni parametro. Esempio: Criterio, Stato.
Allow Wildcards	Selezionare questa opzione se si desidera abilitare i caratteri jolly quando si definiscono le regole di mappatura. Nota: Il sistema non supporta caratteri jolly negli intervalli. Se nel set di dati sono presenti caratteri jolly (* e ?) e si desidera valutarli come valori stringa, non abilitare questa opzione.
Campo intervallo	Selezionare questa opzione se si desidera specificare un intervallo quando si definiscono le regole di mappatura. Non è possibile specificare un intervallo e un carattere jolly per lo stesso codice esterno.

Nota: È possibile immettere fino a 20 input di parametri.

8. Fare clic sulla scheda Worktag.
9. Le griglie Tipi di worktag principali e Tipi di worktag aggiuntivi contengono i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Tipi di worktag contabilità	Selezionare i tipi di worktag a cui si desidera mappare i dati transazionali.
Tipo di worktag obbligatorio	Impostare i tipi di worktag in base alle esigenze. Se è necessario un tipo di worktag, selezionare un valore di worktag per ogni riga quando si creano regole della tabella di mappatura.

Campo	Descrizione
Non consentire valori inattivi	Selezionare questa opzione per consentire al sistema di rimuovere automaticamente i valori inattivi.

Ogni tipo di worktag principale definito viene visualizzato in una colonna separata. Tutti i tipi di worktag aggiuntivi vengono visualizzati in un'unica colonna, consentendo di selezionare worktag aggiuntivi da un'unica colonna.

10. Fare clic su OK per creare la struttura per la tabella di mappatura.

relatedlinks

Riferimenti

[2022R1 What's New Post: Mapping Table Security](#)

Creare una tabella di mappatura

Prima di iniziare

- [Creare una definizione di tabella di mappatura](#) alla pagina 649
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Mapping Tables* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una tabella di mappatura per definire regole per mappare i valori di input ai valori di output di destinazione. Le tabelle di mappatura possono contenere un massimo di 10.000 righe.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione tabella di mappatura .
2. Nell'elenco di valori Definizione tabella di mappatura , selezionare la definizione della tabella di mappatura creata e fare clic su OK.
Dopo aver creato una tabella di mappatura in base alla definizione, non è possibile modificare la definizione della tabella di mappatura.

Nota: Per visualizzare i worktag contabili per una tabella di mappatura quando si utilizza un EIB (Enterprise Interface Builder), è necessario modificare il modello per aggiungere le colonne dei worktag contabili. Consultare [Personalizzare il modello di foglio di calcolo EIB](#).
3. Quando si completa la mappatura degli input ai valori di output di destinazione, considerare le seguenti linee guida:

Funzionalità di mappatura	Criteri
Valori di input	Per ogni riga, immettere una combinazione di valori di input associati a un determinato valore di output. Se si lascia un valore vuoto, il sistema non valuta la colonna per quella riga.
Operatori	Quando si immettono valori di input, è possibile utilizzare i seguenti operatori: • NOT: verifica se un valore non è uguale a OPPURE non è simile a un valore di input. Esempi: NOT abc, NOT ab? • IS NULL: verifica se il valore di un campo è vuoto.

Funzionalità di mappatura	Criteri
	• IS NOT NULL: verifica se il valore di un campo non è vuoto. • IN (elenco): verifica se un valore rientra in un insieme di valori. Esempio: IN (abc, def, xyz). • NOT IN (elenco): verifica se un valore non rientra in un insieme di valori. Esempio: NOT IN (abc, def, xyz).
Espressioni con caratteri jolly	Se si è scelto di includere i caratteri jolly durante la definizione di un parametro nella definizione della mappatura, utilizzare ? in modo che corrisponda a qualsiasi singolo carattere. Esempio: 10?0 corrisponde ai seguenti codici: 1020, 1030, 1080. Utilizzare * per trovare una corrispondenza con un numero qualsiasi di caratteri. Esempio: A*00 corrisponde a tutti i codici che iniziano con A e terminano con 00, ad esempio A100, A1000, A1100, A1200.
Espressioni di intervallo	Se è stato selezionato Campo intervallo nella definizione della tabella di mappatura, immettere un valore Inizio intervallo e un valore Fine intervallo. È possibile immettere intervalli alfanumerici. Esempio: A100 - D300 Il sistema valuta l'espressione di intervallo come stringa. Esempio: il valore 5 non rientra in un intervallo 1-19, ma il valore 05 rientra in un intervallo 01-19.
Valori di output	Selezionare il valore di output desiderato risultante dalla combinazione di valori di input.

Il sistema valuta le regole dall'alto verso il basso e, una volta trovata la mappatura, interrompe l'ulteriore valutazione. È consigliabile ordinare le regole dal più specifico al meno specifico.

4. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

relatedlinks

Riferimenti

[2022R1 What's New Post: Mapping Table Security](#)

Modificare un set di dati di arricchimento

Prima di iniziare

- Creare un set di dati derivato.
- Creare mappatura worktag. Consultare [Procedura: Creare la mappatura delle istanze](#) alla pagina 649.
- Creare set di dati o tabelle per unire dati aggiuntivi per creare un'istanza dei valori di Workday.

È consigliabile creare un nuovo set di dati per l'arricchimento tra il filtro di sistema {_UnprocessedForBatch} e il set di dati utente {_UserConfiguration}.

Informazioni su questa attività

È possibile modificare un set di dati di arricchimento per preparare ulteriormente i dati per una contabilità dettagliata e riepilogativa. Esempio: aggiungere tipi di worktag (centro di costo) a ogni singola transazione per una maggiore granularità.

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione origine registrazione .
2. Selezionare un'origine contabile.
3. Dal menu delle azioni correlate dell'origine contabile, selezionare Origine contabile > Visualizza implementazione.
4. Per la fase Arricchimento , fare clic per aprire il set di dati utente.
5. Fare clic su Modifica.
6. Quando si modifica il set di dati derivato, considerare le seguenti linee guida:
 - a. Per aggiungere la mappatura dei worktag per arricchire i dati, consultare [Includi mappatura in un set di dati](#) alla pagina 654.
 - b. Per aggiungere regole di convalida per i dati arricchiti, consultare [Creare fasi di convalida per l'arricchimento](#) alla pagina 658.
 - c. Aggiunta di campi: quando si aggiungono campi al set di dati arricchito, assicurarsi che i nomi dei campi non contengano spazi. Assicurarsi inoltre che il nome del campo, il tipo di campo e l'oggetto business siano gli stessi nel set di dati e nella tabella.

Selezionare i nuovi campi quando si modifica l'origine contabile. Il sistema aggiunge i campi alla tabella contabile dettagliata alla successiva esecuzione del processo Accounting Center.
 - d. Quando si definiscono gli attributi numerici, assicurarsi che i valori numerici abbiano un massimo di 15 cifre a sinistra della posizione decimale e di 3 cifre a destra della posizione decimale. Se il valore numerico supera questi limiti, verrà visualizzato un messaggio di errore durante la fase di registrazione dettagliata.
 - e. Rimozione campi: prima di rimuovere manualmente un campo da una tabella, valutare se la tabella contiene dati. La rimozione di un campo comporta la rimozione di tutti i relativi dati.

Nota: È consigliabile non rimuovere i campi in un ambiente di produzione.
 - f. Riutilizza pipeline di arricchimento esistenti: il sistema crea un set di dati utente di arricchimento come un unico set di dati vuoto. È possibile fare riferimento al set di dati utente nella fase di arricchimento dell'origine contabile, in quanto attualmente non è possibile fare riferimento a un altro set di dati di arricchimento.

Se è presente un set di dati di arricchimento o se le regole di arricchimento sono complesse ed è necessario suddividerli in più set di dati, è necessario riconfigurare le relazioni tra i set di dati. Ciò consente al set di dati di arricchimento di importare il set di dati personalizzato, in modo che il set di dati personalizzato possa importare il set di dati del filtro di sistema.
 - g. L'arricchimento è un processo continuo. Pertanto, è necessario aggiungere e rimuovere manualmente i campi se si desidera includere i campi a valle.
7. Dal menu delle azioni correlate della fase Arricchimento , selezionare Schema di sincronizzazione > fase origine contabile.

È possibile aggiungere campi al set di dati utente {_UserConfiguration} nella fase di arricchimento ed eseguire l'attività Sincronizzazione schema per aggiungere automaticamente nuovi campi anche quando sono presenti dati nelle tabelle di output di arricchimento.

Il sistema sincronizza lo schema della tabella di arricchimento per includere o escludere i campi aggiunti o rimossi nel set di dati Utente.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Accounting Center](#) alla pagina 757

[Concetto: Origine contabile](#) alla pagina 660

Attività

[Creare una tabella di analisi Prism](#) alla pagina 647

[Creare origine contabile](#) alla pagina 660

Includi mappatura in un set di dati

Prima di iniziare

- È stata creata una tabella di mappatura in base alla definizione della tabella di mappatura.

Informazioni su questa attività

È possibile includere la mappatura per popolare un set di dati con worktag o valori di conti CoGe. Per includere la mappatura in un set di dati, è necessario associare le colonne del set di dati agli input definiti nella definizione della tabella di mappatura.

Procedura

1. Accedere al report Catalogo dati .
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul set di dati per il quale si desidera utilizzare la funzionalità di mappatura e selezionare Modifica.
3. Fare clic su Aggiungi fase e selezionare Mappatura valori per aggiungere una nuova fase di Mappatura valori.
4. Selezionare una tabella di mappatura che si desidera utilizzare come regola di mappatura.
5. Mappare i campi di input obbligatori associando i campi del set di dati Prism ai campi di input della tabella di mappatura. Se si mappa una colonna nel set di dati senza dati nella tabella di mappatura, il sistema ignora la colonna durante il processo di mappatura e utilizza le colonne rimanenti.
6. Selezionare Campi di output e, se necessario, rinominare i nomi dei campi. Assicurarsi che non siano presenti spazi nei nomi mentre il sistema scrive questi valori in una tabella. Per maggiore chiarezza, considerare anche una convenzione di denominazione per questi campi. Esempio: inst_ o wtg_.
Il sistema fornisce un campo Condizione come campo di output. Questo campo di output fornisce un collegamento alla regola di mappatura applicata.
7. Dopo aver configurato la fase Prism, fare clic su Fine.

Risultati

Il sistema popola le istanze di worktag per ogni riga transazionale in base alle regole di mappatura definite.

Creare istanze Workday con Prism Join

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nelle aree funzionali System:
 - *Custom Report Creation*
 - *Manage: All Custom Reports*
- *Prism Datasets: Create* dominio nell'area funzionale Prism Analytics durante la creazione di un set di dati.

- Uno dei seguenti requisiti di sicurezza quando si modifica un set di dati esistente:
 - Dominio *Prism Datasets: Manage* nell'area funzionale Prism Analytics.
 - Autorizzazione *Editor set di dati* per il set di dati.
 - Autorizzazione *di Proprietario del set di dati* per il set di dati.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare Prism Join per ricavare un'istanza di un oggetto business Workday da utilizzare nella configurazione dell'origine contabile.

Esempi:

- È possibile abbinare i valori dei campi nel set di dati Prism ai valori dell'elenco personalizzato. Questa corrispondenza consente di popolare le istanze delle dimensioni delle regole di registrazione contabile personalizzate create da questi valori di elenco personalizzato nel set di dati Prism. È quindi possibile utilizzare queste istanze come dimensioni personalizzate per un tipo di regola di registrazione contabile personalizzata configurato per un'origine contabile.
- Se nel sistema di origine Accounting Center è presente un valore di testo che rappresenta un valore di worktag Workday, non è necessario gestire una tabella di mappatura separata. È invece possibile utilizzare Join per creare un'istanza.

Procedura

1. Creare un report personalizzato

Creare un report personalizzato per creare un elenco di tutti i valori e le istanze di tutti questi valori.

- Accedere all'attività Creazione report personalizzato.
- Immettere:

Campo	Valore
Nome del report	Un nome univoco per il report personalizzato. È consigliabile assegnare un nome o contrassegnare i report che si desidera utilizzare in Prism per identificarli.
Tipo report	<i>Avanzato</i>
Origine dati	Selezionare un'origine dati appropriata per i valori degli oggetti business di cui si desidera creare un'istanza. Esempio: Valori elenco personalizzato per elenco personalizzato.
Abilita come servizio Web	Selezionare Abilita come servizio Web.

- Fare clic su OK.
- Nella scheda Colonne , immettere:

Campo	Valore
Oggetto business	Selezionare un oggetto business appropriato. Oggetto business Esempio: Valore elenco personalizzato.
Campi	Selezionare un valore per il Valore oggetto business nei seguenti formati:

	• Testo Esempio: Valore elenco personalizzato (testo) • Istanza Esempio: Valore dimensione regola registrazione contabile personalizzata (istanza singola).

- e. (Facoltativo) Nella scheda Elenchi di valori , immettere gli elenchi di valori desiderati. Se non sono necessari elenchi di valori, immettere:

Campo	Valore
Tipo predefinito	Selezionare Nessun tipo predefinito.
Non richiedere in fase di esecuzione.	<i>Assegno</i>

- f. Nella scheda Avanzate , immettere:

Campo	Valore
Abilita come servizio Web	Confermare che sia abilitato.
Abilitare per Prism	<i>Assegno</i>

- g. Fare clic su OK.

Consultare [Creare report personalizzati](#).

Consultare [Concetto: Creare report da importare in tabelle e set di dati](#).

2. Creare un set di dati dal report personalizzato

- Creare un set di dati di base utilizzando il report personalizzato come origine per il set di dati. Consultare [Procedura: Creare un set di dati utilizzando i dati di Workday](#).

Nota: Quando si crea un set di dati dal report personalizzato, è consigliabile utilizzare una frequenza di esecuzione per pianificare gli aggiornamenti dei valori nel set di dati.

3. Creare una fase di join

Creare una fase Join per combinare i campi del set di dati Report personalizzato e del set di dati.

- Accedere al report Visualizzazione origine registrazione .
- Selezionare l'origine contabile per la quale si desidera creare una fase di unione.
- Dalle azioni correlate dell'origine contabile, selezionare Origine contabile > Visualizza implementazione.
- Per la fase Arricchimento , fare clic per aprire il set di dati utente.
- Fare clic su Modifica.
- Fare clic su Aggiungi fase.
- Selezionare Partecipa.
- La creazione del join contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Join pipeline	Selezionare il set di dati creato dal report personalizzato.
Abbina righe	• Pipeline principale: selezionare il campo Testo nella pipeline principale in modo che corrisponda al campo Testo valore oggetto business dal set di dati del report personalizzato. • Set di dati report personalizzato: selezionare il campo Testo valore

Campo	Descrizione
	oggetto businessin modo che corrisponda al campo selezionato della pipeline principale.
Includi righe esistenti in	Selezionare Pipeline principale. Non si desidera eliminare i record a cui non è possibile partecipare.
Selezionare Campi	Scheda Pipeline principale : selezionare Seleziona tutto. Scheda Set di dati report elenco personalizzato : • Selezionare Istanza e immettere il campo Istanza dal report personalizzato. • Includere altri campi del set di dati del report, se lo si desidera. Assicurarsi che tutti i campi non contengano spazi. In tal caso, sostituire gli spazi con un carattere di sottolineatura.

i. Fare clic su Fatto e quindi su Salva.

Consultare [Riferimenti: Unire le fasi](#).

4. Sincronizzare le modifiche allo schema del set di dati nell'arricchimento

Sincronizzare lo schema per includere i campi aggiunti nella fase Join allo schema del set di dati di output.

- Accedere al report Visualizzazione origine registrazione .
- Selezionare l'origine contabile per la quale è stata creata una fase di unione.
- Dal menu delle azioni correlate dell'origine contabile, selezionare Visualizza implementazione.
- Dal menu delle azioni correlate della fase Arricchimento , selezionare Schema di sincronizzazione > fase origine contabile.
- Selezionare Conferma , quindi fare clic su OK.

Nota: Se si sincronizza lo schema per l'ultima fase di arricchimento, non è necessario pubblicare il set di dati di sistema per la contabilità dettagliata perché il sistema pubblicherà automaticamente il set di dati di sistema.

5. Modifica origine registrazione

Modificare la configurazione dell'origine contabile per utilizzare i campi di istanza aggiunti nella fase Join.

Nota: I campi non sono disponibili nella configurazione dell'origine contabile fino a quando l'utente o il sistema non pubblica automaticamente i dati di sistema per la fase Contabilità dettagliata. Per confermare che lo stato dello schema per la fase Contabilità dettagliata ha lo stato *Pubblicato*, selezionare Visualizza implementazione dal menu delle azioni correlate dell'origine contabile.

Consultare [Modifica origine registrazione](#) alla pagina 665.

Risultati

- Quando si esegue l'arricchimento, il sistema inserisce in ogni transazione l'istanza derivata tramite la fase Join.

- Quando si esegue la contabilità dettagliata, il sistema utilizza le istanze del campo per creare una contabilità basata sull'intestazione della registrazione contabile di origine e sulla configurazione della riga di registrazione.

relatedlinks

Attività

[Creare una tabella di analisi Prism](#) alla pagina 647

Creare fasi di convalida per l'arricchimento

Prima di iniziare

È stata creata un'origine contabile con tabelle utente ed errori.

Informazioni su questa attività

È possibile creare fasi di convalida e includere regole nei dati di arricchimento in Prism. È quindi possibile includere le transazioni identificate da queste regole di convalida in un set di dati di errore per impedire che passino alla contabilità dettagliata.

Procedura

- Accedere al report Visualizzazione fasi origine contabilità .
- Selezionare un'origine contabile per la quale si desidera creare fasi di convalida.
- Dal menu delle azioni correlate del set di dati Utente per il quale si desidera creare le regole di convalida, selezionare Modifica > set di dati.

Nota: È consigliabile creare un nuovo set di dati contenente le fasi di convalida tra il filtro di sistema {_UnprocessedForBatch} e il set di dati utente {_UserConfiguration}. È consigliabile aggiungere la fase di convalida anche nell'ultima fase di arricchimento.

- Fare clic su Aggiungi fase.
- Selezionare la fase Convalida.
- La fase di convalida contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Regole	Per aggiungere regole di convalida, fare clic sul segno più. Per identificare la convalida, specificare: - Codice di convalida - Messaggio di convalida - Condizioni di eccezione: immettere un'espressione di convalida per escludere le righe che soddisfano la condizione non valida. Esempio: per escludere righe prive di worktag centro di costo, immettere [Cost_Center] IS NULL. Per aggiungere più regole, ripetere il processo. La suddivisione delle regole semplifica la risoluzione degli errori.
Campo di raggruppamento	Utilizzare solo quando si espande un record per transazione in più record per transazione nell'arricchimento. Il sistema utilizza il campo per raggruppare le righe in base al valore. Se

Opzione	Descrizione
	una riga genera un'eccezione, anche tutte le altre righe di quel gruppo genereranno un'eccezione. Nota: Se si utilizza Campo di raggruppamento, è necessario mappare il campo selezionato per Campo di raggruppamento in Mappatura campi.
Soglia eccezioni	L'importo viene compilato automaticamente. Si consiglia di non modificare l'importo. Se gli errori superano la soglia, il sistema interromperà l'elaborazione delle transazioni.
Tabella per eccezioni	Selezionare la tabella degli errori nell'origine contabile a cui si desidera inviare le transazioni non valide. Nota: Immettere la tabella degli errori corretta, altrimenti tutte le convalide successive avranno esito negativo. Deve corrispondere alla tabella degli errori per la fase visualizzata nella colonna Set di dati errore del report Visualizzazione fasi origine contabilità.
Mappatura campi	Viene visualizzato solo quando si seleziona la tabella eccezioni. - Codice e messaggio di convalida: mappare il codice e il messaggio di convalida del set di dati utente al codice e al messaggio di convalida nel set di dati di errore. - Campi del set di dati: a seconda della configurazione, è possibile mappare tutti i campi del set di dati desiderati. È necessario mappare i seguenti cinque campi del set di dati utente ai campi del set di dati degli errori: - WPA_Load ID to load_identifier. - WPA_RowIDa ID_row. - AC_Transaction_ID to AC_Transaction_ID. - Da AC_Batch a AC_Batch. - Da AC_Batch_Run a AC_Batch_Run. È consigliabile utilizzare i campi personalizzati per recuperare le informazioni chiave per la risoluzione degli errori.

7. Fare clic su Fatto e quindi su Salva.

Operazioni successive

Creare un'origine contabile.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Origine contabile](#) alla pagina 660

Attività

[Creare origine contabile](#) alla pagina 660

Generazione contabile

Concetto: Origine contabile

Un'origine contabile è un oggetto configurabile di Workday che definisce gli step, l'origine di importazione e le regole per l'elaborazione delle righe di input in Accounting Center.

È possibile utilizzare un'origine contabile per:

- Introdurre in Workday le transazioni esterne in batch incrementali utilizzando la soluzione di gestione dei dati di Workday Prism Analytics.
- Arricchire le transazioni con mappature dei worktag e calcoli univoci e creare convalide personalizzate.
- Gestire le regole per generare registrazioni contabili per le transazioni con volumi elevati generate da origini non Workday.
- Trasformare le transazioni automatiche esterne in registrazioni contabili.
- Creare, modificare e gestire regole contabili personalizzate e regole di registrazione contabile personalizzate per generare registrazioni contabili dettagliate e riepilogative.
- Registrare registrazioni riepilogative nel libro mastro.
- Organizzare e avere visibilità sull'intero processo di trasformazione dei dati e visualizzare, risolvere e rielaborare gli errori.

È necessario disporre di una tabella di transazioni esterne preparata per l'arricchimento e la generazione di registrazioni contabili in Prism denominata Tabella di importazione. È possibile utilizzare una tabella di importazione per creare regole contabili e di arricchimento a partire dall'attività Creazione origine contabile.

La creazione delle tabelle di importazione contiene i seguenti elementi:

- Non è possibile utilizzare la stessa origine dati per più di un'origine contabile.
- È consigliabile creare una tabella di importazione come origine di importazione per l'origine contabile.

relatedlinks

Riferimenti

[Il livello successivo: Accounting Center](#)

Creare origine contabile

Prima di iniziare

- È necessario aver creato una tabella di importazione.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Accounting Center:
 - *Set Up: Accounting Source - Create.*
 - *Processo: Accounting Center.*

Informazioni su questa attività

È possibile creare un'origine contabile dalla tabella di importazione per creare tabelle e set di dati per le quattro fasi seguenti:

- Avvio
- Arricchimento (massimo 3 fasi)
- Contabilità dettagliata
- Riepilogo

L'accesso a un'origine contabile è regolato dal sistema di origine. Quando si crea un'origine contabile e si seleziona un sistema di origine, il sistema limita l'accesso all'origine contabile in base al ruolo utente vincolato per il sistema di origine.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Process: Accounting Center* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.
Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.
2. (Facoltativo) Creare un'attività di modifica dati.
Consultare [Creare un'attività di modifica dei dati](#).
3. Accedere all'attività Creazione origine contabile .
4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Nome	Immettere un nome per l'origine contabile. Nessun carattere speciale. Solo lettere, numeri e spazi.
Sistema di origine	(Facoltativo) Creare o selezionare un sistema di origine. Quando si concede a un dominio utente l'accesso tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente. Nota: Gli utenti senza vincoli continueranno ad avere accesso a tutte le origini contabili.
Step di arricchimento	Selezionare il numero di step di arricchimento che si desidera utilizzare per l'origine contabile. Non è possibile modificare il numero di step di arricchimento dopo aver creato l'origine contabile. Il numero di step di arricchimento selezionati dipende da: • Il tipo e la complessità delle trasformazioni e delle convalide dell'arricchimento. • Le tue esigenze di elaborazione dei dati Nota: Qualsiasi origine contabile che utilizza una fase di convalida che fa riferimento al risultato di una fase di mappatura valori deve avere la fase di convalida in uno step di arricchimento successivo. Esempio: quando si creano due step di arricchimento,

Campo	Descrizione
	creare la fase Convalida nell'ultimo step di arricchimento. È consigliabile creare step di arricchimento separati: • Per arricchimenti complessi, in modo che il sistema possa rendere persistenti i dati in ogni step separatamente, a fini diagnostici. • Per i dati persistenti che è possibile utilizzare per: • Report • Esportazione in altri sistemi • Elaborazione a valle Esempio: calcolo dei ricavi differiti. È inoltre consigliabile configurare le fasi di mappatura prima di espandere i dati. Le fasi mappate configurate riducono il numero di righe necessarie per la mappatura.
Origine importazione	Selezionare la tabella di importazione per le transazioni che si desidera utilizzare per la contabilità. È possibile selezionare solo una tabella Prism e non un set di dati derivato come origine di importazione. Quando si crea una tabella Prism per un'origine contabile, è possibile aggiungere due colonne con i nomi esatti Source_WPA_LoadID e Source_WPA_RowID per monitorare l'origine di importazione WPA_LoadID e WPA_RowID. Il valore in questi campi viene compilato automaticamente nella tabella Mappatura batch come riferimento quando si avvia un batch di Accounting Center. Non è possibile utilizzare un'origine dati per più di un'origine contabile.
Attività di modifica dati	(Facoltativo) Selezionare un'attività di modifica dei dati per caricare automaticamente i dati trasformati dal set di dati derivato nella tabella di origine dell'importazione durante l'elaborazione di un batch di Accounting Center. Se non si seleziona l'attività, è necessario popolare manualmente la tabella di origine dell'importazione con i nuovi dati.

5. Fare clic su OK.

6. Per aggiornare la pagina, fare clic sull'icona di ingrandimento.

Viene visualizzato il report Visualizzazione origine registrazione .

7. Per completare il processo, aggiornare il report.

8. Dalle azioni correlate dell'origine contabile, selezionare Origine contabile > Modifica origine contabile.
9. L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Data di riferimento	Specificare un campo data per configurare l'origine contabile. Il valore di data di riferimento per ogni transazione - Determina la versione dell'origine contabile utilizzata dal sistema in fase di esecuzione. La prima decorrenza della configurazione dell'origine contabile deve essere precedente ai valori di data di riferimento nei dati in entrata. È possibile creare più versioni di una configurazione di origine contabile con decorrenze diverse. Selezionare una colonna della data dall'origine dati arricchiti per determinare la configurazione con decorrenza che si desidera applicare alle transazioni arricchite per generare le registrazioni contabili. Esempio: sono presenti due snapshot di una configurazione di origine contabile: - Snapshot del 10/01/2019 - Snapshot del 15/01/2019 Se il valore della colonna Data di riferimento è 17/01/2019 per una transazione di esempio, il sistema applica la configurazione datata 15/01/2019 alla transazione arricchita. Nota: Quando si importa un valore NULL dal sistema di origine, la data di riferimento nell'origine contabile per l'elaborazione contabile dettagliata utilizzerà la data corrente. Il sistema utilizzerà questa data corrente per trovare lo snapshot di Origine contabile.
ID raggruppamento transazioni	Quando si espande un record per transazione in più record per transazione nell'arricchimento, è consigliabile utilizzare l'ID raggruppamento transazioni come ID univoco per ogni riga dei dati importati. Se si lascia vuoto questo campo, ogni riga arricchita nell'origine dati viene considerata come un'unità di lavoro. Se si specifica un criterio di raggruppamento, il sistema crea un'unità di lavoro da molte righe che

	condividono un valore ID raggruppamento transazioni. Esempio: selezionare N. polizza se si desidera inserire più importi premio per un numero di polizza specifico come una singola transazione nella contabilità dettagliata. Ciò influirà sul numero di transazioni nell'esecuzione batch, mentre il numero di record conterrà ogni riga.
Abilita multivaluta	Selezionare questa opzione per abilitare i campi dell'origine contabile per la configurazione multivaluta.
Interrompere la pubblicazione dei set di dati di errore	(Facoltativo) Per le origini contabili esistenti, selezionare la casella di controllo per interrompere la pubblicazione dei set di dati di errore e fare in modo che il sistema interroghi direttamente le tabelle Prism. Si consiglia di selezionare questa casella di controllo per completare i batch più rapidamente. I set di dati di errore esistenti non includeranno più gli errori generati nei batch futuri. Per le nuove origini contabili create dall'utente, il sistema non creerà set di dati di errore per l'arricchimento e la contabilità dettagliata.
(Facoltativo) Configurare i campi di importazione per la modifica	Se si desidera utilizzare la modifica in linea in Gestione errori, specificare un massimo di 10 campi di importazione da selezionare per la modifica. Il campo visualizzerà solo le colonne presenti nella tabella di importazione.

10. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

11. Dalle azioni correlate dell'origine contabile, selezionare Origine contabile > Visualizza implementazione e confermare che l'origine contabile crea set di dati e tabelle per ogni fase.

Consultare [Riferimenti: Set di dati e tabelle di origine contabile](#) alla pagina 677.

Operazioni successive

Modificare un'origine contabile per definire le regole dell'intestazione della registrazione e della riga di intestazione.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Accounting Center](#) alla pagina 757

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Automated Pre-Batch Processing in Accounting Center](#)

[2022R2 What's New Post: Accounting Center - Miglioramenti vari](#)

Modifica origine registrazione

Prima di iniziare

- Configurare un'origine contabile.
- Modificare il set di dati arricchito.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Accounting Center:
 - *Impostazione: origine contabile - Gestione.*
 - *Processo: Accounting Center.*

Informazioni su questa attività

Si modifica un'origine contabile per:

- Definire gruppi contabili che contengono regole per l'intestazione della registrazione e la riga di intestazione.
- Per generare registrazioni contabili dettagliate, definire le regole per l'intestazione della registrazione e la riga di intestazione.
- Immettere una decorrenza per i gruppi contabili.
- (Facoltativo) Immettere un ID raggruppamento transazioni per l'origine contabile.
- (Facoltativo) Modificare l'attività di modifica dei dati.

Nota: Non è possibile modificare l'attività di modifica dati quando è in corso un batch.

- (Facoltativo) Specificare una nuova data di riferimento per l'origine contabile.
- (Facoltativo) Configurare le configurazioni dei worktag correlati per popolare automaticamente i worktag correlati predefiniti nelle righe di registrazione dettagliate di Accounting Center.

Nota: Prima di modificare un'origine contabile, assicurarsi che l'origine contabile e tutte le fasi dell'origine contabile siano state create correttamente. Per verificare, accedere al report Visualizzazione origine contabile, selezionare l'origine contabile e verificare che lo stato sia *In attesa di configurazione*.

La creazione di più gruppi contabili per un'origine contabile consente di creare configurazioni di origine contabile efficienti per supportare le esigenze aziendali. Esempio: registrazione contabile per una singola transazione con più codici libro.

Per ogni gruppo contabile è possibile:

- Per generare registrazioni contabili dettagliate per il gruppo di contabilità, specificare configurazioni separate di intestazione e riga di registrazione.
- Configurare regole per l'intestazione della registrazione (ad esempio, codice libro) e regole per le righe di registrazione diverse.
- Creare regole condizionali per i gruppi contabili per una transazione.
- Generare più di un insieme di registrazioni contabili dettagliate da una singola transazione.
- Per generare registrazioni contabili dettagliate per ogni gruppo di registrazioni contabili, applicare uno o più gruppi di registrazioni contabili a ogni transazione in un batch.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Process: Accounting Center* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.

Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.

2. (Facoltativo) Creare dimensioni di regola di registrazione contabile personalizzate e tipi di regola di registrazione contabile personalizzati. Consultare [Creare dimensioni personalizzate e tipi di regola registrazione contabile personalizzati](#) alla pagina 676.

3. (Facoltativo) Se si desidera impostare come predefiniti i valori dei worktag correlati nelle righe di registrazione dettagliate di Accounting Center:

- Selezionare Abilita priorità tipo worktag nell'attività Gestione priorità tipo worktag .
- Ordinare correttamente i tipi di worktag da cui si desidera impostare i valori predefiniti dei worktag correlati nell'elenco Ordine di priorità nell'attività Gestione priorità tipi di worktag .

Nota: Prima di abilitare o modificare la configurazione nell'attività Gestione priorità tipi di worktag , considerare l'impatto che ciò avrà sulle transazioni automatiche, sulle registrazioni contabili e sui servizi Web corrispondenti.

4. Accedere al report Visualizzazione origine registrazione .
5. Per Origine contabile, selezionare l'origine contabile creata in precedenza e fare clic su OK.
6. (Facoltativo) Creare o selezionare un sistema di origine e proteggere contestualmente il dominio *Process: Accounting Center* al gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.
- Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.
7. (Facoltativo) Selezionare una nuova attività di modifica dati.
8. Fare clic su Modifica configurazione.
9. Immettere una Decorrenza decorrenza per il gruppo di registrazioni contabili.

La decorrenza deve essere uguale o precedente al valore nel campo Data di riferimento . In caso contrario, è possibile avere transazioni che il sistema non può elaborare perché le transazioni non sono in grado di trovare una configurazione corrispondente. È consigliabile creare la configurazione iniziale con una data precedente alle transazioni che si prevede di importare in Accounting Center.

Ogni volta che si seleziona Modifica configurazione, è possibile:

- Creare un nuovo snapshot per un gruppo contabile esistente immettendo una nuova decorrenza.

Nota: Per i gruppi contabili esistenti, il sistema inserisce automaticamente la decorrenza dello snapshot corrente del gruppo contabile selezionato. È possibile modificare la decorrenza.

- Creare uno snapshot iniziale per un nuovo gruppo contabile.
- Modificare uno snapshot esistente di un gruppo contabile selezionando il gruppo contabile e immettendo la stessa decorrenza dello snapshot che si desidera modificare.

Nota: Pertanto, prima di modificare la configurazione, è consigliabile:

- a. Accedere a Visualizzazione origine contabile.
- b. Fare clic su Snapshot decorrenza per verificare se nello storico Decorrenza sono presenti snapshot precedenti.

10. Per Gruppo contabile, selezionare Crea nuovo e immettere una decorrenza per creare uno snapshot per un nuovo gruppo contabile.

11. Fare clic su OK.

12. La creazione di un nuovo gruppo contabile contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Nome gruppo contabile	Immettere un nome univoco per il gruppo di contabilità.
Regola condizionale	Selezionare una regola condizionale per il gruppo di contabilità. Se la regola condizionale viene soddisfatta, il sistema applica la regola condizionale del gruppo contabile a una transazione.

	Le regole condizionali sono specifiche per un'origine contabile. È possibile utilizzare le regole condizionali in tutti i gruppi contabili e le regole delle righe di registrazione nella stessa origine contabile, ma non è possibile utilizzare le stesse regole condizionali in un'altra origine contabile. È possibile creare regole condizionali per il gruppo di contabilità dall'attività Creazione regola di configurazione origine contabile , a cui è possibile accedere anche da questo campo. Se non si seleziona una regola condizionale, il sistema applica il gruppo contabile a tutte le transazioni del batch. Nota: Per le transazioni Molti a 1, tutte le righe con lo stesso ID raggruppamento devono soddisfare la regola condizionale del gruppo di registrazioni contabili per generare registrazioni contabili dettagliate.

13. Fare clic sulla scheda Regole intestazione registrazione .

14. L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Azienda mastro Tipo mastro Origine registrazione	Mappare i dati di origine al tipo di campo Workday corrispondente. La mappatura consente di selezionare un valore dall'origine dati durante la configurazione dell'origine contabile. In caso contrario, è necessario selezionare da un elenco di valori di istanza nel tenant durante la configurazione dell'origine contabile.
Data registrazione	Mappare i dati di origine al tipo di campo Workday corrispondente. La mappatura consente di selezionare un valore dall'origine dati durante la configurazione dell'origine contabile. Data di registrazione nel libro mastro in cui le registrazioni vengono contabilizzate. È possibile utilizzare questa data per determinare il periodo in cui contabilizzare la registrazione a giornale. Selezionare la data delle transazioni dall'origine dati arricchiti. Il sistema recupera il valore per il campo Data nell'origine dati arricchita. La data di registrazione è in genere la stessa della data di riferimento, ma può essere diversa. In questo modo è possibile avere una data di configurazione dell'origine contabile

	precedente alla data di registrazione a giornale. È simile alla transazione e alla data di registrazione nel sistema.
Codice libro	(Facoltativo) Selezionare un codice libro per il gruppo di contabilità. Selezionare un campo dai dati di origine o selezionare un valore di istanza. È possibile selezionare un codice libro distinto per ogni gruppo contabile in base ai requisiti di rendicontazione. Esempio: per la stessa origine contabile, è possibile selezionare un codice libro GAAP per un gruppo contabile e un codice libro Rettifiche GAAP locali per un altro gruppo contabile.
Nota	Facoltativa Nota: Questo valore viene riportato solo nella contabilità dettagliata e non popola le registrazioni riepilogative.
ID riferimento esterno	Questo valore viene riportato solo nella contabilità dettagliata e non popola le registrazioni riepilogative.
Creare storni	Facoltativa Selezionare se si desidera creare uno storno per le transazioni il primo giorno del periodo disponibile successivo.
Data storno alternativa	Facoltativa Includere questo campo se: • Creare storni. • Si desidera utilizzare una data diversa dall'opzione predefinita, ovvero il primo giorno del periodo successivo. La data di storno alternativa deve essere presente nei dati arricchiti e formattata come data.
Tipo tasso di cambio	È disponibile solo quando si seleziona Abilita multivaluta. Selezionare i valori dall'origine dati arricchita o da un elenco di valori nel tenant. Se si seleziona Nessuno dei valori precedenti, il sistema utilizza il tipo di tasso di cambio predefinito per l'azienda. Se non viene specificato alcun tipo di tasso aziendale per l'azienda, il sistema utilizza il tipo di tasso di cambio predefinito nel tenant.

15. Fare clic sulla scheda Regole riga registrazione .

16. L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Regola condizionale	Facoltativa Il sistema valuta e contabilizza le transazioni in conti CoGe specifici in base alle regole create dall'utente. Le regole condizionali sono specifiche per un'origine contabile. È possibile utilizzare le regole condizionali in tutti i gruppi contabili e le regole delle righe di registrazione nella stessa origine contabile, ma non è possibile utilizzare le stesse regole condizionali in un'altra origine contabile. È possibile creare regole condizionali dall'attività Creazione regola di configurazione origine contabile , a cui è possibile accedere anche da questo campo. Se non si crea una regola condizionale, il sistema elabora questa riga per ogni riga di dati nel file.
Azienda indicata nella riga	Facoltativa Lasciare il valore predefinito a meno che non si stia configurando la contabilità interaziendale. Il sistema popola automaticamente il valore da Azienda mastro nella scheda Regole intestazione registrazione . Per le transazioni interaziendali, è possibile selezionare i valori: • Dall'origine dati arricchiti. • Elenco di valori nel tenant
Conto CoGe	Mappare i dati di origine al tipo di campo Workday corrispondente se si desidera selezionare un valore dall'origine dati durante la configurazione dell'origine contabile. In caso contrario, è necessario selezionare un valore da un elenco di valori nel tenant o un tipo di regola di registrazione contabile (incluso il tipo di regola di registrazione contabile personalizzata). Consultare Creare dimensioni personalizzate e tipi di regola registrazione contabile personalizzati alla pagina 676 Consultare Creare istanze Workday con Prism Join alla pagina 654.
Dimensioni regole contabili aggiuntive	Facoltativa

	Immettere un valore quando si seleziona un tipo di regola di registrazione contabile nel campo Conto CoGe . Mappare la colonna dei dati di origine all'Elenco personalizzato creato per una dimensione regola di registrazione contabile personalizzata. Consultare Creare dimensioni personalizzate e tipi di regola registrazione contabile personalizzati alla pagina 676. Quando si utilizza una regola di registrazione contabile, questo campo deve contenere dati di dimensione della regola di registrazione contabile validi per il tipo di regola di registrazione contabile specificato. Aggiungere qui le dimensioni del tipo di regola di registrazione contabile, comprese le dimensioni della regola di registrazione contabile personalizzate configurate. Non aggiungere la dimensione <i>Azienda</i> , in quanto il sistema ricava automaticamente la dimensione.
Importo transazione	Importo nella valuta della transazione. Selezionare dall'origine dati arricchiti. A meno che non si abiliti la multivaluta per l'origine contabile, è necessario immettere l'importo della transazione nella valuta del mastro aziendale.
Valuta transazione	Selezionare dall'origine dati arricchita o da un elenco di valori nel tenant.
Importo mastro	Lasciare vuoto questo campo se si desidera che il sistema converta le transazioni di origine nella valuta del mastro. Se l'importo è già stato convertito in importo mastro, selezionare dall'origine dati arricchiti.
Worktag	Facoltativo, ma è consigliabile mappare uno o più campi alle dimensioni dei worktag. Il sistema mantiene i worktag nelle registrazioni di riepilogo nel mastro. I worktag riepilogano le registrazioni contabili dettagliate. Quando si seleziona la casella di controllo <i>Abilita dettagli fiscali</i> , specificare i seguenti worktag: • Worktag obbligatori: • <i>Assoggettamento fiscale</i> • <i>Codice imposta</i> • <i>Aliquota d'imposta</i>

	• Worktag facoltativi: • <i>Detraibilità delle imposte</i> • <i>Tipo data di esigibilità imposta</i>: il sistema include automaticamente il valore <i>Tipo data di esigibilità imposta</i> Data transazione in tutte le righe di registrazione dettagliate risultanti da una regola riga di registrazione abilitata alle imposte. Per configurare il worktag <i>Tipo data di esigibilità imposta</i> in una regola riga di registrazione abilitata alle imposte, selezionare l'opzione <i>Abilita configurazione data di esigibilità imposta</i> per imposte transazione in Opzioni imposte nell'attività <i>Modifica configurazione tenant - Dati finanziari</i>. Nota: Un valore <i>Tipo data esigibilità imposta</i> configurato tramite la regola della riga di registrazione avrà la precedenza sul valore predefinito. Nota: Il sistema impedisce di configurare worktag <i>Autorità fiscale</i> o <i>Categoria imposta</i> in una regola riga di registrazione abilitata per le imposte. Il sistema ricava questi worktag dall'aliquota d'imposta e li inserisce automaticamente nella riga di registrazione dettagliata risultante. I worktag specificati qui vengono visualizzati sia nella contabilità dettagliata che in quella riepilogativa.
Entità correlata interworktag	Facoltativo, specificare un valore affiliato interworktag per elaborare le transazioni con il valore affiliato quando si bilanciano le righe di registrazione dettagliate e di riepilogo in base al worktag di saldo obbligatorio. Nota: È possibile applicare valori di affiliazione interworktag quando si abilita il saldo per worktag principale nel tenant.
Abilitare worktag correlati predefiniti	Selezionare la casella di controllo per popolare i valori predefiniti dei worktag correlati derivati dai valori dei worktag delle transazioni arricchite. In questo modo è possibile ridurre la necessità di definire i valori dei worktag utilizzando le tabelle di mappatura, riducendo

	la manutenzione continua delle tabelle di mappatura. Il sistema imposterà solo i tipi di worktag predefiniti selezionati nell'elenco di valori Worktag per ogni regola riga registrazione. Nota: Un valore di worktag dei dati arricchiti avrà sempre la precedenza su un valore di worktag correlato predefinito. Il sistema considera i valori dei worktag correlati aggiunti alle righe di registrazione dettagliate: a. Quando si valuta la regola di registrazione contabile per la regola della riga di registrazione, se applicabile. b. Quando si valutano convalide personalizzate di contabilità dettagliata, se applicabile. c. Nel riepilogo e li include nelle righe di registrazione riepilogative di Accounting Center risultanti. È possibile selezionare l'opzione Abilita worktag correlati predefiniti solo se si abilita l'attività Priorità tipo di worktag .
Attributi aggiuntivi	Facoltativo, ma è consigliabile includere uno o più campi di attributi aggiuntivi. Includere tutti gli altri attributi che si desidera includere oltre ai worktag. Esempio: N. agente, N. polizza. Gli attributi aggiuntivi non vengono riportati nelle registrazioni di riepilogo nel mastro, ma sono disponibili per la creazione di report nei risultati contabili dettagliati.
Riconciliazione con banca	Selezionare la casella di controllo se si desidera riconciliare le righe di registrazione di cassa riepilogate. Le righe di registrazione selezionate sono disponibili per la riconciliazione e visualizza un Riferimento transazione, se presente. È quindi possibile abbinare le righe di registrazione selezionate all'estratto conto bancario. Consultare Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari alla pagina 2316.
Riferimento transazione	Assegnare un riferimento transazione solo se è stata abilitata l'opzione Riconciliazione con banca . Un riferimento transazione consente di riconciliare le righe di registrazione di cassa con la riga dell'estratto conto bancario.

	Il sistema visualizza il riferimento della transazione nella riga di registrazione durante il riepilogo.
Abilitare i dettagli fiscali	Selezionare questa casella di controllo per creare report sulle imposte sulle transazioni nelle righe di registrazione risultanti. Nota: Se si abilita la casella di controllo, è necessario definire gli attributi fiscali nel campo Dettagli imposte e specificare i worktag obbligatori nel campo Worktag .
Dettagli imposta	Quando si seleziona l'opzione Abilita dettagli fiscali , è necessario definire i seguenti attributi fiscali obbligatori: • Data transazione imponibile • Tipo imposta: quando si specifica Imposta pagata o Imposta autofatturata, è necessario specificare un valore per il worktag <i>di detraibilità delle imposte</i> nella riga di registrazione dettagliata risultante. In caso contrario, il sistema ricava la <i>detraibilità delle imposte</i> dall'assoggettamento fiscale. Nota: Un valore <i>di detraibilità dell'imposta</i> configurato tramite la regola della riga di registrazione avrà la precedenza sul valore predefinito di Workday da Applicabilità fiscale. • Importo imponibile • (Facoltativo) Tipo detraibilità delle imposte: il sistema imposta automaticamente il Tipo detraibilità delle imposte dal worktag <i>Detraibilità delle imposte</i> durante l'elaborazione della fase di registrazione dettagliata. Quando si utilizza un worktag <i>Detraibilità imposta parzialmente detraibile</i> , è necessario definire un valore sostitutivo Tipo detraibilità imposta <i>Completamente detraibile</i> o <i>Non detraibile</i> nella regola della riga di registrazione. Impossibile specificare un valore Tipo detraibilità imposta <i>Parzialmente detraibile</i>. Nota: Il valore immesso nel campo Tipo detraibilità imposta sostituisce il valore predefinito del worktag <i>Detraibilità imposta</i> .

17. Fare clic sulla scheda Regole di riepilogo per rivedere il modo in cui il sistema raggruppa e riepiloga le registrazioni per tutti i gruppi contabili nell'origine contabile:

- a) Campi intestazione registrazione riepilogativa: visualizza la logica di riepilogo dell'intestazione registrazione.
- b) Campi riga registrazione riepilogativa: visualizza le regole di riepilogo delle righe di registrazione, inclusi tutti i worktag e gli attributi dei report fiscali.

Nota: Il sistema esclude gli attributi aggiuntivi nel riepilogo, ma li rende disponibili per i report nella contabilità dettagliata.

18. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Operazioni successive

Creare batch di Accounting Center.

relatedlinks

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Automated Pre-Batch Processing in Accounting Center](#)

[2022R2 What's New Post: Default Related Worktags in Accounting Center](#)

Disattivare l'origine contabile

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set up: Accounting Source – Inactivate* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

È possibile disattivare un'origine contabile incompleta, configurata in modo errato o che è necessaria più a lungo.

Quando si disattiva un'origine contabile, il sistema disabilita automaticamente tutte le attività per la modifica di una configurazione o l'avvio di un batch dall'origine contabile.

È comunque possibile creare report sull'origine contabile disattivata e sui relativi dati transazionali.

Una volta disattivata un'origine contabile, non è possibile riattivarla.

Prima di disattivare un'origine contabile, è consigliabile verificare e risolvere:

- Registrazioni dettagliate di Accounting Center manuali in corso
- Transazioni nella tabella di importazione che il sistema non ha elaborato. Se si desidera elaborare queste transazioni, assicurarsi di disattivare l'origine contabile dopo l'esecuzione batch successiva.
- Transazioni nella tabella DismissedTransactionsConsolidated con risoluzione *Process with Next Batch*. Se non si desidera elaborare queste transazioni, assicurarsi di disattivare l'origine contabile dopo l'esecuzione batch successiva.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Set Up: Accounting Source - Inactivate* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.
Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.
2. Accedere al report Visualizzazione origine registrazione .
3. Selezionare l'Origine contabile che si desidera disattivare.
4. Dalle azioni correlate dell'origine contabile, selezionare Origine contabile > Disattiva origine contabile.
5. Immettere un Motivo disattivazione, quindi selezionare Conferma.

6. Fare clic su OK.
7. Rivedere Errori e avvisi.
8. Se si desidera comunque disattivare l'origine contabile, fare clic su OK e quindi su Fine.

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Disabilita tutte le attività di configurazione e avvio batch.
- Non elabora le transazioni in attesa di essere elaborate nel batch successivo.
- Rimuove l'accesso a Accounting Center Error Manager.
- Le seguenti azioni correlate non verranno visualizzate in un'origine contabile inattiva:
 - Accounting Center Error Manager
 - Creare una registrazione dettagliata di Accounting Center
 - Attività Configurazione attributi aggiuntivi registrazione dettagliata.
 - Modifica origine registrazione
 - Modificare la configurazione dell'origine contabile
 - Modificare la configurazione del processo di Accounting Center
 - Avviare il batch di Accounting Center
 - Monitorare lo stato impiego origine contabile
- Rimuove l'azione correlata Annullamento batch di Accounting Center in un batch.
- Disabilita le seguenti azioni correlate in una registrazione dettagliata:
 - Aggiungere/Modificare allegato per registrazione dettagliata Accounting Center.
 - Modifica registrazione dettagliata Accounting Center
- Non verrà più visualizzata un'origine contabile inattiva dal campo Origine contabile quando si accede alle seguenti attività:
 - Accounting Center Error Manager
 - Configurare attributi aggiuntivi registrazione dettagliati
 - Creare una registrazione dettagliata di Accounting Center
 - Creare regola di configurazione origine contabile
 - Modifica origine registrazione
 - Modificare la configurazione del processo di Accounting Center
 - Modifica regola di configurazione origine contabile
 - Avviare il batch di Accounting Center
 - Monitorare lo stato impiego origine contabile
- Disabilita i seguenti pulsanti nel report Visualizzazione origine registrazione:
 - Modifica
 - Modifica configurazione

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Origine contabile](#) alla pagina 660

Attività

[Creare origine contabile](#) alla pagina 660

Riferimenti

[The Next Level: All Things 2023R1 in Accounting Center](#)
[2023R1 What's New Post: Inactivate Accounting Source](#)

Creare dimensioni personalizzate e tipi di regola registrazione contabile personalizzati

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Accounting Posting Rule Types* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

Si creano dimensioni personalizzate e tipi di regole di registrazione contabile personalizzati per creare regole per le transazioni che si desidera importare nel sistema.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione elenco personalizzato .
Utilizzare questa attività per creare valori elenco personalizzati che è possibile abilitare per l'utilizzo come dimensioni delle regole di registrazione contabile personalizzate.
2. Accedere all'attività Creazione dimensione regola registrazione contabile personalizzata .
Utilizzare l'attività per abilitare gli oggetti dell'elenco personalizzato come dimensioni personalizzate.
3. Accedere all'attività Creazione tipo regola registrazione contabile personalizzata .
Utilizzare l'attività per creare un tipo di regola di registrazione contabile personalizzata e collegare la dimensione della regola di registrazione contabile personalizzata. Per aggiungere automaticamente il tipo di regola di registrazione contabile personalizzata all'insieme di regole di registrazione contabile esistente, salvare il tipo di regola di registrazione contabile personalizzata.
4. Accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile.
Selezionare il tipo di regola di registrazione contabile personalizzata creato, fare clic su Modifica regola di registrazione contabile per aggiungere i dettagli alla regola di registrazione contabile e determinare il conto CoGe. È ora possibile utilizzare questo tipo di regola di registrazione contabile per creare la configurazione.
5. Utilizzare un join per mappare questo elenco personalizzato alla colonna corrispondente nel set di dati non elaborati in Prism. La mappa consente di creare un'istanza del valore nell'origine dati arricchita. Il sistema rende disponibile il valore che è possibile utilizzare nelle regole di registrazione contabile. Consultare [Creare istanze Workday con Prism Join](#) alla pagina 654.

relatedlinks

Attività

[Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89

Riferimenti

[The Next Level: All Things 2023R1 in Accounting Center](#)

Concetto: Convalide personalizzate per la contabilità dettagliata

In base ai requisiti, è possibile creare convalide personalizzate per visualizzare messaggi di errore quando le transazioni create nella contabilità dettagliata dal sistema di origine o dalle registrazioni contabili dettagliate manuali soddisfano determinate condizioni. Le convalide personalizzate impediscono al sistema di elaborare le transazioni nella contabilità dettagliata identificate come non valide. È possibile condividere queste convalide nelle registrazioni contabili, a condizione che i campi siano presenti sia nella riga che nella registrazione contabile.

Nota: Quando si creano convalide personalizzate, assicurarsi di non utilizzare virgolette o caratteri speciali nella descrizione. Esempi: @, #, \$, &.

Utilizzare il campo di report Registrazione dettagliata di Accounting Center per specificare se si desidera applicare la regola condizionale di convalida personalizzata solo alle registrazioni dettagliate manuali di Accounting Center e non alle registrazioni dettagliate tradizionali.

Selezionare il tipo di transazione *Registrazione dettagliata Accounting Center* per creare convalide personalizzate. Consultare [Procedura: Impostare convalide personalizzate](#) alla pagina 55.

Il sistema visualizza il messaggio di errore quando elabora le transazioni che soddisfano le condizioni per le convalide.

Per le convalide predefinite di Workday, consultare [The Next Level: Accounting Center Configuration Guide- Delivered Validations](#).

Riferimenti: Set di dati e tabelle di origine contabile

Quando si crea un'origine contabile, il sistema crea i seguenti set di dati e tabelle:

Nota: Il sistema utilizza i set di dati di sistema per l'elaborazione interna di Accounting Center. Non modificare o importare questi set di dati di sistema in un altro set di dati derivato. Modificare i set di dati di sistema solo alle seguenti due condizioni:

- Se i campi cambiano dopo l'elaborazione di un batch di Accounting Center. Potrebbe essere necessario modificare manualmente i set di dati di sistema per sincronizzare lo schema. Ciò garantisce che il sistema selezioni i campi nelle fasi di join o di filtro. Non eseguire altre trasformazioni all'interno dei set di dati di sistema.
- L'unico set di dati di sistema da cui è necessario leggere è il set di dati `XX_ENR_#_SYS_UnprocessedForBatch` nella fase di arricchimento. È consigliabile importare il set di dati in un set di dati derivato da cui è possibile eseguire trasformazioni.

Fase	Set di dati/tabella	Commenti
Avvio batch	Set di dati di input	Il primo set di dati per la fase e visualizzato nell'interfaccia Accounting Center. Questo set di dati è la tabella di importazione per l'avvio in batch e sarà l'output dell'attività di modifica dei dati, se presente.
	Set di dati di sistema • <code>XX_INIT_SYS_NetNewLoadIDs</code> • <code>XX_INIT_SYS_UnprocessedForBatch</code>	I set di dati sono necessari per l'elaborazione del batch. NON MODIFICARE I SET DI DATI DI SISTEMA.
	Set di dati di output <code>XX_INIT_TBL_BatchMapping</code>	Questo set di dati contiene i risultati della fase di avvio. Identifica i record prelevati da Accounting Center per l'elaborazione in batch. Fa parte del set di dati Input per la fase di arricchimento. NON TRONCARE O MODIFICARE UN SET DI DATI DI OUTPUT.

Fase	Set di dati/tabella	Commenti
Arricchimento	Set di dati di input XX_SYS_MappedIngestionData	Primo set di dati per la fase di arricchimento. È un join del set di dati di output dalla fase di avvio e dalla tabella di importazione. Per più fasi di arricchimento, l'input è l'output della fase di arricchimento precedente. NON MODIFICARE UN SET DI DATI DI INPUT.
	Set di dati di sistema - XX_ENR_#_SYS_ContextDataForErrors ** - XX_ENR_#_SYS_Error ** - XX_ENR_#_SYS_UnprocessedForBatch: è possibile importare questo set di dati in un set di dati derivato in cui è possibile trasformare o arricchire l'origine contabile. ** Sono disponibili solo nelle origini contabili esistenti. Per le nuove origini contabili create, il sistema non creerà questi set di dati di errore.	Questi set di dati contengono dati che il sistema sta elaborando per il batch. NON MODIFICARE I SET DI DATI DI SISTEMA.
	Set di dati utente XX_ENR_#_USR_UserConfiguration	Questo set di dati è univoco per la fase di arricchimento. Questi set di dati elaborano solo le transazioni per il batch e non archiviano i record. Aniché aggiungere trasformazioni direttamente in questo set di dati, è consigliabile eseguire trasformazioni nei set di dati derivati importati dal set di dati XX_ENR_#_SYS_UnprocessedForBatch e quindi connettersi al set di dati utente. È inoltre consigliabile creare i set di dati di trasformazione tra il set di dati UnprocessedForBatch e il set di dati UserConfiguration.

Fase	Set di dati/tabella	Commenti
	Set di dati di output XX_ENR_#_TBL_EnrichedData	Questo set di dati contiene i risultati della fase di arricchimento. La tabella di input per la fase Contabilità dettagliata o la fase di arricchimento successiva se sono presenti più fasi di arricchimento. NON TRONCARE O MODIFICARE UN SET DI DATI DI OUTPUT.
	Set di dati di errore XX_ENR_#_TBL_EnrichedError	Questo set di dati contiene errori di elaborazione per la fase di arricchimento. NON TRONCARE O MODIFICARE UN SET DI DATI DI ERRORE.
Contabilità dettagliata	Set di dati di input XX_ENR_#_TBL_EnrichedData	Questo set di dati è la prima tabella per la fase Contabilità dettagliata. Il set di dati Output dell'ultima fase di arricchimento. NON TRONCARE O MODIFICARE UN SET DI DATI DI INPUT.
	Set di dati di sistema - XX_DTL_SYS_ContextDataForErrors ** - XX_DTL_SYS_UnprocessedForBatch ** Disponibile solo nelle origini contabili esistenti. Per le nuove origini contabili create, il sistema non creerà questo set di dati di errore.	Questi set di dati sono necessari per l'elaborazione del batch. NON MODIFICARE I SET DI DATI DI SISTEMA.
	Set di dati di output XX_DTL_TBL_DetailedAccounting	Questa tabella contiene i risultati della fase Contabilità dettagliata.
	Tabelle errori - XX_DTL_TBL_DetailedAccountingError - XX_DTL_TBL_DetailedAccountingErrorDetails	Queste tabelle contengono errori di elaborazione per la fase Contabilità dettagliata. NON TRONCARE O MODIFICARE I SET DI DATI DI ERRORE.
Riepilogo	Set di dati di input XX_DTL_TBL_DetailedAccounting	Questa è la tabella di input per la fase Riepilogo. La tabella Output della fase Contabilità dettagliata. NON TRONCARE O MODIFICARE ALCUN SET DI DATI DI INPUT.

Fase	Set di dati/tabella	Commenti
	Set di dati di sistema - XX_SUM_SYS_Error - XX_SUM_SYS_JournalToDTLRowIDLinkage - XX_SUM_SYS_SummarizedAccounting - XX_SUM_SYS_UnprocessedForBatch	Questi set di dati sono necessari per l'elaborazione del batch. NON MODIFICARE I SET DI DATI DI SISTEMA.
	Set di dati di output - XX_SUM_TBL_JournalToDTLRowIDLinkage - XX_SUM_TBL_JournalToKeyLinkage	Questi set di dati contengono i risultati della fase Riepilogo. NON TRONCARE NÉ MODIFICARE I SET DI DATI.
	Set di dati di errore XX_SUM_TBL_JournalToKeyLinkageError	Queste tabelle contengono errori di elaborazione per la fase Riepilogo. NON TRONCARE O MODIFICARE I SET DI DATI DI ERRORE.
	Set di dati report XX_SummaryandDetailedAccountingReference	Questo set di dati è univoco per la fase Riepilogo. Collega i record di contabilità dettagliata e i record di contabilità riepilogativa. NON MODIFICARE IL SET DI DATI REPORTING.

Inoltre, il sistema crea anche i seguenti sistemi e set di dati di eliminazione configurati dall'utente:

Tipo di set di dati	Set di dati/tabella
Ignora i set di dati di sistema	XX_SYS_DismissedTransactionsConsolidated XX_SYS_DismissedTransactionsPopulatedForReprocessing XX_SYS_UserDirectedForDismissal NON MODIFICARE I SET DI DATI DI SISTEMA. XX_TBL_DismissedTransactionsConsolidated XX_TBL_UserDirectedForDismissal NON TRONCARE NÉ MODIFICARE ALCUN SET DI DATI DI SISTEMA.
Set di dati di sistema ignora configurato dall'utente	XX_USR_UserDirectedForDismissal Utilizzare questo set di dati per configurare i licenziamenti personalizzati.

Gestione batch ed errori

Modificare la configurazione del processo di Accounting Center

Prima di iniziare

È stata creata un'origine contabile e sono state definite regole per l'intestazione e le righe di registrazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounting Source – Maintain* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il processo Accounting Center per:

- Specificare come si desidera che il sistema elabori ogni batch per una fase.
- Impostare le soglie di errore massime in base al numero e alla percentuale per ogni fase in un'origine contabile. Quando gli errori superano la soglia, il batch viene sospeso in modo che sia possibile rivedere gli errori. Sarà necessario far avanzare il batch manualmente.

Nota: Una volta eseguito il riepilogo, non è possibile eseguire il rollback e rieseguire il batch. È pertanto consigliabile impostare manualmente l'avanzamento della contabilità dettagliata durante la fase di test e progettazione.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Set Up: Accounting Source - Manage* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.

Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.

2. Accedere all'attività Modifica configurazione processo Accounting Center .
3. L'attività per ogni fase contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Opzioni di elaborazione	Selezionare la modalità di elaborazione dei batch per la fase successiva al completamento di una fase. • Selezionare Passa sempre alla fase successiva e Ignora eventuali errori al batch successivo se si desidera che il sistema proceda automaticamente alla fase successiva e ignori gli errori al batch successivo. • Selezionare Passa sempre alla fase successiva e Ignora errori dal batch se si desidera che il batch sposti automaticamente il batch alla fase successiva e ignori gli errori nel batch all'Accounting Center Error Manager. Nota: Gli errori sono disponibili in Gestione errori una volta completato il batch. • Selezionare manualmente l'azione successiva se si desidera avviare ed elaborare manualmente i batch per la fase successiva. • Selezionare Avanza alla fase successiva solo in assenza di errori se si desidera che il sistema passi automaticamente alla fase successiva quando non sono presenti errori.

Opzione	Descrizione
Soglia errori	Specificare una soglia per numero, percentuale o entrambi per queste due opzioni di elaborazione: • Passa sempre alla fase successiva e ignora eventuali errori per il batch successivo • Passa sempre alla fase successiva e ignora gli errori dal batch Nota: Il numero o la percentuale soglia non può superare la soglia definita da Workday di 100.000 errori per un batch. È anche possibile specificare una soglia di errore massima in base al numero e alla percentuale, ma quando gli errori superano la soglia più restrittiva, il batch viene sospeso. Esempio: una fase è composta da 50.000 transazioni in entrata. La soglia di errore è stata impostata sia per il numero di errori 10.000 sia per il 10% delle transazioni in entrata (5.000). Non appena nella fase sono presenti 5.000 errori (10% delle transazioni), il sistema ignorerà il numero di errori di soglia e metterà in pausa il batch.
Totale	Specificare un numero di errori soglia compreso tra zero e 100.000.
Percentuale	Specificare una soglia percentuale per le transazioni che entrano in una fase. La percentuale può essere compresa tra lo zero e il 100%.

4. Fare clic su OK.

Operazioni successive

Creare un batch.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Configurare le soglie di errore per sospendere l'elaborazione in batch](#)

Approvare le registrazioni batch di Accounting Center

Prima di iniziare

Informazioni su questa attività

Se necessario, è possibile configurare uno o più step di revisione nel processo aziendale Evento di riepilogo Accounting Center. La configurazione di uno step di revisione consente di approvare o rifiutare le registrazioni di riepilogo di Accounting Center prima che il sistema le registri nel libro mastro per i tipi di batch Origine principale.

Gli step Revisione vengono configurati dopo il Batch/Job del processo principale di riepilogo di Accounting Center e prima del Batch/Job di completamento sincronizzazione e riepilogo di Accounting Center.

Nota:

Non è necessario configurare Accounting Center di riepilogo e sincronizzazione batch/job di completamento se non si aggiungono step di revisione.

Procedura

1. (Facoltativo) Aggiungere il gruppo di sicurezza Ruoli - Sistema di origine ai criteri di sicurezza *Evento di riepilogo di Accounting Center* .
Quando si concede a un utente l'accesso a un processo aziendale tramite un gruppo di sicurezza basato su ruolo con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.
2. Accedere al processo aziendale *Evento di riepilogo Accounting Center (definizione predefinita)* .
3. Dalle azioni correlate della definizione del processo aziendale, selezionare Processo aziendale > Modifica definizione.
4. Per Decorrenza, selezionare la data odierna.
5. Fare clic su OK.
6. Fare clic su Aggiungi riga.
7. Gli step del processo aziendale contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Campo	Valore
Ordine	Assicurarsi che l'ordine per la nuova riga sia successivo allo step Processo principale Riepilogo batch/job di Accounting Center. Esempio: c.
Tipo	Azione
Specifica	Revisione esecuzione riepilogo Accounting Center
Gruppo	Selezionare un gruppo di sicurezza basato su utente autorizzato a rivedere le esecuzioni del riepilogo Accounting Center in base ai criteri di sicurezza del processo aziendale Evento di riepilogo Accounting Center.

Il sistema aggiunge automaticamente una condizione di immissione predefinita (proprietà di Workday) a questo step. Questa condizione di immissione eseguirà lo step Revisione solo nelle seguenti condizioni:

- Tipo batch Accounting Center è l'origine principale.
 - Al batch sono associate registrazioni riepilogative di Accounting Center con stato *Creato* .
 - L'opzione di processo non è impostata su Rollback.
8. Aggiungere ulteriori step di revisione in base alle esigenze. Esempio: potrebbero essere necessari step di revisione diversi per origini contabili diverse se gruppi di sicurezza diversi devono approvare o rifiutare origini contabili specifiche.
 9. Dopo aver aggiunto tutti gli step Revisione, fare clic su Aggiungi riga.
 10. Gli step del processo aziendale contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Campo	Valore
Ordine	Assicurarsi che l'ordine della nuova riga sia successivo a:

Opzione	Descrizione
	- Step processo principale Riepilogo di Accounting Center - Batch/job - Tutti gli step Revisione
Tipo	Batch/Job
Specifica	Completamento riepilogo e sincronizzazione Accounting Center Questo job registra le registrazioni riepilogative create dall'esecuzione del riepilogo.
Esegui come utente	Nome dell'utente o dell'utente del sistema di integrazione che esegue i batch di Accounting Center. È consigliabile selezionare lo stesso utente che esegue lo step job Processo principale di riepilogo iniziale.

Il sistema aggiunge automaticamente una condizione di immissione predefinita (proprietà di Workday) a questo step. Questa condizione di immissione eseguirà lo step Revisione solo nelle seguenti condizioni:

- Tipo batch Accounting Center è l'origine principale.
- L'opzione di processo non è impostata su Rollback.

11. Aggiungere regole condizionali agli step Revisione e a tutti gli step di post-elaborazione, se necessario.

12. Fare clic su OK.

Risultati

Quando si creano registrazioni riepilogative, il sistema avvia il processo aziendale *Evento di riepilogo Accounting Center* e invia una notifica Mie attività ai responsabili dell'approvazione per l'azione necessaria.

La notifica Mie attività contiene una griglia Riepilogo registrazioni che visualizza un massimo di 100 registrazioni riepilogative create nell'esecuzione batch.

Nota: Le registrazioni di storno e valuta mastro alternativa non sono incluse nelle righe univoche della griglia di riepilogo, ma sono referenziate nelle righe di registrazione padre.

Lo stato dell'esecuzione del riepilogo nella scheda Visualizzazione per tutte le esecuzioni del report Visualizzazione batch di Accounting Center mostra lo stato *Processo principale: In attesa di approvazione*.

I responsabili approvazione possono:

- Fare clic su Approva per approvare l'esecuzione batch.

Il job di completamento riepilogo e sincronizzazione di Accounting Center registra le registrazioni di riepilogo nel libro mastro.

Nota: Le registrazioni a giornale vengono approvate a livello di esecuzione batch per tutte le registrazioni di riepilogo all'interno di un'esecuzione batch, non per singole registrazioni di riepilogo.

- Fare clic su **Rifiuta** per rifiutare l'esecuzione in batch.

Quando si rifiuta l'esecuzione batch:

- La fase Riepilogo rimane in corso fino a quando non si annulla o si esegue il rollback del batch.
- Lo stato dell'esecuzione della fase Riepilogo nella scheda Visualizzazione per tutte le esecuzioni del report Visualizzazione batch di Accounting Center mostra lo stato *Rifiutato*.

Per le esecuzioni batch rifiutate, è possibile eseguire una delle seguenti azioni:

- Annullare il batch dalle azioni correlate del batch.
- Fare clic sul pulsante **Esegui** nella scheda Visualizzazione corrente per fase del report Visualizzazione batch di Accounting Center per riportare il batch a una fase precedente.

Il sistema esegue le seguenti azioni:

- Annulla le registrazioni di riepilogo di Accounting Center create nell'esecuzione batch rifiutata.
- Avvia un nuovo evento di esecuzione di riepilogo che creerà nuove registrazioni riepilogative.
- Crea nuove registrazioni di riepilogo quando vengono eseguite esecuzioni di riepilogo successive.

I responsabili dell'approvazione possono anche:

- Aggiungere Allegati per supportare le loro azioni.
- Fare clic su ogni registrazione riepilogativa per visualizzare i dettagli di ciascuna registrazione.
 - Fare clic sulla scheda **Storico stato** per rivedere lo storico stato della registrazione.
 - Fare clic sulla scheda **Storico processi** per rivedere tutti gli step del processo aziendale eseguiti per tutte le esecuzioni di riepilogo in un batch e non solo per l'esecuzione di riepilogo che ha creato la registrazione.

Nota: Tutte le registrazioni di Accounting Center in un batch avranno lo stesso storico del processo e tutti gli step mostrati nello storico del processo Registrazioni riepilogative di Accounting Center potrebbero visualizzare step del processo non associati alla registrazione.

Consultare [Visualizzare le registrazioni riepilogate](#) alla pagina 731.

Creare batch Accounting Center da sistemi di origine

Prima di iniziare

Configurare i seguenti processi aziendali:

- *Evento avvio batch Accounting Center.*

Includere il Processo principale avvio batch di Accounting Center come Batch/Job nella definizione del processo aziendale.

- *Evento di arricchimento Accounting Center.*

Includere il processo principale di arricchimento di Accounting Center come Batch/Job nella definizione del processo aziendale.

- *Evento di registrazione dettagliata Accounting Center.*

Includere il Processo principale di contabilità dettagliata di Accounting Center come Batch/Job nella definizione del processo aziendale.

- *Evento di riepilogo Accounting Center.*

Includere il Processo principale di riepilogo di Accounting Center come Batch/Job nella definizione del processo aziendale.

Se è necessaria l'approvazione preventiva delle registrazioni di riepilogo prima di registrarle nel libro mastro, configurare uno o più step di revisione aggiuntivi per il processo aziendale Evento di riepilogo Accounting Center. Consultare [Approvare le registrazioni batch di Accounting Center](#) alla pagina 682.

Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Accounting Center* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

A seconda delle origini, è possibile creare questi due tipi di batch in Accounting Center:

- Origine principale: batch che contengono transazioni elaborate create da un sistema di origine.
- Registrazioni dettagliate manuali: batch che contengono transazioni create da registrazioni contabili dettagliate manuali. Consultare [Creare registrazioni dettagliate di Accounting Center manuali](#) alla pagina 691.

Si crea un batch di origine principale per elaborare un insieme di transazioni di origine per:

1. Arricchire i dati.
2. Generare registrazioni contabili dettagliate.
3. Generare registrazioni contabili riepilogative.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Process: Accounting Center* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.

Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.

2. (Facoltativo) Aggiungere il gruppo di sicurezza Ruoli - Sistema di origine ai criteri di sicurezza *Evento di riepilogo di Accounting Center*.

Quando si concede a un utente l'accesso a un processo aziendale tramite un gruppo di sicurezza basato su ruolo con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.

3. Avviare il batch di Accounting Center

Quando si avvia un batch, questo:

- Associa i valori WPA_Row_ID e WPA_Load_ID di ogni riga importata dal sistema di origine a:
 - AC_Transaction_ID
 - AC_Batch
 - AC_Batch_Run
- Crea una tabella di mappatura persistente.

Nota: Prima di avviare un batch, assicurarsi che il batch contenga almeno una transazione.

- a) Accedere all'attività Avvio batch Accounting Center.
- b) L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Origine contabile	Selezionare l'origine contabile per la quale si desidera avviare un nuovo batch.

Campo	Descrizione
Fase di avvio	Il sistema popola automaticamente Avvio batch.
Opzioni di processo	Il sistema popola automaticamente Avvia batch.
Confermare	<i>Assegno</i>

c) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Avvia il processo aziendale *Evento di avvio batch di Accounting Center*.
- Avvia automaticamente Arricchimento 1 per arricchire i dati per una contabilità dettagliata e riepilogativa.

d) Nella pagina Avvio batch di Accounting Center, fare clic sul batch.

Viene visualizzata la pagina Visualizzazione batch di Accounting Center.

e) Fare clic su Aggiorna.

f) Nella scheda Visualizzazione corrente per fase, verificare che la fase Avvio batch abbia lo stato *In corso*.

g) Fare clic sulla scheda Visualizza per tutte le esecuzioni e verificare che l'evento di esecuzione della fase Avvio batch abbia lo stato di esecuzione *Processo principale in corso*.

h) Aggiornare la pagina per verificare che lo stato dell'evento di esecuzione della fase Avvio batch abbia lo stato *Completato*.

Una volta completata la fase Avvio batch, il sistema avvia automaticamente l'integrazione 1.

Nota: La tabella di input per la fase di arricchimento è diversa dalla tabella di output della fase di avvio.

4. Creare dati arricchiti

Quando si arricchiscono i dati, l'origine dati viene preparata per una contabilità dettagliata e riepilogativa.

- Nella pagina Visualizzazione batch di Accounting Center, selezionare la scheda Visualizzazione corrente per fase e verificare che la fase di arricchimento abbia lo stato *In corso*.
- Fare clic sulla scheda Visualizza per tutte le esecuzioni e verificare che la fase di arricchimento abbia lo stato *Processo principale in corso*.
- Aggiornare la pagina per confermare che lo stato Esecuzione per la fase di arricchimento ha lo stato *Completato*.

Se non sono presenti errori ma si desidera comunque rieseguire il processo:

- Fare clic su Esegui.
- Per Opzioni processo, selezionare Rollback alla fase selezionata e rielaborare.
- Per Selezione fase, selezionare Arricchimento.
- Per Includi ignorati, lasciare deselezionata.
- Fare clic su OK.

Il sistema riporta le transazioni alla fase di arricchimento e le rielabora.

Se sono presenti errori nell'esecuzione, nella scheda Visualizzazione per tutte le esecuzioni verrà visualizzato il pulsante Visualizza errori per la fase.

d) Fare clic su Visualizza errori per visualizzare eventuali errori. Consultare [Visualizzare, risolvere e rielaborare gli errori](#) alla pagina 710.

Nota: Prima di eseguire la contabilità dettagliata, assicurarsi di aver risolto o ignorato tutti gli errori della fase di arricchimento 1.

5. Creare registrazioni contabili dettagliate

È possibile generare registrazioni contabili dettagliate per report finanziari, operativi e manageriali.

- a) (Facoltativo) Creare convalide personalizzate, consultare [Concetto: Convalide personalizzate per la contabilità dettagliata](#) alla pagina 676.
- b) Accedere al report Ricerca batch Accounting Center .
- c) Nella pagina Ricerca batch Accounting Center , per Tipo batch, selezionare Origine principale.
- d) Fare clic sul batch per il quale si desidera creare una contabilità dettagliata.
- e) Nella pagina Visualizzazione batch di Accounting Center , selezionare la scheda Visualizzazione corrente per fase .
- f) Per la fase Contabilità dettagliata , fare clic su Esegui.
Viene visualizzata la pagina Esegui evento Accounting Center .
- g) L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Origine contabile Fase Batch	Il sistema popola automaticamente i seguenti campi: • Origine contabile • Fase • Dettagli batch
Opzioni di processo	Selezionare Esegui transazioni non elaborate per fare in modo che il sistema crei registrazioni dettagliate per le transazioni non elaborate.

- h) Fare clic su OK e quindi su Fatto.
Il processo avvia un evento *di contabilità dettagliata Accounting Center* .
- i) Nella scheda Visualizzazione corrente per fase , verificare che la fase Contabilità dettagliata abbia lo stato *In corso* .
- j) Fare clic sulla scheda Visualizza per tutte le esecuzioni e verificare che la fase Contabilità dettagliata abbia lo stato *Processo principale In corso* .
- k) Aggiornare la pagina per confermare che lo stato Esecuzione per la fase Contabilità dettagliata abbia lo stato *Completato*.

Se non sono presenti errori ma si desidera comunque rieseguire il processo:

- Fare clic su Esegui.
- Per Opzioni processo, selezionare Rollback alla fase selezionata e rielaborare.
- Per Selezione fase, selezionare Contabilità dettagliata.
- Per Includi ignorati, lasciare deselezionata.
- Fare clic su OK.

Il sistema riporta le transazioni alla fase Contabilità dettagliata e le rielabora.

Se sono presenti errori nell'esecuzione, nella scheda Visualizzazione per tutte le esecuzioni verrà visualizzato il pulsante Visualizza errori per la fase.

- l) Fare clic su Visualizza errori per visualizzare eventuali errori. Consultare [Visualizzare, risolvere e rielaborare gli errori](#) alla pagina 710.

Nota: Prima di eseguire il riepilogo, assicurarsi di aver risolto o ignorato tutti gli errori della fase Contabilità dettagliata.

6. Creare registrazioni contabili riepilogative

È possibile generare registrazioni contabili riepilogative per aggregare risultati contabili dettagliati.

Nota: Le registrazioni riepilogative non verificano la verifica del budget e vengono contabilizzate anche se causano un superamento del budget.

- Nella pagina Visualizzazione batch di Accounting Center selezionare la scheda Visualizzazione corrente per fase .
- Per la fase Riepilogo , fare clic su Esegui.
Viene visualizzata la pagina Esegui evento Accounting Center .
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Origine contabile Fase Batch	Il sistema popola automaticamente i seguenti campi: - Origine contabile - Fase - Dettagli batch
Opzioni di processo	Selezionare Esegui transazioni non elaborate per fare in modo che il sistema crei registrazioni contabili riepilogative per le transazioni non elaborate.

- Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Il processo avvia il processo *Evento di riepilogo* .

Nota: Il processo di riepilogo avrà esito negativo se la registrazione riepilogativa supera il limite massimo di 2 milioni di righe. È consigliabile aggiornare la configurazione o i dati importati in modo che il riepilogo generi un minor numero di righe di registrazione.

- Nella scheda Visualizzazione corrente per fase , verificare che la fase Riepilogo abbia lo stato *In corso* .
- Fare clic sulla scheda Visualizza per tutte le esecuzioni e verificare che la fase Riepilogo abbia lo stato *Processo principale in corso* .
- Aggiornare la pagina per confermare che lo stato Esecuzione per la fase Riepilogo abbia lo stato *Completato*.
Se sono presenti errori nell'esecuzione, verrà visualizzato il pulsante Visualizza errori per la fase.
- Risolvere, correggere e rielaborare eventuali errori. Consultare [Visualizzare, risolvere e rielaborare gli errori](#) alla pagina 710.

Nota: Prima di poter visualizzare la contabilità riepilogativa, assicurarsi di aver risolto tutti gli errori della fase Riepilogo.

7. Visualizzare le registrazioni riepilogate per il batch

- Dal menu delle azioni correlate del batch, selezionare Accounting Center Batch > View Accounting Center Summary Summary.
- Fare clic sulla registrazione per la quale si desidera visualizzare la contabilità riepilogativa.
- Per tornare al batch Accounting Center, dal menu delle azioni correlate della registrazione, selezionare Registrazioni a giornale > View Accounting Center Batch.

Per rivedere tutte le registrazioni riepilogative per l'origine contabile, consultare [Visualizzare le registrazioni riepilogate](#) alla pagina 731.

relatedlinks

Attività

[Annullare i batch di Accounting Center](#) alla pagina 696

Configurare attributi aggiuntivi registrazione dettagliati

Prima di iniziare

Creare un'origine contabile ed eseguire almeno un batch nell'origine contabile.

Criteri di sicurezza: *Set Up: Accounting Source - Maintain* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare un massimo di 10 attributi aggiuntivi disponibili per la modifica nella Griglia righe registrazione a giornale per ogni origine contabile. È quindi possibile specificare quali attributi aggiuntivi configurati si desidera rendere disponibili nelle righe di registrazione a giornale dei dettagli manuali e quali attributi aggiuntivi sono obbligatori.

Nota: Il sistema impedisce di modificare gli ID riferimento negli attributi aggiuntivi.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Set Up: Accounting Source - Manage* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.
Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.
2. Accedere all'attività Configurazione attributi aggiuntivi registrazione dettagliata .
3. Selezionare un'Origine contabile.
4. Fare clic su OK.
5. Aggiungere una riga per ogni attributo aggiuntivo che si desidera rendere disponibile nelle righe di registrazione dettagliata di Accounting Center.
6. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Attributo aggiuntivo	Selezionare gli attributi aggiuntivi desiderati nelle righe di registrazione a giornale dettagliata manuale. È possibile selezionare solo gli attributi aggiuntivi presenti nello schema della tabella di output contabile dettagliata per l'origine contabile selezionata.
Modifica nella griglia righe registrazione a giornale	Per ogni attributo, selezionare se si desidera modificare l'attributo nelle righe di registrazione a giornale dettagliata manuale quando si crea una registrazione dettagliata manuale.
Obbligatorio	Per ogni attributo, selezionare per richiedere l'attributo aggiuntivo in tutte le righe di registrazione a giornale dettagliate manuali.

7. Fare clic su OK.

Risultati

Gli attributi aggiuntivi configurati sono disponibili nelle righe di registrazione a giornale dettagliata manuale, dove indicato.

Operazioni successive

Creare una registrazione dettagliata manuale.

relatedlinks

Riferimenti

[The Next Level: All Things 2023R1 in Accounting Center](#)

[2023R1 What's New Post: Manual Accounting Center Detailed Journal](#)

Creare registrazioni dettagliate di Accounting Center manuali

Prima di iniziare

- Configurare i seguenti processi aziendali:
 - *Evento di approvazione registrazioni dettagliate di Accounting Center* per inoltrare le registrazioni dettagliate di Accounting Center per l'approvazione.
Configurare le approvazioni nelle registrazioni dettagliate di Accounting Center.
 - *Evento avvio batch registrazione dettagliata Accounting Center*.
Includere Processo principale avvio registrazione dettagliata di Accounting Center come Batch/Job nella definizione del processo aziendale.
 - *Evento di riepilogo Accounting Center*.
Includere il Processo principale di riepilogo di Accounting Center come Batch/Job nella definizione del processo aziendale.

Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).

- [Configurare attributi aggiuntivi registrazione dettagliati](#) alla pagina 690.
Se si desidera creare una registrazione dettagliata manuale con attributi aggiuntivi, configurare prima gli attributi aggiuntivi della registrazione dettagliata.
- Criteri di sicurezza: *Process: Accounting Center Detailed Journals* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una registrazione manuale con worktag, attributi aggiuntivi e dettagli fiscali nella contabilità dettagliata per diversi scopi, tra cui:

- Correggere i dati creati dall'elaborazione batch tradizionale.
- Creare lo storno delle maturazioni nel periodo corrente per i dati di origine non ancora presenti in Accounting Center.

È possibile elaborare registrazioni manuali dettagliate solo direttamente nelle fasi Contabilità dettagliata e Riepilogo. Non sono presenti fasi di importazione o di arricchimento per le registrazioni dettagliate manuali.

Per i batch di registrazioni dettagliate manuali, il sistema:

- Ignora le opzioni di elaborazione configurate per l'origine contabile nell'attività Modifica configurazione processo Accounting Center .
- Nella pagina Esecuzione evento Accounting Center :
 - Disabilita l'opzione Ignora errori ed elaborazione con batch futuro in quanto non è possibile ignorare le transazioni per i tipi di batch Registrazione dettagliata manuale.
 - La fase di riepilogo viene visualizzata solo quando si fa clic su Esegui e si seleziona Rollback alla fase selezionata e rielabora.

Nota: Le registrazioni dettagliate di Accounting Center non vengono contabilizzate direttamente nel mastro, ma vengono riepilogate prima di essere contabilizzate nel mastro.

Procedura

1. Accedere al report Gestione abilitazione funzionalità e, per la funzionalità Registrazioni dettagliate di Accounting Center - Sicurezza contestuale per origine contabile, selezionare Abilita funzionalità.
2. (Facoltativo) Aggiungere il gruppo di sicurezza Ruoli - Sistema di origine ai criteri di sicurezza *Evento di riepilogo di Accounting Center*.

Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.

3. (Facoltativo) Abilitare la funzionalità Accounting Center Detailed Journals - Contextual Security by Accounting Source e proteggere contestualmente i seguenti sottodomini nel dominio di sicurezza *Process: Accounting Center Detailed Journals* in base al gruppo di sicurezza Constrained Roles - Source System:
 - *Processo: Registrazioni dettagliate di Accounting Center - Aggiunta allegato*
 - *Process: Registrazioni dettagliate di Accounting Center - Aggiunta/Modifica allegato*
 - *Processo: Registrazioni dettagliate Accounting Center - Annullamento*
 - *Process: Registrazioni dettagliate di Accounting Center - Core*
 - *Process: Registrazioni dettagliate di Accounting Center - Reporting*
 - *Process: Accounting Center - Visualizzazione registrazioni dettagliate*

4. (Facoltativo) Configurare un generatore di ID per la registrazione dettagliata di Accounting Center.

Accedere a una delle seguenti attività:

- Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per configurare un ID per tutte le registrazioni dettagliate di Accounting Center manuali a livello di tenant.
- Modificare le definizioni degli ID azienda per configurare un ID per tutte le registrazioni dettagliate dei centri contabili manuali a livello di azienda.

Nota: I valori del generatore di sequenze ID azienda hanno la precedenza sulla configurazione della configurazione del tenant.

Consultare [Creare definizioni di ID e generatori di sequenze](#).

5. (Facoltativo) Utilizzare il campo di report Tipo batch per creare una regola condizionale nel processo aziendale *Evento di riepilogo Accounting Center*.
6. Accedere all'attività Creazione registrazione dettagliata di Accounting Center.
7. L'intestazione della registrazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Origine contabile	Selezionare l'origine contabile per la quale si desidera creare la registrazione dettagliata manuale.
Mastro	Selezionare un'azienda che includa un mastro Importi effettivi. Il sistema non supporta l'immissione di registrazioni dettagliate in nessuno dei seguenti mastri: • Pre-impegno • Impegno È possibile anche utilizzare la categoria Mastri per gerarchia aziende dell'elenco valori per esplorare una gerarchia aziende e quindi selezionare il mastro aziendale.

Opzione	Descrizione
Valuta	La valuta aziendale utilizzata nelle transazioni finanziarie. Il sistema popola il campo in base al mastro selezionato.
Origine registrazione	Mostra le origini delle registrazioni configurate come Origine contabile nell'attività Gestione origini registrazioni.
Tipo tasso di cambio	È possibile specificare un tipo di tasso di cambio quando si seleziona la casella di controllo Abilita multivaluta. Se non si specifica un tipo, il sistema utilizza il Valore sostitutivo tipo tasso di cambio nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale.
Codice libro	Lasciare vuoto il campo per contabilizzare nel codice libro vuoto.
ID riferimento esterno	(Facoltativo) Immettere l'ID di riferimento. L'ID di riferimento consente di monitorare le transazioni del sistema di origine a scopo di controllo importate nel sistema.
Abilita multivaluta	(Facoltativo) Selezionare per abilitare il Tipo tasso di cambio se si desidera utilizzare un tipo di tasso di cambio diverso da quello predefinito. Il sistema popola la casella di controllo Abilita multivaluta in base al fatto che l'Origine contabile selezionata sia abilitata per la multivaluta.
Abilitare i dettagli fiscali	Selezionare questa opzione per aggiungere i dettagli della dichiarazione fiscale a una registrazione dettagliata di un centro contabile manuale. Nota: Quando si abilita questa opzione, è necessario specificare Dettagli imposte nella griglia Righe registrazione a giornale .
Crea storno	Selezionare per abilitare la Data storno in modo da poter immettere la data in cui si desidera stornare le registrazioni a giornale. L'impostazione predefinita è il periodo aperto successivo. Sia il periodo di registrazione che il periodo di storno devono essere aperti.
Riconciliazione con banca	Selezionare la casella di controllo se si desidera riconciliare le righe di registrazione di cassa riepilogate. Le righe di registrazione manuali selezionate sono disponibili per la riconciliazione e visualizzano un Riferimento transazione, se presente.

Opzione	Descrizione
	È quindi possibile abbinare le righe di registrazione selezionate all'estratto conto bancario. Consultare ../cash/bank-account-reconciliation-processing/she1463177569764.dita .

8. Fare clic su Continua.

Gli attributi aggiuntivi configurati nell'attività Configurazione attributi aggiuntivi registrazione a giornale e selezionati come Modificabili nella Griglia righe registrazione a giornale sono disponibili nella griglia Righe registrazione a giornale .

9. La griglia Righe registrazione a giornale contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto CoGe	Visualizza i conti CoGe per l'azienda in base alle aziende con limitazioni configurate nell'attività Creazione insieme di conti . Se è stata selezionata l'azienda come dimensione nelle regole di registrazione contabile, il sistema verifica che è possibile utilizzare il conto CoGe con l'azienda o la gerarchia aziende.
Worktag	Utilizzare i worktag come parole chiave per classificare e trovare facilmente le transazioni. I worktag selezionabili si basano sui worktag presenti nella Tabella dettagliata di output contabile. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori. Quando si aggiunge una nuova riga, il sistema popola i worktag dell'ultima riga modificata nella nuova riga.
Entità correlata interworktag	Utilizzare il valore di entità correlata interworktag per elaborare le transazioni con valori di entità correlata quando si bilancia la contabilità dettagliata in base al worktag di saldo richiesto. Nota: È possibile applicare valori di affiliazione interworktag quando si abilita il saldo per worktag principale nel tenant.
Dettagli imposta	Quando si seleziona l'opzione Abilita dettagli imposte nell'intestazione della registrazione, fare clic su Dettagli imposte per definire gli attributi e i worktag fiscali obbligatori: • Attributi fiscali • Data transazione • Tipo imposta • Importo imponibile • Tipo detraibilità imposte

Opzione	Descrizione
	• Worktag • <i>Assoggettamento fiscale</i> • <i>Codice imposta</i> • <i>Aliquota d'imposta</i> • <i>Detraibilità delle imposte</i> • <i>Tipo data di esigibilità imposta</i> Nota: Per configurare il worktag <i>Tipo data di esigibilità imposta</i> , selezionare l'opzione <i>Abilita configurazione data di esigibilità imposta per imposte transazioni in Opzioni fiscali nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari</i> .
Attributi aggiuntivi	Immettere un valore per ogni attributo aggiuntivo <i>Obbligatorio</i> . Gli attributi aggiuntivi vengono configurati come <i>Obbligatori</i> nell'attività <i>Configurazione attributi aggiuntivi registrazione dettagliata</i> .

10.(Facoltativo) Espandere Allegati e utilizzare l'opzione *Trascina file qui o Seleziona file per aggiungere allegati*.

11.(Facoltativo) Per aggiungere o modificare allegati dopo aver creato una registrazione dettagliata manuale, è possibile:

Aggiungere, modificare o eliminare gli allegati, dal menu delle azioni correlate di una registrazione dettagliata Accounting Center nel report *Visualizzazione registrazione dettagliata Accounting Center* , selezionare *Aggiungi/Modifica allegato*.

Criteri di sicurezza: *dominio Process: Accounting Center Detailed Journals - Add/Change Attachment* nell'area funzionale Accounting Center.

Aggiungere solo un allegato, accedere all'attività *Aggiunta allegato per registrazione dettagliata Accounting Center* .

Criteri di sicurezza: *dominio Process: Accounting Center Detailed Journals - Add Attachment* nell'area funzionale Accounting Center.

12.(Facoltativo) Fare clic su *Genera bozza*.

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Esegue convalide di sistema e personalizzate per le righe di registrazione immesse e generate.
- Visualizza le righe di registrazione previste per le registrazioni manuali dettagliate in base alle righe immesse.

Nota: Il sistema inoltra le righe di registrazione dettagliate per l'approvazione solo quando si fa clic su *Inoltra*.

13.Rivedere e fare clic su *Inoltra* per inoltrare le righe di registrazione per l'approvazione.

Il sistema avvia *l'evento di approvazione registrazione dettagliata di Accounting Center* per inoltrare le registrazioni dettagliate di Accounting Center per l'approvazione.

Al momento dell'approvazione, il sistema avvia automaticamente il processo aziendale *Evento di avvio batch registrazione dettagliata di Accounting Center* per creare un batch per la contabilità dettagliata e il riepilogo.

14.Accedere al report *Ricerca batch Accounting Center* .

15. Nella pagina Ricerca batch Accounting Center , per Tipo batch, selezionare Registrazione dettagliata manuale.
16. Fare clic per aprire il batch creato dalla registrazione manuale dettagliata.
17. (Facoltativo) Se la fase Contabilità dettagliata ha lo stato *Non riuscito*, fare clic su Riprova per inoltrare nuovamente il batch.
18. (Facoltativo) Se la fase Riepilogo ha lo stato *In corso* , con transazioni di errore, fare clic su Esegui. Per Opzioni processo, selezionare Rollback alla fase selezionata e rielaborare e per la fase selezionare Riepilogo.
19. Aggiornare la pagina per verificare che il batch abbia lo stato *Completato* .
20. Dalle azioni correlate del batch, selezionare Accounting Center Batch > View Accounting Center Detailed Journals.
21. Nel report Visualizzazione registrazione dettagliata di Accounting Center , verificare che la registrazione dettagliata abbia lo stato *Approvato* e che il batch abbia lo stato *Completato* .
Per le righe di registrazione con volume elevato, il sistema visualizza le prime 1000 righe di registrazione prima di visualizzare la griglia Righe registrazione riepilogate . La griglia consente di rivedere più righe di registrazione senza degrado delle performance. È comunque possibile visualizzare le righe dettagliate di una registrazione dettagliata di Accounting Center riepilogativa facendo clic sul pulsante Visualizza dettagli righe registrazione , ma si noti che ciò influirà sulle performance delle righe di registrazione con volumi elevati.
Se è stato configurato un generatore di ID per la registrazione dettagliata di Accounting Center nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari , il sistema lo utilizza per creare un numero di registrazione contabile dettagliato manuale univoco. Questa numerazione è separata dalla numerazione tradizionale per le registrazioni contabilizzate nel libro mastro.
22. Per tornare al batch, dalle azioni correlate della registrazione dettagliata selezionare Accounting Center Detailed Journal > View Accounting Center Batch.
23. Dalle azioni correlate del batch, selezionare Accounting Center Batch > View Accounting Center Summary Summary.
24. Nella pagina Visualizzazione registrazione riepilogativa Accounting Center , verificare che la registrazione riepilogativa abbia lo stato *Contabilizzato* .
Poiché le registrazioni riepilogative vengono contabilizzate nel mastro, il sistema utilizza la numerazione per le registrazioni tradizionali.
25. Per tornare al batch, dal menu delle azioni correlate della registrazione, selezionare Registrazione a giornale > View Accounting Center Batch.

relatedlinks

Riferimenti

[The Next Level: All Things 2023R1 in Accounting Center](#)

[2023R1 What's New Post: Manual Accounting Center Detailed Journal](#)

Annulare i batch di Accounting Center

Prima di iniziare

È stato creato un batch di Accounting Center.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Accounting Center* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

Facoltativamente, è possibile annullare un batch in corso o completato che contiene registrazioni riepilogative contabilizzate. In questo modo si elimina la necessità di immettere manualmente le registrazioni di storno nel mastro quando il sistema di origine invia dati duplicati o non validi.

Non è possibile annullare un batch quando:

- Sono state selezionate registrazioni per il regolamento o sono state regolate.
- Le righe di registrazione sono state riconciliate con un estratto conto bancario.
- I periodi CoGe non sono aperti per tutte le registrazioni.
- L'evento Processo aziendale associato alla fase Riepilogo ha lo stato *In corso*.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Process: Accounting Center* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.
2. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)
Configurare i criteri di sicurezza nei domini *Process: Accounting Center* e *Process: Accounting Center Detailed Journals - Cancel* per un gruppo di sicurezza di sistema Roles-Source con vincoli.
3. (Facoltativo) Abilitare l'opzione Sorno sempre registrazioni riepilogative di Accounting Center e Accounting Center nell'attività Modifica configurazione - Dati finanziari, se si desidera che le registrazioni vengano stornate. In caso contrario, le registrazioni verranno annullate.
4. Accedere al report Ricerca batch Accounting Center.
5. Per annullare un batch, dal menu delle azioni correlate del batch, selezionare Batch di Accounting Center > Annulla batch di Accounting Center.
6. Immettere un motivo per l'annullamento, selezionare Conferma e fare clic su OK.

Risultati

Il sistema elimina le transazioni dalle tabelle di output di esito positivo e dalle tabelle di errore per il batch annullato.

Se è stata abilitata l'opzione Sorna sempre registrazioni contabili e riepilogativi Accounting Center nell'attività Modifica configurazione - Dati finanziari, il sistema sorna le registrazioni, altrimenti le annulla.

Se è stata configurata una valuta mastro alternativa e si annulla un batch, il sistema crea solo registrazioni di storno per stornare le registrazioni create dal batch. Esempio: se è stata configurata una valuta mastro alternativa tra il completamento del batch e l'annullamento del batch, il sistema crea registrazioni di storno solo nella valuta del mastro principale.

Consultare: [Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa](#) alla pagina 82.

Per i batch in corso:

- Il sistema termina solo le nuove transazioni da un'ulteriore elaborazione.
 - Elimina tutte le transazioni riuscite ed errate sia per la fase di contabilità dettagliata sia per quella dettagliata.
 - Non include le transazioni nei batch futuri e ignora i dati originali in modo permanente. Se è necessario utilizzare i dati in batch futuri, è necessario prepararli nuovamente per l'importazione.
- Il sistema includerà le transazioni in fase di rielaborazione (transazioni ignorate precedenti) per il batch annullato in un batch successivo.

Per i batch completati:

- Il sistema interromperà le nuove transazioni con esito positivo e le transazioni con errori, che verranno ignorate dall'ulteriore elaborazione. Reinserire le transazioni terminate per elaborarle in un batch successivo.
- Le transazioni di errore nuove e rielaborate, che il sistema trasferisce a un gestore errori, saranno disponibili in Gestore errori per essere risolte.
- Le transazioni di errore nuove e rielaborate che il sistema ignora in un batch futuro sono disponibili in un nuovo batch.
- Le transazioni rielaborate incluse in questo batch e che hanno avuto esito positivo sono disponibili per un nuovo batch.

Consultare anche [Riferimenti: Risultati per transazioni nuove e rielaborate in un batch annullato](#) alla pagina 726.

relatedlinks

Attività

[Creare batch Accounting Center da sistemi di origine](#) alla pagina 685

Riferimenti

[2022R1 What's New Post: Annulla batch con registrazioni riepilogate](#)

Impostare il processo aziendale Evento di annullamento batch Accounting Center

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Accounting Center Cancel Batch Event* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il processo aziendale *Evento di annullamento batch di Accounting Center* per consentire di approvare o rifiutare le richieste di annullamento per i batch di Accounting Center provenienti da origini principali e da registrazioni dettagliate di Accounting Center. È possibile configurare step aggiuntivi, ad esempio uno o più step di approvazione prima di annullare un batch di Accounting Center.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Process: Accounting Center* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.
2. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)
Configurare i criteri di sicurezza nei domini *Process: Accounting Center* e *Process: Accounting Center Detailed Journals - Cancel* per un gruppo di sicurezza di sistema Roles-Source con vincoli.
3. [Modificare i processi aziendali](#)
Configurare il processo aziendale *Evento di annullamento batch di Accounting Center (definizione predefinita)*.
Aggiungere uno step di *Approvazione* prima dell'annullamento del batch o del processo job.
Aggiungere altri step, ad esempio uno step di integrazione per eseguire un'attività di modifica dei dati o uno step di pubblicazione per aggiornare le tabelle di report personalizzate.

Risultati

È possibile annullare i batch accedendo al report Ricerca batch Accounting Center. Dal menu delle azioni correlate del batch che si desidera annullare, selezionare Batch Accounting Center > Annullamento batch Accounting Center. Il sistema avvia il processo aziendale per approvare le richieste di annullamento.

Quando si aggiunge uno step di approvazione, il sistema non elabora un job batch di annullamento finché non viene approvato.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Processo aziendale per l'annullamento dei batch Accounting Center](#)

Rivedere i dettagli di batch, fasi ed esecuzioni

Prima di iniziare

Creare batch di Accounting Center.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Accounting Center* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

È possibile rivedere i dettagli di batch, fasi ed esecuzioni per un batch.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Process: Accounting Center* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.

Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.

2. Accedere al report Ricerca batch Accounting Center .
3. Selezionare l'origine contabile creata e fare clic su OK.

La pagina Ricerca batch Accounting Center mostra i seguenti dettagli del batch:

Colonne	Descrizione
Batch	Visualizza il numero di istanza nell>ID di visualizzazione del batch. Il formato numerico dell'istanza si basa sulla posizione preferita. È possibile fare clic sul batch per eseguire il drill-down per visualizzare il report Visualizzazione batch Accounting Center da cui è possibile fare clic su Esegui per eseguire le fasi.
Creato	Data di creazione del batch.
Origine contabile	Il nome dell'origine contabile che ha creato il batch.
Stato batch	Lo stato del batch corrente. I valori possibili sono: • In corso • Completato • Richiesta annullata
Transazioni in entrata	Numero di transazioni incluse in un batch di Accounting Center. Ogni transazione può essere costituita da uno o più record in base a un identificativo comune. Potrebbe essere diverso da Record In per uno scenario molti a uno.
Transazioni in corso	Transazioni che il sistema elabora nel batch. Include il numero di transazioni nel batch, meno le transazioni completate e ignorate.
Transazioni completate	Transazioni che il sistema elabora correttamente e include nelle registrazioni a giornale riepilogative per il batch. Esclude le transazioni ignorate.
Transazioni ignorate	Transazioni che il sistema ignora in un'esecuzione batch di Accounting Center. Include:

Colonne	Descrizione
	• Transazioni di errore • Transazioni identificate da ignorare. Consultare Ignora transazioni personalizzate alla pagina 706.
Record in	Numero di record inclusi nel batch. Uno o più record possono creare una transazione in base a un identificativo comune. È possibile utilizzare il numero di record per la riconciliazione con il sistema di origine.

4. Fare clic per aprire un batch.

La sezione Conteggi livelli batch visualizza un riepilogo delle seguenti transazioni nel batch:

- Transazioni in entrata
- Transazioni in corso
- Transazioni completate
- Transazioni ignorate
- Record in

La scheda Visualizzazione corrente per fase mostra i seguenti dettagli di tutte le fasi del batch:

Colonne e pulsanti	Descrizione
Fase	La fase di un batch di Accounting Center che il sistema sta elaborando.
Stato	Lo stato di una fase per un batch di Accounting Center. I valori possibili sono: • Non avviato • In corso • Completato • Interrotto • Non riuscito
Record in	Accessibile dal menu delle azioni correlate dello stage. Numero di record, meno i record ignorati, inclusi in un batch di Accounting Center per una fase specifica. Uno o più record possono creare una transazione in base a un identificativo comune.
Record di successo	Accessibile dal menu delle azioni correlate dello stage. Numero di record con esito positivo, meno i record associati a transazioni ignorate, in un batch di Accounting Center per una fase specifica. Uno o più record possono creare una transazione in base a un identificativo comune.
Transazioni in entrata	Numero di transazioni, meno le transazioni ignorate, incluse in un batch di Accounting Center per una fase specifica. Ogni

Colonne e pulsanti	Descrizione
	transazione può essere costituita da uno o più record in base a un identificativo comune.
Transazioni riuscite	Numero di transazioni riuscite, meno le transazioni ignorate, in un batch di Accounting Center per una fase specifica. Ogni transazione può essere costituita da uno o più record in base a un identificativo comune.
Transazioni di errore	Numero di transazioni con errori, meno le transazioni ignorate, in un batch di Accounting Center per una fase specifica. Ogni transazione può essere costituita da uno o più record in base a un identificativo comune.
Totale record di errore	Numero di errori, meno gli errori associati alle transazioni ignorate in un batch di Accounting Center per una fase specifica.
Esegui	Fare clic per creare un nuovo evento di esecuzione ed eseguire il job.
Riprovare	Fare clic per creare un nuovo evento di esecuzione per un evento di esecuzione non riuscito o interrotto in un job di Accounting Center con gli stessi parametri. È possibile utilizzare l'opzione <i>Riprova</i> : • Se lo step preliminare ha esito negativo o viene interrotto prima dell'avvio del processo principale di Accounting Center. • Se il processo principale di Accounting Center non riesce. • Se lo step successivo ha esito negativo o viene interrotto dopo il completamento del processo principale di Accounting Center per la fase Arricchimento o Contabilità dettagliata. Nota: Non è possibile utilizzare l'opzione <i>Riprova</i> se lo step successivo non riesce o viene interrotto dopo il completamento del processo principale di Accounting Center per la fase Riepilogo.
Forza completamento	Se lo step successivo non riesce o viene interrotto dopo il completamento del processo principale di Accounting Center, è possibile forzare il completamento dell'evento. Fare clic per ignorare gli step di pubblicazione di un evento di esecuzione per un processo Accounting Center e contrassegnare lo stato dell'esecuzione come <i>Completato forzato</i>. È pertanto necessario completare manualmente gli step di registrazione.

5. Fare clic sulla scheda Visualizza per tutte le esecuzioni .

La scheda Visualizzazione per tutte le esecuzioni mostra i seguenti dettagli di tutte le esecuzioni per il batch:

Colonne	Descrizione
Evento di esecuzione	Visualizza i seguenti dettagli dell'evento: • Stato complessivo • Avviato il • Origine contabile • Fase • Batch • Opzione processo • Processo principale • Stato processo principale
N. esecuzione	Il numero progressivo del numero di esecuzione in un batch di Accounting Center in tutte le fasi.
Stato esecuzione	Lo stato di un'esecuzione batch di Accounting Center per una fase specifica. I valori possibili sono: • Fase preliminare in corso • Processo principale: in corso • Processo principale: in attesa di approvazione (solo riepilogo). • Processo principale: completamento in corso (solo riepilogo). • Fase successiva in corso • Completato • Rifiutato (solo riepilogo) • Forzatura completata • Non riuscito • Interrotto • Errore di convalida
Fase	La fase di esecuzione di un batch di Accounting Center che il sistema sta elaborando.
Opzione processo	L'opzione di esecuzione selezionata per un evento durante l'esecuzione del processo di Accounting Center.
Processo principale	Step di elaborazione principale obbligatorio per l'evento di esecuzione. Include: • Avvio • Arricchimento • Contabilità dettagliata • Riepilogo
Record in	Accessibile dal menu delle azioni correlate del processo principale.

Colonne	Descrizione
	Numero di record inclusi in un'esecuzione batch di Accounting Center per una fase specifica. Il sistema non aggiorna i conteggi dei record quando si ignorano gli errori. Uno o più record possono creare una transazione in base a un identificativo comune.
Record di successo	Accessibile dal menu delle azioni correlate del processo principale. Numero di record riusciti in un'esecuzione batch di Accounting Center per una fase specifica. Il sistema non aggiorna i conteggi dei record quando si ignorano gli errori. Uno o più record possono creare una transazione in base a un identificativo comune.
Transazioni in entrata	Numero di transazioni incluse in un'esecuzione batch di Accounting Center per una fase specifica. Ogni transazione può essere costituita da uno o più record in base a un identificativo comune.
Transazioni riuscite	Numero di transazioni riuscite in un'esecuzione batch di Accounting Center per una fase specifica. Ogni transazione può essere costituita da uno o più record in base a un identificativo comune.
Transazioni di errore	Numero di transazioni di errore in un'esecuzione batch di Accounting Center. Ogni transazione può essere costituita da uno o più record in base a un identificativo comune.
Transazioni ignorate	Transazioni che il sistema ignora in un'esecuzione batch di Accounting Center. Include totali separati in righe diverse per: • Transazioni di errore • Transazioni identificate da ignorare. Consultare Ignora transazioni personalizzate alla pagina 706.
Totale record di errore	Numero di errori in un'esecuzione batch di Accounting Center per una fase specifica.

6. Fare clic sulla scheda Visualizza annullamento esecuzioni batch .

La scheda Visualizzazione esecuzioni annullamento batch visualizza i seguenti dettagli di tutte le esecuzioni annullate per il batch:

Colonne	Descrizione
Evento di esecuzione	Visualizza i seguenti dettagli dell'evento: • Processo complessivo • Stato complessivo • Avviato il • Origine contabile

Colonne	Descrizione
	• Tipo batch • Batch • Motivo annullamento • Processo principale • Esecuzione job • Stato impiego
N. esecuzione	Il numero progressivo del numero di esecuzione in un evento batch di annullamento di Accounting Center.
Stato esecuzione	Lo stato di un'esecuzione batch di annullamento di un centro contabile per una fase specifica. I valori possibili sono: • Fase preliminare in corso • In attesa di approvazione • Processo principale: in corso • Fase successiva in corso • Completato • Forzatura completata • Richiesta rifiutata • Interrotto • Errore di convalida • Non riuscito
Processo principale	Fare clic su Annulla job batch Accounting Center .
Annullamento annullamento batch	Fare clic per interrompere il job Annullamento batch di Accounting Center .
Riprovare	Fare clic per creare un nuovo evento di esecuzione per un evento di esecuzione non riuscito o interrotto in un job batch di annullamento di Accounting Center con gli stessi parametri.
Forza completamento	Se lo step successivo ha esito negativo o viene interrotto dopo il completamento del processo di annullamento batch principale, è possibile forzare il completamento dell'evento. Fare clic per ignorare gli step di pubblicazione di un evento di esecuzione per un processo di annullamento batch e contrassegnare lo stato dell'esecuzione come <i>Completato forzato</i>. È pertanto necessario completare manualmente gli step di registrazione.

Operazioni successive

Consente di visualizzare una contabilità dettagliata e riepilogativa.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare batch Accounting Center da sistemi di origine](#) alla pagina 685

[Visualizzare le registrazioni riepilogate](#) alla pagina 731

Evento di arresto processo aziendale Accounting Center

Informazioni su questa attività

Facoltativamente, è possibile configurare l'evento Accounting Center per interrompere il processo aziendale se il processo aziendale soddisfa determinate condizioni. Esempio: se il set di dati Prism non viene pubblicato, è possibile utilizzare il campo Pubblicazione stato impiego set di dati Prism come condizione di immissione per interrompere il processo aziendale.

È possibile interrompere il processo aziendale per una delle seguenti fasi:

- Arricchimento
- Contabilità dettagliata
- Riepilogo

Procedura

1. (Facoltativo) Aggiungere il gruppo di sicurezza Ruoli - Sistema di origine ai criteri di sicurezza *Evento di riepilogo di Accounting Center*.

Quando si concede a un utente l'accesso a un processo aziendale tramite un gruppo di sicurezza basato su ruolo con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.

2. Accedere alla definizione del processo aziendale Evento Accounting Center per il quale si desidera interrompere l'evento se soddisfa determinate condizioni.

Esempio:

- Processo aziendale *Evento di arricchimento Accounting Center* per la fase di arricchimento.
- Processo aziendale *Evento di contabilità dettagliata di Accounting Center* per la fase di contabilità dettagliata.
- Processo aziendale *Evento di riepilogo Accounting Center* per la fase Riepilogo.

3. Aggiungere uno step aggiuntivo di *Servizio* e nella colonna Specifica , selezionare Interrompi evento Accounting Center.

4. Aggiungere regole condizionali per creare condizioni quando il processo Accounting Center deve o non deve eseguire l'evento *Interruzione* . Esempio: aggiungere una regola condizionale *Vero* per il campo Pubblicazione stato impiego set di dati Prism se si desidera che il processo Accounting Center ignori lo step *Interruzione* quando il set di dati Prism è stato pubblicato. Aggiungere una regola condizionale *Falso* se si desidera che il processo Accounting Center esegua l'evento *Interruzione* quando il set di dati Prism non viene pubblicato.

Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).

Quando si aggiungono regole condizionali, valutare la possibilità di utilizzare questi quattro campi personalizzati:

Campo	Descrizione
• Campo personalizzato 1 • Campo personalizzato 2	Utilizzare questi campi di testo nelle regole condizionali per definire la definizione del processo aziendale di Accounting Center.

Campo	Descrizione
	Utilizzare il servizio Web <i>Put Accounting Center Event Field</i> per aggiornare questi campi per l'evento.
- Campo personalizzato 3 - Campo personalizzato 4	Utilizzare questi campi nelle regole condizionali per definire la definizione del processo aziendale di Accounting Center. I valori possibili sono Vero e Falso. Utilizzare il servizio Web <i>Put Accounting Center Event Field</i> per aggiornare questi campi per l'evento.

Esempio: è possibile creare un tipo di integrazione che verifichi i risultati in base ai risultati pubblicati. Se i valori di input e out per una fase non coincidono, l'integrazione utilizza il servizio Web *Put Accounting Center Event Field* per aggiornare questi campi. È quindi possibile utilizzare i campi come condizioni per interrompere il processo aziendale.

5. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

Il sistema interrompe il processo aziendale se soddisfa le condizioni definite.

Operazioni successive

È possibile riprovare o forzare il completamento del processo aziendale.

Ignora transazioni personalizzate

Prima di iniziare

- Assicurarsi che l'origine contabile abbia creato automaticamente il set di dati *USR_UserDirectedForDismissal*.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Accounting Center:
 - Set Up: Accounting Source - Create*
 - Process: Accounting Center*
- Criteri di sicurezza necessari per modificare i processi aziendali Accounting Center Event.

Informazioni su questa attività

Facoltativamente, è possibile configurare le definizioni dei processi aziendali sia per l'arricchimento che per la contabilità dettagliata per ignorare transazioni specifiche di Accounting Center da un batch. Ciò consente di:

- Ignorare le transazioni che il normale processo di errore di Accounting Center non potrebbe altrimenti ignorare.
 - Gli utilizzi di esempio includono:
 - Ignora le transazioni riuscite correlate a transazioni con errore ignorate per raggruppare queste transazioni per la gestione degli errori.
 - Ignora e termina i dati non validi importati da un sistema di origine.

Per impostazione predefinita, il sistema esegue l'elaborazione dell'eliminazione personalizzata prima dell'elaborazione dell'eliminazione per errore. Pertanto, se si indirizza una transazione di errore per l'abbandono personalizzato, il sistema:

- Ignora la transazione di errore in base all'elaborazione personalizzata dell'abbandono.
- Esclude l'errore per l'elaborazione dell'eliminazione degli errori consegnati.

Se necessario, è possibile configurare il processo aziendale in modo che l'elaborazione dell'eliminazione personalizzata venga eseguita dopo l'elaborazione dell'eliminazione per errore.

Esempio: è possibile creare una regola condizionale (Transazioni in entrata per una fase = Transazioni riuscite per una fase) e applicarla come condizione di immissione nello step del processo aziendale per il job Richiesta esclusione transazioni. La configurazione della condizione dello step consente di eseguire la richiesta di ignorare le transazioni dopo che il sistema ha ignorato le transazioni di errore per la fase.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Process: Accounting Center* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.

Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.

2. Ignora transazioni per dati arricchiti

- a) Configurare il set di dati UserDirectedForDismissal per includere gli AC_Transaction_IDs di ciò che si desidera ignorare.

È consigliabile importare solo il batch Accounting Center corrente nel set di dati USR_UserDirectedForDismissal. Ciò migliora le performance e garantisce che il licenziamento personalizzato venga eseguito solo quando necessario.

- b) Configurare la definizione del processo aziendale *Accounting Center Enrichment Event* con i tipi Batch/Job e Integration.

Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).

Durante la configurazione della definizione del processo aziendale, considerare le seguenti linee guida:

Tipi	Nome e Descrizione	Criteri
Integrazione	Integrazione personalizzata Utilizzarlo per identificare le transazioni che si desidera ignorare e compilare gli AC_Transactions_IDs delle transazioni identificate nel set di dati USR_UserDirectedForDismissal.	• Configurare la definizione del processo aziendale in modo che l'integrazione venga eseguita prima della richiesta batch/job. Questa configurazione garantisce che il processo di richiesta possa accedere alle transazioni ignorate nel set di dati USR_UserDirectedForDismissal. • Configurare l'integrazione da eseguire dopo il processo di arricchimento di Accounting Center.
Batch/Job	• Richiesta di esclusione	• Configurare solo 1 richiesta batch/job.

	transazioni ed elaborazione con batch futuro (arricchimento). • Richiesta di esclusione transazioni e rimozione da ulteriore elaborazione (arricchimento). • Richiesta di esclusione transazioni dal batch (arricchimento) Nota: Le transazioni ignorate sono disponibili in Gestione errori una volta completato il batch. Recupera gli AC_Transaction_ID dal set di dati USR_UserDirectedForDismissal per i licenziamenti personalizzati e li archivia in TBL_UserDirectedForDismissal.	• Configurare per eseguire il Batch/ Job dopo il Processo principale di arricchimento di Accounting Center. • Se il job di richiesta non riesce o viene interrotto, è possibile: • Fare clic su Riprova per elaborare nuovamente il batch. • Fare clic su Forza completamento per completare l'esecuzione batch. • Fare clic su Annulla per annullare il batch.

Nota: Il sistema non supporta la configurazione di Batch/Job per l'esecuzione prima del processo di arricchimento di Accounting Center.

- c) (Facoltativo) Configurare una regola condizionale per specificare quando verrà eseguita la richiesta di annullamento delle transazioni. Esempio: creare una regola condizionale che indichi che il job Richiesta ignora transazioni verrà eseguito al termine della fase di arricchimento. Esempio: (Transazioni in entrata per una fase = Transazioni riuscite per una fase). La configurazione della regola consente di eseguire Richieste di annullamento transazioni come ultimo step della fase di arricchimento, prima di passare alla contabilità dettagliata.

3. Transazioni in corso per registrazioni dettagliate

- a) Configurare la definizione del processo aziendale *Evento di contabilità dettagliata Accounting Center* con i tipi Batch/Job e Integrazione.

Durante la configurazione della definizione del processo aziendale, considerare le seguenti linee guida:

Tipi	Nome e Descrizione	Criteri
Integrazione	Integrazione personalizzata Utilizzarlo per identificare le transazioni che si desidera ignorare e compilare gli AC_Transactions_IDs delle transazioni identificate nel set di dati USR_UserDirectedForDismissal.	• Configurare la definizione del processo aziendale in modo che l'integrazione venga eseguita prima della richiesta batch/job. Questa configurazione garantisce che il

		processo di richiesta possa accedere alle transazioni ignorate nel set di dati <code>USR_UserDirectedForDismissal</code>. • Configurare l'integrazione da eseguire dopo il processo di registrazione dettagliata Accounting Center.
Batch/Job	• Richiesta di annullamento transazioni ed elaborazione con batch futuro (contabilità dettagliata). • Richiesta di esclusione transazioni e rimozione da ulteriore elaborazione (contabilità dettagliata). • Richiesta di esclusione transazioni dal batch (contabilità dettagliata). Nota: Le transazioni ignorate sono disponibili in Gestione errori una volta completato il batch. Recupera gli <code>AC_Transaction_ID</code> dal set di dati <code>USR_UserDirectedForDismissal</code> per i licenziamenti personalizzati e li archivia in <code>TBL_UserDirectedForDismissal</code>.	• Configurare solo 1 richiesta batch/job. • Configurare per eseguire il Batch/Job dopo il Processo di registrazione contabile dettagliata di Accounting Center. • Se il job di richiesta non riesce o viene interrotto, è possibile: • Fare clic su Riprova per elaborare nuovamente il batch. • Fare clic su Forza completamento per completare l'esecuzione batch. • Fare clic su Annulla per annullare il batch.

Nota: Il sistema non supporta la configurazione dei tipi (integrazione e batch/job) da eseguire prima del processo di registrazione dettagliata di Accounting Center.

- b) (Facoltativo) Configurare una regola condizionale per specificare quando verrà eseguita la richiesta di annullamento delle transazioni. Esempio: creare una regola condizionale che indichi che il job Richiesta esclusione transazioni verrà eseguito al completamento della fase Contabilità dettagliata. Esempio: (Transazioni in entrata per una fase = Transazioni riuscite per una fase). La configurazione della regola consente di eseguire Richieste di esclusione transazioni come ultimo step della fase Contabilità dettagliata, prima di passare al riepilogo.

Risultati

Se la richiesta batch/job identifica le transazioni per il licenziamento, il sistema avvia il job Accounting Center con l'opzione di elaborazione Ignora transazioni.

A seconda del batch/job di richiesta avviato, il sistema elabora automaticamente le richieste come descritto nella seguente tabella:

Richiesta batch/job	Opzioni di elaborazione
- Richiesta di esclusione transazioni ed elaborazione con batch futuro (arricchimento). - Richiesta di annullamento transazioni ed elaborazione con batch futuro (contabilità dettagliata).	Il sistema esegue il processo Ignora transazioni ed elaborazione con batch futuro per la fase specificata. Il sistema ignora le transazioni selezionate dal batch e le elabora con un batch futuro.
- Richiesta esclusione transazioni e rimozione da ulteriore elaborazione (arricchimento) - Richiesta di esclusione transazioni e rimozione da ulteriore elaborazione (contabilità dettagliata).	Il sistema esegue il processo Ignora transazioni e Rimuovi da ulteriore elaborazione per la fase specificata. Il sistema rimuove l'elemento selezionato dall'ulteriore elaborazione.
- Richiesta di esclusione transazioni dal batch (arricchimento) - Richiesta di esclusione transazioni dal batch (contabilità dettagliata)	Il sistema esegue il processo Ignora transazioni in batch per la fase specificata. Il sistema rimuove dal batch le transazioni personalizzate ignorate e le invia all'Accounting Center Error Manager per la risoluzione.

relatedlinks

Esempi

[Esempio: Transazioni con importo zero ignorate personalizzate](#) alla pagina 723

Visualizzare, risolvere e rielaborare gli errori

Prima di iniziare

Creare un batch di Accounting Center.

Configurare il processo aziendale *Richiesta* con i seguenti oggetti business aggiuntivi, per tenere traccia degli errori e inoltrare le richieste di approvazione per la risposta agli errori:

- Origine contabile
- Dimensione regola registrazione contabile personalizzata
- Tipo di regola registrazione contabile personalizzata
- Insieme di regole registrazione contabile
- Visualizzazione tabella di mappatura

Consultare [Considerazioni sulla configurazione: Richieste](#).

Informazioni su questa attività

È possibile rivedere e risolvere gli errori per ogni fase. Dopo aver risolto gli errori, è possibile rielaborarli.

Procedura

1. Visualizzare e risolvere gli errori per i dati arricchiti

a) Accedere al report Ricerca batch Accounting Center .

b) Selezionare Da data e fare clic su OK.

Viene visualizzata la pagina Ricerca batch Accounting Center .

c) Fare clic sul batch per il quale si desidera risolvere gli errori.

Viene visualizzata la pagina Visualizzazione batch di Accounting Center .

d) Fare clic sulla scheda Visualizza per tutte le esecuzioni .

e) Per la fase di arricchimento, fare clic su Visualizza errori.

La pagina Visualizzazione riepilogo per tipo di errore mostra il riepilogo degli errori e il numero di transazioni con il tipo di errore.

f) Per ogni messaggio di errore, fare clic su Visualizza dettagli.

La pagina Visualizzazione errori per esecuzione batch Accounting Center mostra tutti gli ID transazione per l'errore specifico. Per ulteriori informazioni su Transaction_ID, consultare [Visualizza risultati contabili dettagliati](#) alla pagina 730.

g) Per ogni ID transazione CA, fare clic su Visualizza dettagli.

La pagina Visualizzazione dettagli errore mostra i dettagli dell'errore per la transazione selezionata, ad esempio:

- Transaction_ID
- Batch
- Esecuzione in batch

Inoltre, la pagina Visualizzazione dettagli errore mostra anche le due griglie seguenti:

- Riepilogo errori: espandere la griglia per visualizzare i dettagli dell'errore ID transazione nel set di dati arricchito, ad esempio:
 - Messaggio di errore
 - WPA_RowID della fase precedente che è possibile utilizzare per trovare l'ID riga effettiva del set di dati di input per la fase.
 - Snapshot origine contabile
 - Nome gruppo contabile
- Transazione fase precedente: espandere la griglia per visualizzare i primi 25 campi dei record inclusi nella transazione della fase precedente. Il numero di righe visualizzate nella griglia dipende dal numero di record nella transazione specificata. Se la transazione contiene un record, la griglia visualizzerà una riga. Se la transazione contiene più di un record, la griglia visualizzerà più righe.

È possibile selezionare il pulsante Mostra tutto per rivedere tutti i campi di errore.

È anche possibile utilizzare l'attività Configurazione dettagli errore - Campi fase precedente per configurare la griglia Transazione fase precedente in modo che visualizzi fino a 25 campi di errore che si desidera rivedere.

h) Rivedere e correggere gli errori prima di procedere ulteriormente.

i) Nella pagina Visualizzazione batch di Accounting Center , selezionare la scheda Visualizzazione corrente per fase e selezionare Esegui. Per Opzioni processo, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Descrizione
Opzioni di elaborazione	Per elaborare gli errori: • Selezionare Rollback alla fase selezionata e Rielabora per fare in modo che il sistema riporti le

Campo	Descrizione
	transazioni alla fase selezionata e quindi rielabora le transazioni di cui è stato eseguito il rollback. • Per Selezione fase, selezionare Arricchimento. • Selezionare Includi ignorate per includere le transazioni ignorate con le transazioni di cui è stato eseguito il rollback e fare clic su OK. Nota: Questa opzione è disponibile anche quando un'esecuzione viene completata senza errori. • Selezionare Elabora errori nella fase per fare in modo che il sistema crei transazioni arricchite solo per gli errori batch. • Selezionare Ignora errori dal batch per fare in modo che gli errori vengano ignorati da Accounting Center Error Manager. Nota: Gli errori sono disponibili in Gestione errori una volta completato il batch. • Selezionare Ignora errori da ulteriore elaborazione per fare in modo che il sistema elimini tutti gli errori da ulteriore elaborazione. I record ignorati non saranno disponibili per un batch futuro e sarà necessario importarli di nuovo per l'elaborazione. • Selezionare Ignora errori ed elaborazione con batch futuro per consentire al sistema di elaborare gli errori ignorati con un batch futuro. Nota: Le transazioni ignorate saranno disponibili in un batch futuro quando il batch verrà completato o annullato.

2. Visualizzare e risolvere gli errori per la contabilità dettagliata

a) Nella pagina Visualizzazione batch di Accounting Center , selezionare la scheda Visualizza per tutte le esecuzioni .

b) Per la fase Contabilità dettagliata , fare clic su Visualizza errori.

La pagina Visualizzazione riepilogo per tipo di errore mostra il riepilogo degli errori e il numero di transazioni con il tipo di errore.

c) Per ogni messaggio di errore, fare clic su Visualizza dettagli.

La pagina Visualizzazione errori per esecuzione batch Accounting Center mostra tutti gli ID transazione per l'errore specifico. Per ulteriori informazioni su Transaction_ID, consultare [Visualizza risultati contabili dettagliati](#) alla pagina 730.

d) Per ogni Transaction_ID, fare clic su Visualizza dettagli.

La pagina Visualizzazione dettagli errore mostra i dettagli dell'errore per la transazione selezionata, ad esempio:

- Transaction_ID
- Batch
- Esecuzione in batch

Inoltre, la pagina Visualizzazione dettagli errore mostra anche le tre griglie seguenti:

- Griglia riepilogativa errori: espandere la griglia per visualizzare i dettagli dell'errore ID transazione nel set di dati Detailed Accounting, ad esempio:
 - Messaggio di errore
 - WPA_RowID della fase precedente che è possibile utilizzare per trovare l'ID riga effettiva del set di dati di input per la fase.
 - Le regole riga registrazione origine contabile sono regole specificate nella scheda Regole riga registrazione al momento della configurazione dell'origine contabile.

Nota: Questo valore non sarà disponibile se si verificano errori a livello di intestazione registrazione o se le regole condizionali non riescono a selezionare una regola riga di registrazione.

 - Snapshot origine contabile
 - Nome gruppo contabile

- Griglia dettagli errore:

Visualizza le due tabelle che consentono di risolvere gli errori. Le tabelle mostrano i seguenti dettagli:

- Dalla configurazione utente nello snapshot origine contabile.
- Nelle convalide personalizzate definite dall'utente.

Tabella	Descrizione
Intestazione e righe configurate	Visualizza i risultati dell'unione dei dati di arricchimento con lo snapshot di origine contabile configurato. Non tutti i campi contengono un errore, pertanto alcuni campi possono essere vuoti.
Registrazioni contabili dettagliate previste	Visualizza i dettagli delle registrazioni contabili dettagliate previste. Non tutti i campi contengono un errore, pertanto alcuni campi possono essere vuoti. Inoltre, questa tabella sarà vuota se

Tabella	Descrizione
	gli errori si verificano solo nella tabella Intestazione e righe configurate.

- Transazione fase precedente: espandere la griglia per visualizzare i primi 25 campi dei record inclusi nella transazione della fase precedente. Il numero di righe visualizzate nella griglia dipende dal numero di record nella transazione specificata. Se la transazione contiene un record, la griglia visualizzerà una riga. Se la transazione contiene più di un record, la griglia visualizzerà più righe.

È possibile selezionare il pulsante Mostra tutto per rivedere tutti i campi di errore.

È anche possibile utilizzare l'attività Configurazione dettagli errore - Campi fase precedente per configurare la griglia Transazione fase precedente in modo che visualizzi fino a 25 campi di errore che si desidera rivedere.

- Rivedere e correggere gli errori prima di procedere ulteriormente.
- Nella pagina Visualizzazione batch di Accounting Center, selezionare la scheda Fase e fare clic su Esegui. Per Opzioni processo, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Descrizione
Opzioni di processo	Per elaborare gli errori: • Selezionare Rollback alla fase selezionata e Rielabora per fare in modo che il sistema riporti le transazioni alla fase selezionata e quindi rielabora le transazioni di cui è stato eseguito il rollback. • Per Selezione fase, selezionare Arricchimento o Contabilità dettagliata. • Selezionare Includi ignorate per includere le transazioni ignorate con le transazioni di cui è stato eseguito il rollback e fare clic su OK. Nota: Questa opzione è disponibile anche quando un'esecuzione viene completata senza errori. • Selezionare Elabora errori all'interno della fase per fare in modo che il sistema crei registrazioni dettagliate solo per gli errori batch. • Selezionare Ignora errori dal batch per fare in modo che gli errori vengano ignorati da Accounting Center Error Manager. Nota: Gli errori sono disponibili in Gestione errori una volta completato il batch. • Selezionare Ignora errori da ulteriore elaborazione per fare in modo che il sistema elimini tutti gli errori da ulteriore elaborazione. I record ignorati non saranno disponibili per

Campo	Descrizione
	un batch futuro e sarà necessario importarli di nuovo per l'elaborazione. Selezionare Ignora errori ed elaborazione con batch futuro per consentire al sistema di elaborare gli errori ignorati con un batch futuro. Nota: Le transazioni ignorate saranno disponibili in un batch futuro quando il batch verrà completato o annullato.

3. Rivedere e risolvere gli errori per il riepilogo

- Nella pagina Visualizzazione batch di Accounting Center , selezionare la scheda Visualizza per tutte le esecuzioni .
- Per la fase Riepilogo , fare clic su Visualizza errori.
La pagina Visualizzazione riepilogo per tipo di errore mostra il riepilogo degli errori e il numero di transazioni con il tipo di errore.
- Rivedere e correggere gli errori prima di procedere ulteriormente.
- Nella pagina Visualizzazione batch di Accounting Center , selezionare la scheda Visualizzazione corrente per fase e selezionare Esegui.
- Per Opzioni processo, selezionare Rollback alla fase selezionata e rielaborare .

relatedlinks

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Accounting Center - Miglioramenti vari](#)

Visualizzare e risolvere gli errori in Error Manager

Prima di iniziare

Creare un batch di Accounting Center con errori ignorati da Accounting Error Manager.

Configurare il processo aziendale *Richiesta* con i seguenti oggetti business aggiuntivi, per tenere traccia degli errori e inoltrare le richieste di approvazione per la risposta agli errori:

- Origine contabile
- Dimensione regola registrazione contabile personalizzata
- Tipo di regola registrazione contabile personalizzata
- Insieme di regole registrazione contabile
- Visualizzazione tabella di mappatura

Consultare [Considerazioni sulla configurazione: Richieste](#).

Criteri di sicurezza: *dominio Process: Accounting Center Error Manager* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare Accounting Center Error Manager per monitorare e risolvere gli errori ignorati e le transazioni di annullamento personalizzate per i batch completati e annullati in un'origine contabile.

Gli errori non risolti e le transazioni di eliminazione personalizzate che si ignorano da un batch saranno visibili in Gestione errori una volta completato il batch.

È possibile utilizzare Accounting Center Error Manager per visualizzare:

- Transazioni ignorate per errore.

- Natura di ogni errore.
- Numero di transazioni di errore.
- Numero di transazioni in attesa di risoluzione.
- Utilizzare i dati transazionali per filtrare e raggruppare le transazioni di errore nel gestore errori.
- Applicare risoluzioni a livello di transazione.

Dopo aver elaborato le risoluzioni degli errori, il sistema rimuoverà tali errori da Accounting Center Error Manager.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Process: Accounting Center Error Manager* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.
Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.

2. Accedere all'attività Gestione errori Accounting Center .

3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Origine contabile	Selezionare un'origine contabile per la quale si desidera risolvere gli errori.
Stato batch	È possibile selezionare solo batch annullati o completati.
Batch	È possibile selezionare un singolo batch o più batch.
Da A	Specificare un intervallo di date per il batch o i batch creati.

4. Fare clic su OK.

Accounting Center Manager visualizza tutti gli errori nella griglia Errori nei batch per tutti i batch selezionati in tutte le fasi.

5. Per l'errore che si desidera risolvere, fare clic su Applica risoluzioni.

Viene visualizzata l'attività Applica risoluzioni .

6. (Facoltativo) Fare clic su Scarica transazioni nella fase precedente per scaricare e analizzare le transazioni nella fase precedente. Dopo aver fatto clic su Scarica, si riceverà una notifica quando il file sarà pronto per il download da Miei report.

È consigliabile eseguire prima questa attività.

Nota: Questa opzione non è disponibile per le transazioni di esclusione personalizzate e per i batch annullati.

7. (Facoltativo) Fare clic su Scarica dati importati se si decide di terminare le transazioni e si desidera scaricare nuovamente i dati di origine.

Nota: Questa opzione non è disponibile per i batch annullati.

8. (Facoltativo) Se si desidera risolvere gli errori importati da un sistema di origine, fare clic su Dati importati. Consultare [Modificare gli errori importati in Gestione errori con modifiche in linea](#) alla pagina 719.

9. Espandere Dettagli errore per rivedere i seguenti dettagli dell'errore:

- Origine contabile
- Stato batch
- Nome batch
- Fase
- Dettagli errore
- Numero di transazioni che contengono l'errore.

10. Quando si recuperano le transazioni di errore che si desidera risolvere, considerare quanto segue:

Opzione	Descrizione
Criteri di ricerca	Utilizzare i campi di input della fase per selezionare i campi di input per la fase di errore da visualizzare nella griglia Dettagli record di errore. Esempio: se sono presenti errori nella fase Arricchimento 2, è possibile selezionare i campi dalla tabella di output Arricchimento 1. In base al tipo di errore, è possibile restringere la ricerca per selezionare campi utili per risolvere l'errore. Esempio: se si verifica un errore per un centro di costo mancante, è possibile selezionare i campi di input valutati nella fase di mappatura valori e qualsiasi altro campo utile per risolvere l'errore. È possibile selezionare un massimo di 10 campi di input per la fase di errore per gli errori di arricchimento e di contabilità dettagliata. Il sistema imposta automaticamente i criteri su Mostra risoluzioni transazioni in attesa. Se si desidera visualizzare le transazioni risolte che non sono state elaborate, selezionare Mostra transazioni in attesa di elaborazione e fare clic su Applica criteri di ricerca .

11. Fare clic su Applica criteri di ricerca per recuperare le transazioni di errore.

Il sistema aggiorna la griglia Dettagli record di errore con i campi di input della fase selezionata, visualizzando i valori dei campi per ogni transazione. Il sistema applica la selezione anche a Mostra risoluzioni in attesa di risoluzione o Mostra transazioni in attesa di elaborazione.

12. (Facoltativo) Filtrare i campi della griglia Dettagli record di errore per organizzare e raggruppare le transazioni con attributi comuni a cui si desidera applicare risoluzioni comuni.

13. La risoluzione degli errori contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Risoluzione	È possibile selezionare per: • Risolvere una o più transazioni nella griglia Dettagli record di errore . • Applicare la stessa risoluzione a tutte le transazioni nella griglia o applicare una risoluzione a ogni transazione singolarmente. Nota: Quando si applicano le risoluzioni, assicurarsi innanzitutto di:

Opzione	Descrizione
	a. Selezionare le transazioni nella griglia Dettagli record di errore . b. Selezionare quindi una risoluzione a livello di intestazione o riga nella griglia. Per applicare la stessa risoluzione a tutte le transazioni: • Selezionare ogni transazione nella griglia Dettagli record di errore . È possibile selezionare la casella di controllo Seleziona tutto per selezionare tutte le transazioni nella griglia. • A livello di intestazione, selezionare la modalità di risoluzione delle transazioni: • Selezionare Elabora con batch successivo per ignorare le transazioni ed elaborarle con il batch successivo. • Selezionare Termina per terminare le transazioni. Per applicare risoluzioni diverse alle transazioni nella griglia: • Selezionare una riga nella griglia Dettagli record di errore . • Nella griglia Dettagli record di errore , in Risoluzioni, selezionare il modo in cui si desidera risolvere la transazione: • Selezionare Elabora con batch successivo per elaborarlo con il batch successivo. • Selezionare Termina per terminare la transazione. Non sarà più disponibile per l'elaborazione. Nota: Quando si annullano i batch completati: • Il sistema interromperà le nuove transazioni con esito positivo e le transazioni con errori, che verranno ignorate dall'ulteriore elaborazione. È possibile reinserire le transazioni terminate per elaborarle in un batch successivo. • Le transazioni di errore nuove e rielaborate, che il sistema ignora al gestore errori, saranno disponibili in Gestore errori per essere risolte. • Le transazioni di errore nuove e rielaborate che il sistema ignora in un batch futuro sono disponibili in un nuovo batch.

Opzione	Descrizione
	Le transazioni rielaborate incluse nel batch e con esito positivo sono disponibili in un nuovo batch.
Cancella risoluzioni	(Facoltativo) Fare clic per cancellare le risoluzioni dalle righe selezionate nella griglia Dettagli record di errore . Fare clic su Salva per eliminare le risoluzioni salvate in precedenza.
Visualizza dettagli errore	(Facoltativo) Selezionare questa opzione per visualizzare i dettagli dell'errore. Nota: Questa opzione non è disponibile per le transazioni di esclusione personalizzate e per i batch annullati.

14. Fare clic su Salva per salvare le risoluzioni.

È possibile visualizzare le risoluzioni salvate selezionando Mostra transazioni in attesa di elaborazione e facendo clic su Applica criteri di ricerca.

15. Per elaborare le risoluzioni, chiudere la finestra Applica risoluzione .

16. Nell'attività Accounting Center Manager , fare clic su Elabora risoluzioni per visualizzare, quindi fare clic su OK per elaborare le risoluzioni.

Nota: Il pulsante Elabora risoluzioni è disponibile solo se sono presenti risoluzioni in attesa per l'origine contabile selezionata.

17. Nel report Monitoraggio stato impiego origine contabile , fare clic su Aggiorna per verificare che il processo venga completato correttamente.

Risultati

- Il sistema rimuove gli errori elaborati da Accounting Center Error Manager.
- Le transazioni risolte con l'opzione Elabora con batch successivo sono disponibili con il batch pianificato successivo.

relatedlinks

Attività

[Visualizzare, risolvere e rielaborare gli errori](#) alla pagina 710

Riferimenti

[2022R1 What's New Post: Accounting Center Error Manager](#)

[2022R2 What's New Post: Transactional Data in Error Manager](#)

Modificare gli errori importati in Gestione errori con modifiche in linea

Prima di iniziare

Creare un batch di Accounting Center con errori ignorati da Accounting Center Error Manager.

Assicurarsi che nella tabella di importazione siano presenti i record importati per le transazioni di errore ignorate.

Configurare un massimo di 10 campi di importazione per la modifica in ogni origine contabile utilizzando l'attività Modifica origine contabile . Consultare [Creare origine contabile](#) alla pagina 660.

Configurare il processo aziendale *Evento di approvazione modifica in linea di Accounting Center* per inoltrare le modifiche in linea per l'approvazione. Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Accounting Center Error Manager* nell'area funzionale Accounting Center.

Informazioni su questa attività

Se si desidera correggere i dati di origine non validi importati dal sistema di origine, utilizzare la modifica in linea in Accounting Center Error Manager. È possibile correggere i dati di origine, far rivedere e approvare le modifiche e quindi inoltrare le transazioni corrette per l'elaborazione.

Le transazioni modificate vengono elaborate e riepilogate in un batch successivo, quindi contabilizzate nel mastro.

È possibile modificare un record alla volta e la transazione può essere modificata una sola volta.

Per le transazioni da molte a una, è possibile modificare un massimo di 50 transazioni alla volta.

Dopo aver corretto ed elaborato gli errori, il sistema li rimuoverà da Accounting Center Error Manager.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Process: Accounting Center Error Manager* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.
Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.
2. (Facoltativo) Aggiungere il gruppo di sicurezza Ruoli - Sistema di origine ai criteri di sicurezza *Evento di modifica in linea di approvazione di Accounting Center*.

Quando si concede a un utente l'accesso a un processo aziendale tramite un gruppo di sicurezza basato su ruolo con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.

3. Accedere a Accounting Center Error Manager
4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Origine contabile	Selezionare un'origine contabile per la quale si desidera risolvere gli errori.
Stato batch	È possibile selezionare solo batch annullati o completati.
Batch	È possibile selezionare un singolo batch o più batch.
Da A	Specificare un intervallo di date per il batch o i batch creati.

5. Fare clic su OK.
Accounting Center Manager visualizza tutti gli errori nella griglia Errori nei batch per tutti i batch selezionati in tutte le fasi.
6. Per l'errore che si desidera risolvere, fare clic su Applica risoluzioni.
Viene visualizzata l'attività Applica risoluzioni.
7. (Facoltativo) Fare clic su Scarica transazioni nella fase precedente per scaricare e analizzare le transazioni nella fase precedente. Dopo aver fatto clic su Scarica, si riceverà una notifica quando il file sarà pronto per il download da Miei report.
È consigliabile eseguire prima questa attività.

Nota: Questa opzione non è disponibile per le transazioni di esclusione personalizzate e per i batch annullati.

8. Per l'ID transazione che si desidera modificare, fare clic su Modifica dati importati.

Viene visualizzata l'attività Modifica dati importati .

Per i record da molti a 1, l'attività Modifica dati importati mostra tutti i record importati per la transazione, anche se un record nella transazione contiene errori. È possibile eseguire un'analisi degli errori per determinare quali record sono in errore e quindi filtrare la schermata di modifica in base a WPA_RowID dalla tabella di importazione per aggiornare i record appropriati.

Nota: Quando l'ID raggruppamento transazioni è un campo calcolato, è consigliabile non modificare i campi di importazione che influiscono sulla sua generazione. Le modifiche non influiscono sull'ID raggruppamento transazioni in quanto mantiene il suo valore originale, ma possono influire sulla contabilità dettagliata se gli elementi dell'intestazione della registrazione vengono modificati

9. Espandere Dettagli errore per rivedere i seguenti dettagli dell'errore:

- Origine contabile
- Stato batch
- Nome batch
- Fase
- Dettagli errore
- Numero di transazioni che contengono l'errore.

10. Quando si recuperano le transazioni di errore che si desidera risolvere, considerare quanto segue:

Opzione	Descrizione
Criteri di ricerca	Utilizzare i campi di input della fase per selezionare i campi di input per la fase di errore da visualizzare nella griglia Dettagli record di errore. Esempio: se sono presenti errori nella fase Arricchimento 2, è possibile selezionare i campi dalla tabella di output Arricchimento 1. In base al tipo di errore, è possibile restringere la ricerca per selezionare campi utili per risolvere l'errore. Esempio: se si verifica un errore per un centro di costo mancante, è possibile selezionare i campi di input valutati nella fase di mappatura valori e qualsiasi altro campo utile per risolvere l'errore. È possibile selezionare un massimo di 10 campi di input per la fase di errore per gli errori di arricchimento e di contabilità dettagliata. Il sistema imposta automaticamente i criteri su Mostra risoluzioni transazioni in attesa. Se si desidera visualizzare le transazioni risolte che non sono state elaborate, selezionare Mostra transazioni in attesa di elaborazione e fare clic su Applica criteri di ricerca .

11. Fare clic su Applica criteri di ricerca per recuperare le transazioni di errore.

Il sistema aggiorna la griglia Dettagli record di errore con i campi di input della fase selezionata, visualizzando i valori dei campi per ogni transazione. Il sistema applica la selezione anche a Mostra risoluzioni in attesa di risoluzione o Mostra transazioni in attesa di elaborazione.

12. (Facoltativo) Filtrare i campi della griglia Dettagli record di errore per organizzare e raggruppare le transazioni con attributi comuni a cui si desidera applicare risoluzioni comuni.

13. Modificare la transazione e immettere un motivo in Modifica motivo.

È possibile modificare un record alla volta e la transazione può essere modificata una sola volta.

14. Fare clic su **Inoltra**.

Il sistema avvia il processo aziendale *Modifica evento di approvazione in linea di Accounting Center* e invia una notifica *Mie attività* ai responsabili dell'approvazione per la necessaria approvazione.

15. (Facoltativo) Per la transazione corretta, fare clic su **Applica risoluzioni**.

- a) Selezionare **Mostra transazioni in attesa di elaborazione**.
- b) Fare clic su **Applica criteri di ricerca**.
- c) Conferma:
 - Il campo **Risoluzione** ha lo stato *Modifica dati importati*.
 - Il campo **Visualizzazione modifica dati importati** ha lo stato *Evento di approvazione modifica in linea: In corso*.

16. Fare clic su **Elabora risoluzioni**.

Il sistema visualizza il report **Monitoraggio stato impiego origine contabile**.

17. Nel report **Monitoraggio stato impiego origine contabile**, fare clic su **Aggiorna** per verificare che il processo venga completato correttamente.

Risultati

Una volta completato il processo, il sistema:

- Rimuove gli errori elaborati da **Accounting Center Error Manager**.
- Inserisce un nuovo record nella tabella di importazione.
- Mantiene intatto il record originale.
- Popola un nuovo campo **Linked_WPA_RowID** per il nuovo record e lo collega al record originale.

Operazioni successive

Accedere al report **Ricerca transazioni modificate origine contabilità** per rivedere i dettagli delle transazioni modificate, inclusi i valori precedenti e successivi delle transazioni.

Gestione finestra di manutenzione Accounting Center

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Maintain Accounting Center Processing Windows* nell'area funzionale **Accounting Center**.

Informazioni su questa attività

Quando il sistema esegue gli aggiornamenti di **Accounting Center** durante il periodo di manutenzione e aggiornamento, è possibile pianificare un ritardo per tali aggiornamenti. Questo ritardo garantisce che:

- Non è possibile eseguire aggiornamenti dei dati durante l'orario pianificato.
- È possibile continuare a eseguire i batch pianificati di **Accounting Center** critici per l'azienda come pianificato.

Una volta scaduto il tempo pianificato, il sistema avvierà gli aggiornamenti di **Accounting Center** e li continuerà fino al completamento. Esempio: si pianifica di ritardare gli aggiornamenti a partire dal lunedì dalle 00:00 alle 15:00 e nuovamente il lunedì dalle 16:00 alle 19:00. Se gli aggiornamenti iniziano lunedì alle 15:15, il sistema continuerà fino al completamento. Se gli aggiornamenti non vengono completati entro le 16:00, il sistema ignorerà i ritardi di elaborazione pianificati per le 16:00.

Procedura

1. Accedere all'attività **Gestione finestre di elaborazione Accounting Center**.

2. Nella griglia Gestione finestre di elaborazione Accounting Center , impostare il giorno e l'ora in cui ritardare gli aggiornamenti di Accounting Center. Aggiungere una riga per ogni Giorno della settimana, Ora inizio e Durata per cui si desidera ritardare gli aggiornamenti di Accounting Center.
3. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Esempio: Transazioni con importo zero ignorate personalizzate

Questo esempio illustra come ignorare in modo personalizzato le transazioni con importo pari a zero durante l'elaborazione in batch per l'importazione e la tracciabilità nel batch Accounting Center.

Informazioni su questa attività

Si desidera ignorare tutte le transazioni con importo pari a zero da un batch prima di inoltrarle alla contabilità dettagliata.

Considerazioni aggiuntive da tenere presenti in questo esempio quando si ignorano transazioni personalizzate con importo pari a zero:

- Ignorare le transazioni dalla fase di arricchimento 1.
- Ignorare le transazioni dall'ulteriore elaborazione.
- Ignorare le transazioni dopo aver ignorato tutti gli errori dalla fase di arricchimento 1.
- Ignorare le transazioni con un importo pari a zero in un campo. Esempio: campo TRNS_AMT #.

Nota: I nomi dell'origine contabile e del set di dati sono specifici del tenant Workday e potrebbero essere diversi dai nomi utilizzati in questo esempio. Utilizzare le informazioni come guida.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Criteri di sicurezza necessari per modificare i processi aziendali Accounting Center Event.
- I seguenti domini nell'area funzionale Accounting Center:
 - *Set Up: Accounting Source - Create* .
 - *Processo: Accounting Center*.
- Dominio *Prism Datasets: Manage* nell'area funzionale Prism Analytics.

Assicurarsi di disporre di:

- È stata creata un'origine contabile.
- I dati sono stati arricchiti creando il set di dati di arricchimento.

Procedura

1. Configurare il set di dati UserDirectedForDismissal per accedere alla tabella di arricchimento
Configurare il set di dati UserDirectedForDismissal per accedere alla tabella con AC_TransactionID che contiene importi transazioni pari a zero modificando il set di dati USR_UserDirectedFor

Dismissal. È quindi possibile utilizzare l'output ENR_1_TBL_EnrichedData come origine dell'importazione.

Il set di dati deve contenere AC_TransactionIDs, altrimenti l'eliminazione personalizzata non verrà completata. Il sistema personalizzato ignora le transazioni a livello di AC_TransactionID.

Nota: È consigliabile importare solo il batch Accounting Center corrente nel set di dati USR_UserDirectedFor Dismissal. Questa azione migliora le performance e garantisce che il licenziamento personalizzato venga eseguito solo quando necessario.

- a. Accedere al report Visualizzazione origine registrazione .
- b. Nel campo Origine contabile , selezionare l'origine contabile per la quale si desidera personalizzare le transazioni con importo pari a zero. Esempio: AC 1TO1 MC.
- c. Fare clic su OK.
- d. Dalle azioni correlate dell'Origine contabile, selezionare Origine contabile > Visualizza implementazione.
- e. Scorrere fino alla fine della pagina.
- f. Fare clic per aprire il set di dati Configurato dall'utente Ignora il set di dati di sistema. Esempio: AC _1TO1_MC_USR_UserDirectedForDismissal.
- g. Creare un nuovo set di dati derivato per importare il set di dati di output Enrichment, quindi creare un inner join con il set di dati UnprocessedForBatch per quella fase. Per accedere ai dati arricchiti per il batch più recente, unire i set di dati in Accounting Center Batch e Accounting Center Transaction ID. Esempio: AC _1TO1_MC_ENR_1_EnrichedData_CurrentBatch_DDS.
- h. In Modifica pipeline, modificare l'origine dell'importazione nel nuovo set di dati creato che contiene gli ID transazione delle transazioni che si desidera ignorare.
 - Fare clic sull'icona a forma di matita accanto alla fase Importazione.
 - Nella pagina Modifica origine , selezionare il set di dati arricchito dall'elenco precedente. Esempio: AC_1TO1_MC_ENR_1_EnrichedData_CurrentBatch_DDS e fare clic su Seleziona.
- i. Selezionare Modifica trasformazioni per configurare un filtro per ignorare tutte le transazioni di importo pari a zero nella tabella arricchita.
- j. Selezionare Fase , quindi Filtra.
- k. Per Descrizione, immettere: Escludi transazioni = 0 per la fase per escludere tutte le transazioni con importo pari a zero.
- l. Fare clic su Aggiungi filtro.
- m. Selezionare Se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni.
- n. Per Modifica condizione filtro, selezionare il campo che contiene transazioni con importo pari a zero. Esempio: campo TRNS_AMT # .
- o. Per è uguale a, immettere 0.
- p. Nell'installazione Modifica condizione filtro , fare clic sul segno di spunta.
- q. Fare clic su Fatto.
- r. Fare clic su Salva per salvare il set di dati.

2. Configurare il processo aziendale e le regole condizionali per la fase di arricchimento

- a. Accedere al processo aziendale *Evento di arricchimento Accounting Center (definizione predefinita)*.
- b. Dalle azioni correlate della definizione del processo aziendale, selezionare Processo aziendale > Modifica definizione.
- c. Per Decorrenza, selezionare la data odierna.
- d. Fare clic su OK.
- e. Fare clic su Aggiungi riga.
- f. Immettere:

Campo	Valore
Ordine	Immettere un ordine in cui si desidera posizionare lo step. Deve essere successivo al processo principale. Esempio: c
Tipo	Batch/Job
Specifica	Richiesta esclusione transazioni da ulteriore elaborazione (arricchimento)
Esegui come utente	Nome dell'utente o dell'utente del sistema di integrazione che esegue i batch di Accounting Center. Esempio: Accounting Center Administrator 01

- g. Fare clic su OK.
- h. Dalle azioni correlate di Ordine c, selezionare Processo aziendale > Gestione condizioni step.
- i. Per Decorrenza, selezionare la data odierna.
- j. Fare clic su OK.
- k. Fare clic su Aggiungi riga.
- l. Nel campo Regola, selezionare Crea regola condizionale.
- m. Fare clic su OK.
- n. Per Descrizione, immettere Ignora \$ 0 dalla fase di arricchimento di queste origini.
- o. Nella griglia Condizioni regola, immettere:

Campo	Valore
Campo esterno di origine o regola condizionale	Fase origine contabile
Operatore relazionale	è nell'elenco di selezione
Tipo di confronto	Valore specificato nel filtro
Valore di confronto	<Nome del set di dati di arricchimento>

Campo	Valore
	Esempio: AC 1TO1 MC - AC 1to1 dds - Arricchimento 1

- p. Fare clic su OK.
q. Fare clic su Aggiungi riga per aggiungere un'altra regola condizionale per ignorare le transazioni dopo aver ignorato tutti gli errori dalla fase di arricchimento.

Applicare questa regola condizionale come condizione di immissione nello step del processo aziendale per il job Richiesta esclusione transazioni.

- r. Nel campo Regola , selezionare Crea regola condizionale.
s. Fare clic su OK.
t. Per Descrizione, immettere Transazioni riuscite.
u. Nella griglia Condizioni regola , immettere:

Campo	Valore
Campo esterno di origine o regola condizionale	Transazioni in entrata per una fase
Operatore relazionale	è corrispondente a
Tipo di confronto	Valore da altro campo
Valore di confronto	Transazioni riuscite per una fase

- v. Fare clic su OK.
w. Fare clic su OK.
x. Fare clic su Fatto.

Risultati

Il sistema personalizzato ignora tutte le transazioni di importo pari a zero per la fase di arricchimento 1.

relatedlinks

Attività

[Ignora transazioni personalizzate](#) alla pagina 706

Riferimenti: Risultati per transazioni nuove e rielaborate in un batch annullato

Nuove transazioni

La seguente tabella descrive i risultati previsti per le nuove transazioni importate in un batch annullato:

Transazioni riuscite?	Errore transazioni ignorate da ulteriore elaborazione	Transazioni di errore ignorate a Error Manager	Transazioni di errore ignorate in un batch futuro	Per un batch annullato in corso	Per un batch annullato completato
Sì	No	No	No	La transazione è: - Cessato - Eliminato dalle tabelle di output	La transazione è: - Cessato - Eliminato dalle tabelle di output

Transazioni riuscite?	Errore transazioni ignorate da ulteriore elaborazione	Transazioni di errore ignorate a Error Manager	Transazioni di errore ignorate in un batch futuro	Per un batch annullato in corso	Per un batch annullato completato
				arricchite e dettagliate. Nota: Non sono disponibili dati nella tabella Consolidati ignorati.	arricchite e dettagliate. Nota: Non sono disponibili dati nella tabella Consolidati ignorati.
No	Sì	No	No	La transazione è: • Cessato • Eliminato dalle tabelle di arricchimento e di output dettagliato. • Eliminato dalla tabella Consolidati ignorati.	La transazione è: • Cessato • Eliminato dalle tabelle di arricchimento e di output dettagliato.
No	No	Sì	No	La transazione è: • Cessato • Eliminato dalle tabelle di arricchimento e di output dettagliato. • Eliminato dalla tabella Consolidati ignorati.	La transazione è: • Disponibile in Error Manager. • Eliminato dalle tabelle di arricchimento e di output dettagliato.
No	No	No	Sì	La transazione è: • Cessato • Eliminato dalle	La transazione è: • Disponibile per il ritiro

Transazioni riuscite?	Errore transazioni ignorate da ulteriore elaborazione	Transazioni di errore ignorate a Error Manager	Transazioni di errore ignorate in un batch futuro	Per un batch annullato in corso	Per un batch annullato completato
				tabelle di arricchimento e di output dettagliato. • Eliminato dalla tabella Consolidati ignorati.	entro il lotto successivo. • Eliminato dalle tabelle di arricchimento e di output dettagliato.

Transazioni rielaborate

La seguente tabella descrive i risultati previsti per le transazioni rielaborate e importate in un batch annullato:

Transazioni riuscite?	Errore transazioni ignorate da ulteriore elaborazione	Transazioni di errore ignorate a Error Manager	Transazioni di errore ignorate in un batch futuro	Per un batch annullato in corso	Per un batch annullato completato
Sì	No	No	No	La transazione è: • Disponibile per il ritiro nel lotto successivo. • Eliminato dalle tabelle di output arricchite e dettagliate. Nota: Non sono disponibili dati nella tabella Consolidati ignorati.	La transazione è: • Disponibile per il ritiro nel lotto successivo. • Eliminato dalle tabelle di output arricchite e dettagliate. Nota: Non sono disponibili dati nella tabella Consolidati ignorati.
No	Sì	No	No	La transazione è: • Disponibile per il ritiro	La transazione è: • Cessato

Transazioni riuscite?	Errore transazioni ignorate da ulteriore elaborazione	Transazioni di errore ignorate a Error Manager	Transazioni di errore ignorate in un batch futuro	Per un batch annullato in corso	Per un batch annullato completato
				nel lotto successivo. • Eliminato dalle tabelle di arricchimento e di output dettagliato. • Eliminato dalla tabella Consolidati ignorati.	• Eliminato dalle tabelle di arricchimento e di output dettagliato.
No	No	Sì	No	La transazione è: • Disponibile per il ritiro nel lotto successivo. • Eliminato dalle tabelle di arricchimento e di output dettagliato. • Eliminato dalla tabella Consolidati ignorati.	La transazione è: • Disponibile in Error Manager. • Eliminato dalle tabelle di arricchimento e di output dettagliato.
No	No	No	Sì	La transazione è: • Disponibile per il ritiro nel lotto successivo. • Eliminato dalle tabelle di arricchimento e di	La transazione è: • Disponibile per il ritiro entro il lotto successivo. • Eliminato dalle tabelle di arricchimento

Transazioni riuscite?	Errore transazioni ignorate da ulteriore elaborazione	Transazioni di errore ignorate a Error Manager	Transazioni di errore ignorate in un batch futuro	Per un batch annullato in corso	Per un batch annullato completato
				output dettagliato. • Eliminato dalla tabella Consolidati ignorati.	e di output dettagliato.

relatedlinks

Attività

[Annullare i batch di Accounting Center](#) alla pagina 696

Report

Visualizza risultati contabili dettagliati

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Prism Datasets: Create* nell'area funzionale Prism Analytics.

Informazioni su questa attività

Creare un report personalizzato per visualizzare i risultati contabili dettagliati.

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione origine registrazione .
2. Selezionare un'origine contabile per la quale si desidera visualizzare la contabilità dettagliata.
3. Dal menu delle azioni correlate dell'origine contabile, selezionare Origine contabile > Visualizza implementazione.
4. Nella colonna Set di dati di output , fare clic sul set di dati Contabilità dettagliata.
5. Nella scheda Campi , fare clic sull'icona Visualizzazione come tabella .
6. Rivedere alcuni dei campi visualizzati:
 - Worktag e attributi aggiuntivi: vengono visualizzati all'estrema destra del set di dati, con gli attributi aggiuntivi preceduti da AA.
 - AC_Transaction_ID: campo generato dal sistema che identifica in modo univoco le transazioni. Quando ogni riga dei dati arricchiti genera una voce in pareggio, ogni riga rappresenta una singola transazione per la quale il sistema genera un ID transazione univoco. Quando Accounting Center raggruppa più righe per generare una voce di saldo con un ID

raggruppamento transazioni specificato dall'utente, il sistema genera un ID transazione univoco utilizzando l'ID raggruppamento transazioni specificato dall'utente.

- Batch Accounting Center: indica il numero di batch per le transazioni dettagliate.
- Esecuzione batch Accounting Center: indica che la fase Esecuzione batch contabile dettagliata è stata completata dall'esecuzione batch.
- Snapshot origine contabile: fare clic sullo snapshot per visualizzare la configurazione dell'origine contabile che ha generato questa riga nella contabilità dettagliata. Il formato di questo valore è:
 - Nome dell'origine contabile
 - Decorrenza
 - Ultimo aggiornamento
- Accounting_Source_Journal_Line_Rule: fa riferimento alla riga nella scheda Regole righe registrazione quando si configura l'origine contabile.

Questi campi potrebbero avere valori Null a seconda della configurazione.

Nota: I valori Null non sono errori.

- Data originale registrazione stornata: per le registrazioni di storno, visualizza la data originale della registrazione.
- Affiliato interaziendale: per le transazioni interaziendali, visualizza il nome dell'affiliato interaziendale.
- Direzione interaziendale: indica se la riga è un credito o un debito interaziendale.
- Tipo interaziendale: indica il tipo di contabilità interaziendale. Il sistema supporta il caso d'uso fronte-retro e genera automaticamente voci di scadenza e di scadenza nella contabilità dettagliata.
- Importi Dare e Avere transazione: importi nella valuta della transazione.
- Valuta transazione: la valuta associata a una transazione quando la si crea o si modifica.
- Importi Dare e Avere mastro: importi delle transazioni nella valuta del mastro.

7. I seguenti campi sono relativi alle funzionalità di conversione valuta:

- Arrotondato alla riga più grande: il sistema applica le rettifiche di arrotondamento alla riga più grande. Viene automaticamente compilato come Falso.
- Tipo tasso di cambio: tipo che identifica l'origine e lo scopo di un insieme di tassi. Esempio: Corrente, Media, Storico.
- Tasso di cambio: tasso utilizzato per convertire gli importi delle transazioni in importi mastro.
- WPA_LoadID e WPA_LoadTimestamp: sono colonne generate da Workday.

8. Creare un set di dati derivato in base al set di dati Detailed Accounting.

9. Modificare la sicurezza dell'origine dati per il set di dati derivato per concedere l'accesso ai membri del team che devono visualizzare i dati.

10. Creare un report personalizzato utilizzando l'origine dati Prism.

Risultati

Creare report sui risultati contabili dettagliati con worktag e attributi aggiuntivi come dimensioni.

Visualizzare le registrazioni riepilogate

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Prism Datasets: Create* nell'area funzionale Prism Analytics.

Informazioni su questa attività

È possibile rivedere il collegamento tra le righe contabili dettagliate e le registrazioni di riepilogo associate e per ogni transazione eseguire il drill-down in ciascuna registrazione.

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione origine registrazione .
2. Selezionare un'origine contabile per la quale si desidera visualizzare le registrazioni riepilogative.
3. Dal menu delle azioni correlate dell'origine contabile, selezionare Origine contabile > Visualizza implementazione.
4. Nella colonna Set di dati di output , fare clic sul set di dati Riepilogo e Riferimenti contabili dettagliati. Questo set di dati mappa la contabilità dettagliata alle rispettive registrazioni di riepilogo.
5. Nella pagina Visualizzazione set di dati , selezionare la scheda Campi e fare clic sull'icona Visualizzazione tabella .
6. Rivedere alcuni dei campi visualizzati:
 - Batch Accounting Center: indica il numero di batch per le transazioni dettagliate.
 - Esecuzione batch Accounting Center: indica l'esecuzione batch contabile dettagliata e non l'esecuzione batch contabile riepilogativa completata dall'esecuzione batch.
 - La colonna Esecuzione batch nel set di dati Riepilogo e Riferimenti contabili dettagliati si riferisce all'esecuzione batch di registrazioni contabili dettagliate, non all'esecuzione batch di riepilogo.
 - Snapshot origine contabile: fare clic sullo snapshot per visualizzare la configurazione dell'origine contabile che ha generato questa riga nella contabilità dettagliata. Il formato di questo valore è:
 - Nome dell'origine contabile
 - Decorrenza
 - Ultimo aggiornamento
7. Per ogni transazione, scorrere fino alla colonna Registrazione a giornale e fare clic per visualizzare la registrazione.

Nota: L'accesso alla colonna Riga registrazione è limitato.

Risultati

Il sistema visualizza le registrazioni a giornale riepilogative che sono un'aggregazione di registrazioni contabili dettagliate per l'azienda, l'anno e il periodo selezionati.

Operazioni successive

- Creare un set di dati riepilogativo da utilizzare per i report.
- Creare report a matrice composti o personalizzati per eseguire il drill-down dalla contabilità riepilogativa alla contabilità dettagliata sottostante e alle transazioni arricchite. Consultare [Configurare il raggruppamento e il riepilogo per i report matrice](#) e gli step: [Creare report composti](#).

Pubblicare i set di dati Prism

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Accounting Center* nell'area funzionale Accounting Center.

Assicurarsi di disporre dei criteri di sicurezza necessari per modificare i processi aziendali Evento Accounting Center.

Informazioni su questa attività

Facoltativamente, è possibile utilizzare il processo Accounting Center per pubblicare un set di dati Prism e utilizzarlo per i report.

È possibile pubblicare un set di dati Prism per una o tutte le seguenti fasi:

- Arricchimento
- Contabilità dettagliata
- Riepilogo

È possibile utilizzare l'API REST Prism Data Export se si dispone di requisiti di estrazione dati per volumi elevati per le proprie esigenze di reportistica. L'API è accessibile solo agli utenti di Accounting Center.

Procedura

1. (Facoltativo) Assegnare l'accesso al dominio *Process: Accounting Center* tramite un gruppo di sicurezza con vincoli Roles - Source System.
Quando si concede a un utente l'accesso a un dominio tramite un gruppo di sicurezza con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.
2. (Facoltativo) Aggiungere il gruppo di sicurezza Ruoli - Sistema di origine ai criteri di sicurezza Evento di riepilogo di Accounting Center.
Quando si concede a un utente l'accesso a un processo aziendale tramite un gruppo di sicurezza basato su ruolo con vincoli, il sistema limita l'accesso a ogni origine contabile in base al ruolo dell'utente.
3. Accedere al processo aziendale Evento Accounting Center per il quale si desidera creare un set di dati Prism.
Esempio:
 - Processo aziendale *Evento di arricchimento Accounting Center* per la fase di arricchimento.
 - Processo aziendale *Evento di contabilità dettagliata di Accounting Center* per la fase di contabilità dettagliata.
 - Processo aziendale *Evento di riepilogo Accounting Center* per la fase Riepilogo.
4. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale, selezionare Processo aziendale > Modifica definizione.
5. Fare clic su OK.
6. Configurare uno step aggiuntivo di *Servizio* e fare clic su OK.
7. Fare clic su Configura pubblicazione set di dati Prism.

Nota: Non è possibile selezionare lo stesso set di dati per gli step pubblicati paralleli.
8. L'attività Configurazione servizio eventi contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Prism Dataset	Visualizza solo i set di dati Prism pubblicabili.
Esegui come utente	Immettere un nome utente con accesso a entrambi: • Il set di dati pubblicabile • Tutti i set di dati nella derivazione.
Evento di interruzione processo aziendale	Verificare se sono presenti step pubblicati paralleli e si desidera interrompere l'avanzamento del processo aziendale quando il job di pubblicazione non riesce o viene interrotto.

Campo	Descrizione
	Il sistema imposterà lo stato della fase batch su <i>Interrotto</i> e lo stato del processo aziendale su <i>Annullato</i>. Se il job di pubblicazione non riesce prima dell'avvio del job di Accounting Center, è possibile riprovare l'evento. Se il job di pubblicazione non riesce o viene interrotto dopo il completamento del job di Accounting Center per la fase di integrazione o contabilità dettagliata, è possibile forzare il completamento o riprovare l'evento. Se il job di pubblicazione non riesce o viene interrotto dopo il completamento del job di Accounting Center per la fase Riepilogo, è possibile solo Forzare il completamento dell'evento. Se si definiscono step di pubblicazione non paralleli, utilizzare questo campo e questo step di servizio per interrompere l'evento del processo aziendale se il set di dati Prism non riesce a pubblicare: • Pubblica il campo Stato job del set di dati Prism . • Step di servizio <i>Interruzione evento Accounting Center</i>

9. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).

Risultati

Il sistema pubblica il set di dati Prism durante l'elaborazione dell'evento Accounting Center e rende i dati disponibili al termine del processo.

Operazioni successive

Utilizzare il set di dati pubblicato per i report.

Concetto: Gruppo di attività di chiusura periodo per Accounting Center

Il sistema fornisce un gruppo di attività di chiusura periodo registrazioni riepilogative di Accounting Center, che consente di chiudere le registrazioni di riepilogo di Accounting Center separatamente dalle altre registrazioni. È ora possibile chiudere questi due gruppi in modo indipendente, offrendo maggiore controllo e flessibilità nell'elaborazione di diversi tipi di registrazioni durante la chiusura del periodo CoGe. È comunque possibile aggiungerli ai gruppi già configurati.

Consultare [Concetto: Gruppi di attività di chiusura mastro](#) alla pagina 382.

Riferimenti: Linee guida per la creazione di report sui set di dati Accounting Center

Quando si creano report sui set di dati Accounting Center, considerare le seguenti linee guida:

- È possibile utilizzare solo il set di dati AS_SummaryandDetailedAccountingReference per creare report sui risultati contabili dettagliati utilizzando questi due strumenti di reportistica:
 - Workday Report Writer
 - Workday Discovery Board
- Fare riferimento al contratto di abbonamento Accounting Center per:
 - Il numero massimo di mesi precedenti che è possibile generare report per tutti i set di dati AS_SummaryandDetailedAccountingReference.
Il sistema determina il numero di mesi precedenti in base alla Data registrazione nei dettagli della registrazione registrati nel set di dati AS_SummaryandDetailedAccountingReference per ogni origine contabile alla data di esecuzione del report.
 - Il numero massimo di colonne personalizzate che è possibile includere in forma aggregata in tutti i set di dati AS_Summary eDetailedAccountingReference.
Il sistema crea una colonna personalizzata in un set di dati AS_SummaryandDetailedAccountingReference quando si include un attributo aggiuntivo in una regola riga di registrazione di origine contabile.
- È possibile utilizzare set di dati soggetti a report temporanei per supportare report ad hoc limitati, come stabilito dal contratto di abbonamento.

Prism Data Export REST API

Procedura: Configurare il tenant per l'API REST Prism Data Export

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Security Configuration* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

Configurare Prism Analytics per consentire agli amministratori dei dati di esportare i dati da un'origine dati Prism creata da una tabella abilitata per l'analisi.

Procedura

1. Configurare il tenant per l'analisi di Prism.
Consultare [Procedura: Configurare il tenant per Prism Analytics](#).
2. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

Creare o modificare un criterio di sicurezza per i seguenti domini:

Dominio	Descrizione
<i>Prism Data Export: Execute</i>	Questo dominio controlla chi può creare job di esportazione dati.
<i>Prism Data Export: Manage</i>	Questo dominio controlla chi può: • Visualizzare i job di esportazione dei dati. • Annullare i job di esportazione dei dati. Gli utenti dei gruppi di sicurezza senza vincoli possono visualizzare e annullare tutti i job di esportazione dei dati. Gli utenti di un gruppo di sicurezza self service possono visualizzare e annullare solo i job di esportazione dati creati.

3. Aggiungere il gruppo di sicurezza Dipendente (solo self service) ai criteri di sicurezza del dominio *Prism Data Export: Execute* .
4. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa](#).

relatedlinks

Concetti

[Concetto: API REST per l'esportazione dei dati](#) alla pagina 737

Procedura: Esportare i dati da un'origine dati Prism

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Prism Data Export: Execute* nell'area funzionale Prism Analytics.
- Uno dei seguenti requisiti di sicurezza per la tabella da cui si esegue l'esportazione:
 - Dominio *Prism: Tables Manage* nell'area funzionale Prism Analytics.
 - Dominio *Prism: Tables Owner Manage* nell'area funzionale Prism Analytics.
 - Autorizzazione *Visualizzatore tabelle* per la tabella.
 - Autorizzazione *Editor tabelle* per la tabella.
 - Autorizzazione *Proprietario tabella* per la tabella.

Informazioni su questa attività

L'API REST di *Prism Analytics* consente di esportare i dati a livello di codice da un'origine dati Prism supportata da tabella. Utilizzare questo URL quando si utilizza l'API REST per accedere alle risorse REST utilizzando la versione 3:

```
https://{hostname}/api/prismAnalytics/v3/{tenantname}
```

Procedura

1. Registrare il client API nel tenant utilizzando l'attività [Registrazione client API per integrazioni](#) .
Selezionare [Includi ambito di proprietà di Workday](#) al momento della registrazione. Per ulteriori informazioni, consultare [Registrazione i client API per le integrazioni](#).
2. Creare un job di esportazione dei dati.
Utilizzare il `POST /dataExport` REST endpoint. Il sistema restituisce l'ID del job di esportazione dei dati nel corpo della risposta. Consultare [Creazione job di esportazione dati](#).

Il sistema esegue un job in background per esportare i dati dall'origine dati Prism in uno o più file. Al termine del job di esportazione dei dati, il sistema genera una raccolta di file di output nel tenant contenente i dati esportati dall'origine dati Prism. È possibile scaricare i file esportati in un secondo momento.

3. Controllare lo stato del job di esportazione dei dati.

È possibile utilizzare le seguenti attività e risorse API:

- Monitoraggio processi Cercare il tipo Prism Data Export.
- Dashboard attività Prism
- GET /dataExport/{id} Risorsa REST

Controllare lo stato del job di esportazione dei dati periodicamente, ma non troppo spesso, fino a quando lo stato non è Operazione riuscita. Il sistema non notifica automaticamente il completamento del job. Consultare [Recupero stato impiego esportazione dati](#).

Quando il parametro di stato è Operazione riuscita, il sistema restituisce:

- Un parametro di risultati che contiene una matrice dei file di output generati. Il sistema utilizza questo formato per i risultati:

```
"results": [
  {
    "name": " file_name ",
    "length": length
  },
  ...
]
```

- Eventuali avvisi rilevati durante l'esecuzione del job di esportazione dei dati.
4. Quando lo stato del job di esportazione dei dati è Operazione completata, ottenere i nomi dei file di output generati utilizzando il GET /dataExport/{id} endpoint. Questo endpoint elencherà i nomi e le dimensioni di tutti i file generati.
 5. Scaricare i file di output generati da un job di esportazione dati completato.
- È possibile scaricare i file in sequenza o in parallelo. Consultare [Download dei file di output](#).

relatedlinks

Concetti

[Concetto: API REST per l'esportazione dei dati](#) alla pagina 737

Riferimenti

[Riferimenti: Utilizzo delle query WQL e linee guida per l'esportazione dei dati](#) alla pagina 746

Concetto: API REST per l'esportazione dei dati

Panoramica

L'API di esportazione dei dati nel servizio REST di Prism offre la possibilità di esportare dati da origini dati Prism supportate da tabella su larga scala.

Funzionalità principali

- Creare un job di esportazione dati per esportare i dati da un'origine dati Prism supportata da tabella.
- Annullare un job di esportazione dati specifico. Lo stato del job di esportazione dei dati deve essere Pianificato o In esecuzione.
 - Gli utenti dei gruppi di sicurezza senza vincoli possono visualizzare e annullare tutti i job di esportazione dei dati.
 - Gli utenti di un gruppo di sicurezza self service possono visualizzare e annullare solo i job di esportazione dati creati.

- Controllare lo stato del job di esportazione dei dati.
 - Pianificato: il sistema ha pianificato l'esecuzione del job di esportazione dei dati.
 - Elaborazione in corso: il processo di esportazione dei dati è attualmente in esecuzione.
 - Operazione riuscita: il processo di esportazione dei dati è stato completato e creato uno o più file di output contenenti i dati esportati.
 - Annullato: l'esecuzione del job di esportazione dei dati è stata interrotta su richiesta di un utente.
 - Non riuscito: si è verificato un errore durante il tentativo di eseguire il job di esportazione dei dati.
- Scaricare i file di output contenenti i dati esportati.
 - È possibile scaricare solo i file di output consentiti dal profilo di sicurezza dell'utente corrente.
 - È possibile scaricare i file in sequenza o in parallelo. È possibile ridurre il tempo necessario per scaricare tutti i file di output scaricandoli in parallelo.
 - Le performance del download dipendono da:
 - Il numero di file.
 - Il numero di download paralleli.
 - La larghezza di banda di rete tra il client API e il server Workday. Esempio: se il client si trova in un'area geografica diversa da quella del server, il tempo necessario per scaricare i file aumenterà.

Casi d'uso

Caso d'uso	Descrizione
Informativa e rendicontazione legale.	In una pianificazione che può variare da giornaliera a annuale, è necessario estrarre dal sistema volumi elevati di dati finanziari dettagliati per periodi specifici. Dopo l'esportazione, è possibile inoltrare i dati a un data lake aziendale o a uno strumento di report normativo. Lo strumento semplifica la formattazione e l'inoltro delle informative finanziarie per conformarsi a normative rigorose.
Analisi avanzate, data science e report vari.	È necessario estrarre dal sistema volumi elevati di dati operativi e finanziari dettagliati per periodi specifici. Dopo l'esportazione, è possibile inoltrare i dati a un workbench aziendale o a un workbench di data science, dove è possibile creare modelli predittivi per i seguenti argomenti, tra gli altri: • Clienti e utenti • Dipendenti • Ricerche di mercato • Performance • Prodotti o servizi
Archiviazioni e blocchi normativi	È necessario soddisfare gli standard normativi e di conformità archiviando da 5 a 7 anni di dati finanziari. È necessario rendere immediatamente disponibili questi dati alle autorità di regolamentazione e ai revisori dei conti su richiesta, in conformità con le normative e il settore applicabili.

Caso d'uso	Descrizione
Controllare le richieste.	Per condurre un controllo approfondito, è necessario richiedere tutte le transazioni, le attività e i metadati per determinati saldi in un periodo di tempo specificato. Questi dati sono obbligatori su base mensile, trimestrale e annuale, nonché per gli anni precedenti. È necessario esportare un numero elevato di dati nel database di controllo.

Percorso base URL

Percorso base tenant

```
https://{hostname}/api/prismAnalytics/{version}/{tenantname}/dataExport
```

Esempio per creare un job di esportazione dati:

```
https://yourTenantHostName.com/api/prismAnalytics/v3/<TENANT_NAME>/dataExport
```

Percorso di base del gateway API Workday Extend

Per le app Workday Extend, utilizzare l'URL di base API Gateway regionale per l'azienda. Consultare [Riferimenti: Gateway API Workday Extend e URL base di autorizzazione](#) nel sito per sviluppatori.

Nota: L'URL di base di API Gateway non include il nome del tenant.

Considerazioni sulla sicurezza

I seguenti domini nell'area funzionale Prism:

- *Prism Data Export: Execute*: controlla chi può creare job di esportazione dati.
- *Prism Data Export: Manage*: controlla chi può visualizzare e annullare i job di esportazione dei dati.

Creazione job di esportazione dati

Il POST `/dataExport` endpoint facilita la creazione di un job di esportazione dei dati.

Considerazioni sulla sicurezza:

- Dominio *Prism Data Export: Execute* nell'area funzionale Prism Analytics.
- Uno dei seguenti requisiti di sicurezza per la tabella da cui si esegue l'esportazione:
 - Dominio *Prism: Tables Manage* nell'area funzionale Prism Analytics.
 - Dominio *Prism: Tables Owner Manage* nell'area funzionale Prism Analytics.
 - Autorizzazione *Visualizzatore tabelle* per la tabella.
 - Autorizzazione *Editor tabelle* per la tabella.
 - Autorizzazione *Proprietario tabella* per la tabella.

Utilizzare questo metodo per creare un job di esportazione dati per un'origine dati Prism specificata.

Quando si crea un job di esportazione dei dati, il sistema genera uno o più file contenenti dati dall'origine dati Prism che è possibile scaricare nel computer locale.

Nel corpo della richiesta, fornire un valore per i seguenti parametri:

Parametro corpo	Tipo	Descrizione
input	Oggetto	Includere una query WQL che specifichi tutti i campi da esportare da un'origine dati Prism. Utilizzare questo formato: <pre>"input": { "query": " WQL_Query ", "type": "SQL" }</pre> Quando si scrive la query WQL: • Utilizzare l'alias WQL dell'origine dati Prism e di ogni campo. • Elencare tutti i campi che si desidera includere. Facoltativamente, è possibile rinominare un campo utilizzando l'operatore AS. • (Facoltativo) È possibile filtrare i record utilizzando una clausola WHERE. È possibile filtrare un campo Data confrontandolo con un campo Data diverso. Non è possibile filtrare un campo Data confrontandolo con un valore di data letterale. • È possibile esportare qualsiasi tipo di campo ad eccezione dei campi a istanza multipla. Per informazioni dettagliate su come specificare una query valida nel parametro di input, consultare Riferimenti: Utilizzo delle query WQL e linee guida per l'esportazione dei dati.
output	Oggetto	Utilizzare questo formato: <pre>"output": { "type": "CSV_GZIP", "headers": true }</pre>

Richiesta di esempio:

```
POST /dataExport
```

Corpo richiesta di esempio:

```
{
  "input": {
    "query": "SELECT agentCity, GET_DISPLAY_ID(billingCompany) AS
billing_company, GET_DISPLAY_ID(billingCostCenter) AS billing_CostCenter
FROM cds_insuranceClaimData WHERE claimAmount > 1000",
    "type": "SQL"
  },
  "output": {
    "type": "CSV_GZIP",
    "headers": true
  }
}
```

Esempio di risposta

```
{
  "createdMoment": "2017-03-17T00:00:00.000Z",
  "status": "Scheduled",
  "input": {
    "query": "SELECT agentCity, GET_DISPLAY_ID(billingCompany) AS
billing_company, GET_DISPLAY_ID(billingCostCenter) AS billing_CostCenter
FROM cds_insuranceClaimData WHERE claimAmount > 1000",
    "type": "SQL"
  },
  "id": "b1bd0e1ac5d410001193bf9340050000"
}
```

Recupero stato impiego esportazione dati

Il GET /dataExport endpoint facilita il recupero di tutti i job di esportazione dei dati.

Il GET /dataExport/{id} facilita il recupero di un job di esportazione.

Considerazioni sulla sicurezza:

Prism Data Export: Manage nell'area funzionale Prism Analytics.

Questo endpoint restituisce i job di esportazione dei dati per i quali l'utente corrente dispone dell'autorizzazione. Quando si recupera una raccolta, utilizzare i seguenti parametri di query facoltativi:

Parametro query	Descrizione	Predefinito	Massimo
type	Il valore per type determina quali campi di risposta includere. - full: restituisce tutte le informazioni di esportazione dei dati. - Riepilogo: restituisce una risposta riepilogativa	riepilogo	

Parametro query	Descrizione	Predefinito	Massimo
	escludendo l'elenco dei risultati di output.		
limit	Il limite di voci di dati oggetto incluse in una singola risposta.	20	1.000
offset	L'offset rispetto al primo oggetto di una raccolta da includere nella risposta.	0	

Richiesta di esempio:

```
GET /dataExport
```

Risposta di esempio:

La risposta è una raccolta di job di esportazione dati, in formato JSON.

Questa risposta di esempio mostra un solo job di esportazione dati.

```
{
  "total": 7,
  "data": [
    {
      "createdMoment": "2023-08-03T22:47:10.929Z",
      "createdBy": {
        "id": "274555853a4446cf8809325243534f34",
        "descriptor": "BLiu / Betty Liu (manager 4300, CostCtrMgr 30.3, 41200, PayIntPartner; PayPartner, PayAdmin)",
        "fullName": "BLiu / Betty Liu (manager 4300, CostCtrMgr 30.3, 41200, PayIntPartner; PayPartner, PayAdmin)"
      },
      "status": "Success",
      "input": {
        "query": "SELECT insuranceOfficeState, sourceFileTag, sort1, sort2, agentCity, agentCountry, agentNote, GET_DISPLAY_ID(billingCompany) AS billing_company, GET_DISPLAY_ID(billingCostCenter) AS billing_CostCenter FROM cds_insuranceClaimData",
        "type": "SQL"
      },
      "output": {
        "noOfFiles": 4,
        "totalSizeInBytes": 5610214,
        "totalRows": 110408
      },
      "id": "b1bd0e1ac5d4100013ad1f50c6910000"
    },
    ...
  ]
}
```

Richiesta di esempio per recuperare informazioni sul job di esportazione dati con ID b1bd0e1ac5d410001193bf9340050000:

```
GET /dataExport/b1bd0e1ac5d410001193bf9340050000
```

Risposta di esempio:

```
{
  "createdMoment": "2023-08-03T22:08:42.928Z",
  "createdBy": {
    "id": "274555853a4446cf8809325243534f34",
    "descriptor": "BLiu / Betty Liu (manager 4300, CostCtrMgr 30.3, 41200, PayIntPartner; PayPartner, PayAdmin)",
    "fullName": "BLiu / Betty Liu (manager 4300, CostCtrMgr 30.3, 41200, PayIntPartner; PayPartner, PayAdmin)"
  },
  "status": "Success",
  "input": {
    "query": "SELECT agentCity, GET_DISPLAY_ID(billingCompany) AS billing_company, GET_DISPLAY_ID(billingCostCenter) AS billing_CostCenter FROM cds_insuranceClaimData WHERE claimAmount > 1000",
    "type": "SQL"
  },
  "output": {
    "createdTime": "2023-08-03T22:08:53.725Z",
    "expirationTime": "2023-08-10T22:08:53.725Z",
    "noOfFiles": 2,
    "totalSizeInBytes": 359680,
    "totalRows": 41301,
    "results": [
      {
        "name":
        "part-00000-70e49bea-487e-4a3e-b43e-be3935e951c1-c000.csv.gz",
        "length": 298913
      },
      {
        "name":
        "part-00001-70e49bea-487e-4a3e-b43e-be3935e951c1-c000.csv.gz",
        "length": 60767
      }
    ]
  },
  "id": "b1bd0e1ac5d410001193bf9340050000"
}
```

Download dei file di output

Il GET `/dataExport/{id}/results/{fileName}` endpoint facilita il download dei file di output da un job di esportazione dei dati.

Specificare:

- ID del job di esportazione dati.
- Il nome del file di output del job di esportazione dei dati.

Il GET `/dataExport/{id}` endpoint fornisce i nomi dei file di output.

È possibile scaricare solo i file di output consentiti dal profilo di sicurezza dell'utente corrente. È possibile scaricare i file in sequenza o in parallelo.

Considerazioni sulla sicurezza:

Prism Data Export: Manage nell'area funzionale Prism Analytics.

Richiesta di esempio per scaricare il file denominato part-00000-70e49bea-487e-4a3e-b43e-be3935e951c1-c000.csv.gz:

```
GET /dataExport/b1bd0e1ac5d410001193bf9340050000/results/
part-00000-70e49bea-487e-4a3e-b43e-be3935e951c1-c 000.csv.gz
```

Annullamento di un job di esportazione dati

Il POST `/dataExport/{id}/cancel` l'endpoint facilita l'annullamento di un processo di esportazione di dati specifico pianificato o in esecuzione.

È possibile annullare solo i job di esportazione dei dati consentiti dal profilo di sicurezza dell'utente corrente.

Considerazioni sulla sicurezza:

Uno dei seguenti domini nell'area funzionale Prism Analytics:

- *Prism Data Export: Execute*
- *Prism Data Export: Manage*

Uno dei seguenti requisiti di sicurezza per la tabella da cui si esegue l'esportazione:

- Dominio *Prism: Tables Manage* nell'area funzionale Prism Analytics.
- Dominio *Prism: Tables Owner Manage* nell'area funzionale Prism Analytics.
- Autorizzazione Visualizzatore tabelle per la tabella.
- Autorizzazione Editor tabelle per la tabella.
- Autorizzazione Proprietario tabella per la tabella.

Richiesta di esempio:

È necessario includere una stringa JSON vuota `{}` nel corpo della richiesta per questo metodo.

Richiesta di esempio per annullare un job di esportazione dati con ID b1bd0e1ac5d4100018d18abc4ea00000:

```
POST /dataExport/b1bd0e1ac5d4100018d18abc4ea00000/cancel
```

Risposta di esempio:

La risposta contiene il job di esportazione dei dati con lo stato corrente Annullato in formato JSON.

```
{
  "createdMoment": "2023-08-04T00:21:24.914Z",
  "createdBy": {
    "id": "274555853a4446cf8809325243534f34",
    "descriptor": "BLiu / Betty Liu (manager 4300, CostCtrMgr 30.3, 41200, PayIntPartner; PayPartner, PayAdmin)",
    "fullName": "BLiu / Betty Liu (manager 4300, CostCtrMgr 30.3, 41200, PayIntPartner; PayPartner, PayAdmin)"
  },
  "status": "Canceled",
  "input": {
    "query": "SELECT agentCity, GET_DISPLAY_ID(billingCompany) AS billing_company, GET_DISPLAY_ID(billingCostCenter) AS billing_CostCenter FROM cds_insuranceClaimData",
    "type": "SQL"
  },
  "id": "b1bd0e1ac5d4100018d18abc4ea00000"
}
```

Limitazioni

- Gli impieghi di esportazione sono impieghi a bassa priorità e avranno una priorità inferiore rispetto ad altri impieghi come la pubblicazione.
- Non è possibile scaricare i file generati dopo 7 giorni perché i file verranno eliminati.
- I seguenti valori massimi vengono impostati come guardrail per ottimizzare le prestazioni e l'affidabilità del sistema:
 - 1 miliardo di righe per job di esportazione.
 - 1000 colonne per query.
- Richieste di download simultanee:
 - Se il limite di sistema viene raggiunto, riceverai una risposta 503 - HIT_SERVER_LIMIT.
 - Se un tenant supera il limite specifico, riceverai una risposta 429 - HIT_TENANT_LIMIT.
- Job di esportazione simultanei:
 - È possibile eseguire un solo job di esportazione alla volta per utente o tenant.
 - Eventuali job di esportazione aggiuntivi verranno automaticamente accodati fino al completamento del job corrente.

Errori comuni

Errori di convalida:

- JSON di input in formato errato.
- SQL con formato errato, campi/nome tabella non validi, funzioni non supportate.
- Guardrail: numero di campi > 10000.
- Vincoli di sicurezza non soddisfatti.

Errori di esecuzione

- Errori di sistema
- Guardrails: non riesce se l'estrazione include più di un miliardo di righe.

Scaricare le API

- Durante il download, è sempre consigliabile che il client HTTP esegua nuovi tentativi a causa di problemi di rete o di sistema imprevisti. È stata applicata una limitazione della frequenza al numero di connessioni simultanee create a un tenant e a un server. Occasionalmente potrebbero essere visualizzati codici di stato HTTP 429 o 503 a causa di questi limiti imposti. Si consiglia al client di attendere un po' e riprovare la richiesta.

Considerazioni sulle performance

Performance di estrazione dei dati:

- Il tempo di esecuzione dell'estrazione dati varia in base al tipo di dati e al numero di righe e colonne nei dati.
- Il tempo di esecuzione aumenta con il volume di dati.

Scarica performance:

- Il tempo totale di download per file di tutte le dimensioni diminuisce in modo lineare con il numero di processi che scaricano i risultati.
- Le performance del download possono essere influenzate anche dalla larghezza di banda della rete e dalla posizione del server tenant.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare il tenant per l'API REST Prism Data Export](#) alla pagina 735

[Procedura: Esportare i dati da un'origine dati Prism](#) alla pagina 736

Riferimenti

Riferimenti: [Utilizzo delle query WQL e linee guida per l'esportazione dei dati](#) alla pagina 746

Riferimenti: Utilizzo delle query WQL e linee guida per l'esportazione dei dati

Workday Query Language (WQL)

Workday Query Language (WQL) è un linguaggio simile a SQL con alcune espressioni e operatori che è possibile utilizzare per ottimizzare le performance delle query durante l'esecuzione di job di esportazione dei dati. Il sistema convalida la sintassi delle query per assicurarsi che sia valida per i job di esportazione dei dati.

Espressioni WQL

Per esportare i dati in blocco, è possibile utilizzare queste espressioni SQL in WQL per specificare uno o più campi (colonne) da un'origine dati Prism supportata da tabella.

Nota: WQL non supporta SELECT *.

Clausola WQL	Opzione	Scopo	Esempio di utilizzo
SELECT	AS	Seleziona uno o più campi da un'origine dati Prism.	SELECT billingCompany, billingCostCenter, billingDivision
		Crea un alias del nome per un campo (colonna).	SELECT billingCompany AS company, billingCostCenter AS cost_center, billingDivision AS division
FROM		Specifica un'origine dati Prism da cui esportare i dati.	SELECT billingCompany, billingCostCenter, billingDivision FROM cds_insuranceClaimData
DOVE		Specifica un'origine dati Prism da cui filtrare dati specifici.	SELECT billingCompany, billingCostCenter, billingDivision FROM cds_insuranceClaimData WHERE billingCost >= 100
			Nota: Non è consentito filtrare i campi data.

Espressioni condizionali WQL

È possibile utilizzare i seguenti tipi di operatori per creare condizioni nelle espressioni WQL che limitano o filtrano i dati da estrarre da un'origine dati Prism:

- Logico: filtra i risultati delle query in base a criteri di inclusione ed esclusione.
- Confronto: confronta un campo con uno o più valori e filtra i risultati della query in base a criteri di confronto.

È possibile creare tutte le condizioni necessarie e utilizzare istruzioni condizionali in qualsiasi combinazione.

La seguente tabella descrive lo scopo e gli esempi di utilizzo degli operatori logici:

Operatore	Scopo	Esempio di utilizzo
E	Esporta i risultati che soddisfano tutte le condizioni.	<pre>SELECT billingCompany, billingCostCenter, billingDivision FROM cds_insuranceClaimData WHERE billingCost >= 100 AND billingCost <= 9999</pre>
O	Esporta i risultati quando una delle condizioni è soddisfatta.	<pre>SELECT billingCompany, billingCostCenter, billingDivision FROM cds_insuranceClaimData WHERE billingCost >= 100 OR billingCost <= 9999</pre>
NOT	Esporta i risultati che soddisfano la condizione di negazione.	<pre>SELECT billingCompany, billingCostCenter, billingDivision FROM cds_insuranceClaimData WHERE NOT (billingCost >= 100 AND billingCost <= 9999)</pre>

La seguente tabella descrive lo scopo e gli esempi di utilizzo degli operatori di confronto:

Operatore	Scopo	Esempio di utilizzo
= (uguale)	Esporta uno o più campi specificati corrispondenti al valore.	<pre>SELECT billingCompany FROM cds_insuranceClaimData WHERE billingCost = 100</pre>
!= (non uguale)	Esporta uno o più campi specificati che non corrispondono al valore.	<pre>SELECT billingCompany FROM cds_insuranceClaimData WHERE billingCost != 100</pre>
> (maggiore di)	Esporta uno o più campi specificati superiori al valore.	<pre>SELECT billingCost FROM cds_insuranceClaimData WHERE billingCost > 100</pre>

Operatore	Scopo	Esempio di utilizzo
>= (maggiore o uguale a)	Esporta uno o più campi specificati maggiori o uguali al valore.	<pre>SELECT billingCompany FROM cds_insuranceClaimData WHERE billingCost >= 100</pre>
< (minore di)	Esporta uno o più campi specificati inferiori al valore.	<pre>SELECT billingCompany FROM cds_insuranceClaimData WHERE billingCost < 100</pre>
<= (minore o uguale a)	Esporta uno o più campi specificati inferiori o uguali al valore.	<pre>SELECT billingCompany FROM cds_insuranceClaimData WHERE billingCost <= 100</pre>
IN	Esporta uno o più campi specificati che corrispondono a uno o più valori (separati da virgole).	<pre>SELECT billingCompany FROM cds_insuranceClaimData WHERE claimStatus IN ('in-progress', 'open')</pre>
NOT IN	Esporta uno o più campi specificati che non corrispondono a uno o più valori (separati da virgole).	<pre>SELECT billingCompany FROM cds_insuranceClaimData WHERE claimStatus NOT IN ('in-progress', 'open')</pre>
IS NULL	Esporta uno o più campi specificati senza valore.	<pre>SELECT billingCompany FROM cds_insuranceClaimData WHERE billingCost IS NULL</pre>
IS NOT NULL	Esporta uno o più campi specificati con	<pre>SELECT billingCompany FROM cds_insuranceClaimData WHERE billingCost IS NOT NULL</pre>

Funzioni WQL

WQL supporta due funzioni SQL che consentono di recuperare informazioni relative ai dati dai campi di istanza:

- GET_DISPLAY_ID
- GET_REF_ID

Nota: Quando si utilizza più di una funzione nella query, è necessario specificare un nome alias univoco per ogni funzione utilizzando l'opzione AS. Esempio: GET_DISPLAY_ID(cost_Center) AS cost_center.

Utilizzo delle funzioni	Scopo	Esempi di utilizzo
GET_DISPLAY_ID(<Instance Field Name>)	Recupera il nome visualizzato dei dati del campo di istanza specificato.	<pre>SELECT GET_DISPLAY_ID(billingCompany) AS billing_company FROM cds_insuranceClaimData SELECT billingCostCenter FROM cds_insuranceClaimData WHERE GET_DISPLAY_ID(billingCompany) = 'CompanyXYZ'</pre>
GET_REF_ID(<Instance Field Name>, '<Reference ID Type>')	Recupera l'ID di riferimento del campo di istanza specificato.	<pre>SELECT GET_REF_ID(billingCompany, 'Company_Ref_ID') FROM cds_insuranceClaimData SELECT billingCostCenter FROM cds_insuranceClaimData WHERE GET_REF_ID(billingCompany, 'Company_Ref_ID') = 'XYZ_Company'</pre>

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: API REST per l'esportazione dei dati](#) alla pagina 737

Attività

[Procedura: Esportare i dati da un'origine dati Prism](#) alla pagina 736

Prism Data Export API Studio Integration

Concetto: Studio Integration for Prism Data Export API

Workday fornisce un'integrazione di Studio per avviare richieste API di esportazione dati, gestire l'esecuzione e scaricare i file di esportazione generati. L'integrazione supporta il download dei file di esportazione sia in serie che in parallelo. Le richieste Esportazione dati consentono di esportare i dati di Prism Analytics utilizzando una sintassi di tipo SQL.

Funzionalità di integrazione di Data Export Studio

La tabella descrive le funzionalità fornite dall'integrazione.

Funzionalità	Descrizione
Opzione origine esportazione dati	Le richieste di esportazione dati si basano su query Workday Query Language (WQL). L'integrazione consente di specificare una query WQL o un'origine dati Prism come origine per l'esportazione. La specifica di un'origine dati Prism elimina la necessità di scrivere un'istruzione WQL complessa per esportare in modo semplice tutte le righe e le colonne di una tabella Prism.
Metodo di download del file di esportazione	È possibile specificare se i file di esportazione vengono scaricati in serie o in parallelo. I download in serie sono i più semplici, ma richiedono più tempo. I download paralleli sono più complessi, ma hanno prestazioni migliori, poiché è possibile avviare più eventi di download simultanei, con ogni evento che scarica più file di esportazione contemporaneamente. L'integrazione consente di specificare sia il numero di thread paralleli sia il numero di eventi di download simultanei.
Calcolo automatico dei requisiti di download dei file	Le richieste di esportazione dati restituiscono statistiche relative ai dati di esportazione, incluso il numero di file generati e le dimensioni totali dell'esportazione (in byte). L'integrazione può utilizzare le informazioni e i valori configurati per determinare il numero di eventi di download necessari per completare l'esportazione.
Archiviazione del set di configurazione di origine	I valori enumerati vengono utilizzati dall'integrazione per specificare i valori di configurazione, consentendo di personalizzare gli attributi e mappare i valori a un'origine. Questi valori vengono archiviati nell'integrazione stessa.

Concetto: Richiesta API di esportazione dati

La richiesta API REST Esportazione dati è la base dell'integrazione di Workday Studio per le esportazioni di dati. L'integrazione avvia una richiesta API in base a una query Workday Query Language (WQL) specifica per esportare i dati da Prism. È possibile configurare la modalità di generazione della query in due modi: selezionando un'origine dati Prism per la creazione automatica di una query o fornendo direttamente il testo della query WQL.

Opzioni di configurazione

È possibile impostare l'origine della query utilizzando l'attributo Data Export Source Option , scegliendo tra *Prism Data Source* o *WQL Query Text*.

Se si seleziona *Prism Data Source*, è necessario specificare anche l'attributo Data Export Prism Data Source . L'integrazione creerà quindi automaticamente una query WQL che include tutti i campi dell'origine dati. Le origini dati con *(Inattivo)* nel nome non possono essere utilizzate per le esportazioni. Per abilitarli, è necessario modificare lo schema della tabella associata in Prism e selezionare l'opzione Abilitato per analisi .

Se si seleziona *Testo query WQL*, è necessario fornire un'istruzione WQL valida nell'attributo Testo query WQL di esportazione dati . È possibile verificare la validità dell'istruzione WQL utilizzando il report

Visualizzazione risultati query WQL . Questa opzione è obbligatoria se la query deve utilizzare funzioni nella query WQL, poiché l'opzione *Origine dati Prism* crea solo una query semplice di tutti i campi.

Per limitare il numero di righe nell'esportazione, è possibile configurare una clausola *Where* utilizzando l'attributo Clausola Where per query WQL di esportazione dati . Questa impostazione si applica alle esportazioni generate utilizzando l'opzione *Prism Data Source* o *WQL Query Text* .

Monitoraggio della richiesta API di esportazione dati

Dopo l'avvio della richiesta, l'integrazione ne monitora attivamente l'esecuzione utilizzando i seguenti attributi:

- Intervallo polling iniziale: imposta il tempo di attesa in secondi prima che venga eseguita la prima verifica dello stato.
- Intervallo tentativi polling: determina il tempo che intercorre tra tutti i controlli di stato successivi.
- N. max tentativi polling: specifica il numero massimo di volte in cui l'integrazione verificherà lo stato della richiesta.

Completamento della richiesta API di esportazione dati

Quando la richiesta di esportazione dei dati viene completata, la risposta dell'API conterrà i collegamenti ai file di esportazione per il download. L'integrazione genererà anche un messaggio di riepilogo che indica il numero totale di file creati e la dimensione totale dei file esportati in gigabyte.

relatedlinks

Riferimenti

[Riferimenti: Attributi di integrazione di Data Export API Studio](#) alla pagina 752

Concetto: Richiesta di download file di esportazione dati

Dopo il completamento di una richiesta di esportazione dati, l'integrazione elabora la risposta per scaricare i file generati. L'attributo Data Export File Download Method viene utilizzato per controllare il modo in cui l'integrazione recupera questi file. La selezione del metodo deve essere basata sul volume di dati da esportare. Sono disponibili due metodi: Seriale e Parallelo.

Metodo di download di serie

Questo è il metodo di download più semplice. L'integrazione determina il numero di eventi di download richiesti dividendo la dimensione totale dell'esportazione in byte per il valore impostato nell'attributo Max Export Request Total Size (Byte) . Se il risultato è 1 o meno, l'intero download viene completato nell'evento di integrazione corrente. Se è maggiore di 1, l'integrazione genererà eventi aggiuntivi uno alla volta per completare il download.

Ogni evento scarica i file fino a quando la dimensione totale non raggiunge il limite definito nell'attributo Max Export Request Total Size (Byte) . Se sono presenti più file da scaricare, viene generato un altro evento per continuare il processo. Il ciclo si ripete finché tutti i file non sono stati scaricati. Infine, tutti i file scaricati vengono aggregati in un unico documento. Il nome del documento è determinato dall'attributo Data Export Output File Name . Se si abilita l'attributo Comprimi file di output , il documento finale viene compresso (GZIP) prima di essere recapitato nella cartella SFTP.

Metodo di download parallelo

Questo metodo è più complesso ed è progettato per le esportazioni di grandi volumi, sfruttando l'elaborazione parallela per eseguire più download contemporaneamente per una maggiore velocità effettiva. Supporta anche la generazione di più eventi di download simultanei.

Gli attributi chiave per il metodo parallelo includono:

- N. max thread paralleli: specifica il numero di thread paralleli utilizzati in un singolo evento di download. Questo valore può essere modificato per ottimizzare le performance in base al volume

dell'estrazione. Il valore massimo consentito è 12; impostando un valore più alto si verificherà un errore.

- N. max richieste di download file simultanee: questo attributo definisce il numero massimo di eventi di download che un evento padre può generare alla volta.
- Intervallo riprova polling: imposta l'intervallo in secondi per l'integrazione per eseguire i controlli di stato sugli eventi generati.

L'integrazione calcola il numero totale di eventi necessari per completare la richiesta di esportazione dividendo la dimensione totale dei dati di esportazione per il numero massimo di thread paralleli, quindi per il valore dell'attributo Dimensione massima richiesta di esportazione (byte) . Genera gli eventi di download fino al raggiungimento del limite massimo di richieste di download simultanei di file, dopodiché ne monitora lo stato. Una volta completati gli eventi generati, l'integrazione verifica se sono necessari altri download e, in tal caso, avvia un nuovo evento di esportazione per generare più eventi di download. Dopo che tutti i file della richiesta originale sono stati scaricati, l'integrazione crea un documento di riepilogo e lo consegna alla cartella SFTP.

Se si abilita l'opzione Consolidamento dati thread di esportazione in parallelo , i file di esportazione di ogni singolo thread vengono combinati in un unico documento per ogni evento di download. Ciò riduce il numero di file di output, ma può influire sulle prestazioni.

Scaricare Considerazioni sull'elaborazione

È necessario abilitare il parametro Calculate Export Statistics Only (No File Download) all'avvio per stimare il numero totale di eventi di download di file necessari per completare l'esportazione.

Se si seleziona Parallelo come metodo di download del file per l'origine, è possibile modificare i seguenti attributi per migliorare eventualmente le prestazioni dell'estrazione o ridurre il numero di file di output generati:

Attributo	Descrizione
Dimensione totale max richiesta di esportazione (byte)	Controlla le dimensioni del file di output. Il valore deve essere inferiore a 1.000.000.000 (circa 1 GB).
N. max thread paralleli	Controlla i thread paralleli per evento. Il valore deve essere inferiore a 12.
N. max richieste di download di file simultanei	Controlla gli eventi di download simultanei. Il valore deve essere inferiore a 20.
Consolidare i dati dei thread di esportazione parallela	Riduce il numero di file di output in un unico documento per ogni evento di download. Ciò influirà sul tempo di elaborazione.

relatedlinks

Riferimenti

[Riferimenti: Attributi di integrazione di Data Export API Studio alla pagina 752](#)

Riferimenti: Attributi di integrazione di Data Export API Studio

Attributi di integrazione

Una serie di attributi controlla il comportamento dell'integrazione di Data Export API Studio. È possibile configurare questi attributi singolarmente o in mappe contrassegnate da un valore enumerato denominato Sistema di origine. Il sistema di origine consente di archiviare nell'integrazione i valori degli attributi associati a un'origine dati specifica e di riutilizzarli ogni volta che l'integrazione viene eseguita per tale origine. Per aggiungere nuovi valori di sistema di origine all'integrazione, è necessario utilizzare l'attività

Modifica definizione enumerazione integrazione e selezionare *INT Studio Prism Data Export API Outbound - Enumeration - Source System*.

La tabella descrive gli attributi dell'integrazione di Data Export API Studio.

Servizio attributi	Nome attributo	Descrizione
Generale	Formato file di esportazione dati	Formato dei file di esportazione. Il sistema supporta solo CSV (GZIP).
Generale	Includi intestazioni file	Se l'opzione è abilitata, i file di esportazione includeranno le intestazioni.
Generale	Metodo di download del file di esportazione dati	Metodo utilizzato per scaricare i file di esportazione. Esempio: Seriale, Parallela.
Generale	Dimensione totale max richiesta di esportazione (byte)	Dimensione massima in byte dei file di esportazione scaricati in un singolo evento di integrazione.
Generale	N. max richieste di download di file simultanei	Numero massimo di richieste di download file simultanee avviate dall'integrazione.
Generale	Intervallo polling iniziale (sec)	Numero di secondi di attesa prima di verificare lo stato delle richieste API e/o degli eventi di download dei file.
Generale	Intervallo nuovi tentativi di polling (sec)	Numero di secondi di attesa tra la verifica dello stato della richiesta API e/o gli eventi di download dei file.
Generale	N. max tentativi di polling	Numero massimo di controlli di stato per richieste API e/o eventi di download di file.
Generale	Opzione origine esportazione dati (solo mappa)	Query utilizzata per l'origine selezionata. Selezionare Prism Data Source o WQL Query Text.
Generale	Origine dati Prism per esportazione dati (solo mappa)	Origine dati Prism per l'origine selezionata. Obbligatorio se l'opzione Origine esportazione dati è Origine dati Prism.
Generale	Testo query WQL per esportazione dati (solo mappa)	Query WQL utilizzata nella richiesta API di esportazione dati. Obbligatorio se è selezionato Testo query WQL.
Generale	Esportazione dati WQL Query Where Clause (solo mappa)	Where della query utilizzata nella richiesta API di esportazione dati. Si applica solo se l'Opzione origine

Servizio attributi	Nome attributo	Descrizione
		esportazione dati selezionata è Testo query WQL.
Opzioni API	URL dell'endpoint di autenticazione API	URL dell'endpoint per l'API di autenticazione utilizzata per accedere all'API dei dati.
Opzioni API	URL dell'endpoint API di esportazione dati	URL dell'endpoint per l'API di esportazione dei dati.
Opzioni API	URL dell'endpoint per il download del file API di esportazione dati	URL dell'endpoint per l'API utilizzata per il download dei file.
Opzioni API	URL endpoint API origini dati WQL	URL dell'endpoint per l'API WQL per recuperare le origini dati Prism.
Opzioni API	URL endpoint API WQL Data Source Fields	URL dell'endpoint per l'API WQL utilizzato per recuperare i campi per un'origine dati Prism.
Opzioni API	Get Table API Endpoint URL	URL dell'endpoint per l'API utilizzato per recuperare la tabella associata a un'origine dati Prism.
Opzioni API	Descrivere l'URL dell'endpoint API tabella	URL dell'endpoint per l'API utilizzato per recuperare lo schema per la tabella.
Opzioni API	Nome file di output esportazione dati (solo mappa)	Nome file di output per i file di esportazione scaricati per l'origine selezionata.
Opzioni di registrazione	Conservazione file di output (giorni)	Numero di giorni in cui i documenti generati dall'integrazione sono disponibili per il download.
Opzioni di registrazione	Generare documenti di diagnostica	Se abilitata, l'integrazione genererà documenti aggiuntivi per la diagnostica.
Elaborazione parallela	N. max thread paralleli (attributo e mappa)	Numero massimo di thread paralleli utilizzati dall'integrazione.
Elaborazione parallela	Timeout max thread	Timeout massimo (secondi) che ogni thread parallelo può essere attivo.
Elaborazione parallela	Timeout max processo	Timeout massimo (secondi) ogni processo può essere attivo.
Elaborazione parallela	Consolidare i dati dei thread di esportazione parallela	Se l'opzione è abilitata, i file di output di ogni thread parallelo verranno consolidati.
Prism	Nome host API Prism	Nome host di Prism API Connector. I valori possono

Servizio attributi	Nome attributo	Descrizione
		essere ottenuti dal report/attività Visualizzazione client API.
Prism	ID client	ID client del connettore API Prism utilizzato per l'autenticazione a Prism.
Prism	Chiave privata client	Segreto (password) di Prism API Connector.
Prism	Token di aggiornamento	Token per l'integrazione corrente utilizzato da Prism API Connector.

Aggiunta di sistemi di origine

È possibile associare i valori degli attributi dell'integrazione a un'origine dati specifica utilizzando l'enumerazione Sistema di origine.

La tabella elenca le mappe da rivedere o configurare dopo aver aggiunto un nuovo valore all'enumerazione.

Nome attributo/mappa	Descrizione
Opzione origine esportazione dati	Se si desidera scaricare tutti i campi dell'origine dati, selezionare <i>Origine dati Prism</i> . Se si desidera selezionare singoli campi, selezionare <i>Testo query WQL</i> .
Origine dati Prism per esportazione dati	Configurare questa voce se l' <i>origine dati Prism</i> è selezionata per l'opzione di origine.
Testo query WQL per esportazione dati	Configurare questa voce se è selezionato <i>Testo query WQL</i> . Deve essere un'istruzione WQL valida.
Esportazione dati WQL Query Where Clause	Configurare per limitare i dati esportati. Deve essere una sintassi WQL valida.
Metodo di download del file di esportazione dati	Configurare per selezionare <i>Parallel</i> o consentire <i>Seriale</i> per impostazione predefinita.
Dimensione totale max richiesta di esportazione (byte)	Configurare per specificare una dimensione della richiesta diversa da quella predefinita.
N. max richieste di download di file simultanei	Configurare per specificare un numero di richieste di download simultanee diverso da quello predefinito.
Nome file di output esportazione dati	Configurare per specificare il nome del file di output. Utilizzare parole chiave <currentDate> e/o <currentTime> per includere i timestamp nel nome del file.
Comprimere il file di output	Configurare e abilitare la compressione dei file di output (GZIP).

Nome attributo/mappa	Descrizione
N. max thread paralleli	Configurare per specificare un numero di thread paralleli diverso da quello predefinito.
Consolidare i dati dei thread di esportazione parallela	Configurare e abilitare il consolidamento dei file di output da singoli thread in un unico file.

Avviare i parametri

L'integrazione fornisce i seguenti parametri di avvio che possono essere utilizzati per controllarne il comportamento:

Parametro	Descrizione
Sistema di origine (obbligatorio)	Specifica l'origine dei dati da esportare. Gli attributi e i valori mappa associati all'origine selezionata vengono applicati durante l'evento.
WID evento di esportazione dati	L'ID Workday di un evento di esportazione dati precedente. Se popolata, l'integrazione eseguirà il download di file dell'evento specificato generando nuovi eventi di download di file, se necessario. Se questo parametro è vuoto per impostazione predefinita, l'integrazione invierà una nuova richiesta API di esportazione dati.
Data/Ora evento di esportazione dati	La data e l'ora di un precedente evento di esportazione di dati. Il valore viene popolato automaticamente per gli eventi generati da un evento di esportazione di dati padre.
Elenco file di download per esportazione dati	Un elenco di file di esportazione in formato XML che devono essere scaricati dall'evento corrente. Il valore viene popolato automaticamente per gli eventi generati da un evento di esportazione di dati padre.
Riepilogo richiesta download file di esportazione dati	Documento di richiesta di download file passato come input per gli eventi di esportazione dati generati da un evento di esportazione dati padre. Se popolato, l'evento corrente genererà nuovi eventi di download di file, quindi ne monitorerà l'esecuzione.
Calcola solo statistiche di esportazione (nessun download di file)	Se abilitata, l'integrazione avvierà solo la richiesta API di esportazione dati, ne monitorerà l'esecuzione, quindi calcolerà il numero totale di richieste di esportazione e di download di file per completare la richiesta di esportazione. Nessun file verrà scaricato.
Genera eventi di download file aggiuntivi	Se abilitato per impostazione predefinita, l'evento di esportazione dei dati genererà eventi di download dei file. Se l'opzione è disabilitata, l'intera esportazione deve essere scaricata all'interno dell'evento corrente, altrimenti verrà emesso un messaggio di errore.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Richiesta API di esportazione dati alla pagina 750](#)

[Concetto: Richiesta di download file di esportazione dati alla pagina 751](#)

Concetto: Accounting Center

Accounting Center è una soluzione completamente integrata che incorpora la funzionalità Prism Analytics che consente di:

- Importare in Workday eventi aziendali esterni ad alto volume non Workday.
- Ridurre il tempo e la complessità dell'integrazione delle transazioni esterne nel sistema.
- Gestire e configurare regole di mappatura per trasformare gli eventi aziendali importati da vari settori in registrazioni contabili.
- Genera automaticamente registrazioni contabili di fine periodo.
- Creare report su registrazioni dettagliate e riepilogative per report finanziari, manageriali, operativi ed esterni.
- Creare registrazioni contabili in tutta sicurezza utilizzando la trasformazione dei dati di proprietà di Finance.
- Analizzare e agire in base agli insight per comprendere la redditività e promuovere la strategia.
- Mantenere l'integrità e la qualità dei dati durante l'importazione nel sistema di eventi aziendali esterni non Workday.
- Garantire la sicurezza dei dati controllando le modifiche e gestendo l'accesso degli utenti.
- Ridimensionare in modo efficiente con l'aumento del volume delle transazioni di elaborazione.

Consultare [Flusso di prodotto di Accounting Center](#).

È possibile utilizzare Accounting Center per riunire transazioni da sistemi diversi in un'unica soluzione e automatizzare le registrazioni contabili per:

- Riconoscimento ricavi: consente di trasformare i dati operativi, come i dati relativi a criteri, produzione multimediale o ordini di tecnologia, in dati contabili per riconoscere i ricavi, inclusi la ripartizione dei ricavi premium e i ricavi differiti.
- Riconoscimento spese: consente di riconoscere le spese derivanti da eventi aziendali, inclusi i costi differiti e prepagati, in modo che corrispondano ai ricavi rilevati nello stesso periodo.
- Registrare le vendite in contanti - Riconoscere le vendite in contanti, le vendite con carta di credito, le fatture e i pagamenti dalle transazioni in contanti e trasformarli in registrazioni contabili.
- Riepiloga le registrazioni a giornale: consente di trasformare le registrazioni a giornale riepilogate in dettagli più dettagliati, fornendo report operativi e finanziari più completi.
- Registrare le maturazioni di fine periodo, inclusa la retribuzione basata su azioni.

Esempi di eventi aziendali per i quali è possibile creare automaticamente registrazioni contabili di fine periodo includono:

- Compagnie assicurative: dati relativi a polizze e sinistri, inclusi i ricavi da premio distribuiti sulla durata della polizza.
- Aziende sanitarie - Dati dei piani assicurativi degli operatori sanitari e sistemi di fatturazione esterni.
- Aziende multimediali: eventi per programmi di produzione, inclusi casting, gestione paghe, scenografie, effetti visivi e costi delle campagne durante le stagioni di assegnazione.
- Aziende di vendita al dettaglio - Vendite di prodotti fisici e digitali.
- Aziende bancarie - Informazioni su prestiti e depositi

Insieme a Prism Analytics, Accounting Center offre report avanzati con un set di dati di report più completo che consente di accedere a una contabilità dettagliata e dettagliata nei set di dati Prism.

I report di Accounting Center forniscono la derivazione completa dei dati alle transazioni di origine, offrendo funzionalità di controllo complete. È possibile ottenere una maggiore visibilità creando report

per linea di business, prodotto, area di vendita e addetto alle vendite. È quindi possibile produrre report dettagliati con visualizzazioni dei dati e distribuirli ai principali responsabili delle decisioni tramite dashboard e scorecard.

Con Accounting Center è possibile:

- Creare una tabella di importazione come origine di importazione per caricare i dati da Prism Analytics in un'origine contabile. Consultare [Creare una tabella di analisi Prism](#) alla pagina 647.
- Creare un'origine contabile. Consultare [Creare origine contabile](#) alla pagina 660.
- Arricchire e perfezionare i dati mappando i dati di origine ai tipi di campo Workday corrispondenti. Consultare [Concetto: Arricchimento](#) alla pagina 649.
- Configurare le regole per l'intestazione e la riga di registrazione per guidare la registrazione contabile. Consultare [Modifica origine registrazione](#) alla pagina 665.
- Definire come si desidera elaborare ogni batch. Consultare [Modificare la configurazione del processo di Accounting Center](#) alla pagina 680.
- Creare ed elaborare le transazioni di origine in batch per creare registrazioni contabili dettagliate e riepilogative. Consultare [Creare batch Accounting Center da sistemi di origine](#) alla pagina 685.
- Visualizzare e risolvere gli errori di dati nell'elaborazione in batch. Consultare [Visualizzare e risolvere gli errori in Error Manager](#) alla pagina 715.
- Creare report e analizzare le registrazioni a giornale con una visibilità completa del drill-down delle transazioni di origine.

Consultare:

- [Visualizza risultati contabili dettagliati](#) alla pagina 730.
- [Visualizzare le registrazioni riepilogate](#) alla pagina 731.
- Migliorare la qualità dei dati e i report, nonché semplificare il processo di consolidamento e chiusura.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Arricchimento](#) alla pagina 649

[Concetto: Flusso di lavoro di gestione dei dati di Prism Analytics](#)

Attività

[Impostare il raggruppamento e il riepilogo per i report matrice](#)

[Procedura: Creare report composti](#)

Riferimenti

[Il livello successivo: Accounting Center](#)

Imposte sulle transazioni finanziarie

Imposte sulle transazioni

Considerazioni sulla configurazione: Imposte sulle transazioni

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle imposte sulle transazioni. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile configurare il sistema per generare report sulle imposte da versare, da autofatturare o da riscuotere quando si acquistano o si vendono beni e servizi.

Per compilare i dettagli delle imposte e calcolarne gli importi nelle transazioni, è possibile utilizzare i seguenti sistemi:

- Workday
- L'integrazione di un servizio fiscale di terzi per le fatture cliente o fornitore

Vantaggi per l'azienda

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Compila gli attributi fiscali nelle righe della transazione in base alla configurazione delle imposte, riducendo al minimo gli errori e semplificando la conformità alle norme delle autorità fiscali.
- Calcola l'importo delle imposte da versare, autofatturare o riscuotere nelle righe della transazione in base alle aliquote d'imposta e agli importi delle righe, riducendo al minimo l'intervento manuale per la determinazione delle imposte.
- Ripartisce gli importi delle imposte nelle righe di spesa o crea righe di registrazione separate per le imposte, semplificando la contabilità e la rendicontazione fiscale.

Casi d'uso

- È possibile configurare il sistema per compilare gli attributi fiscali nelle transazioni di spesa o di acquisto in base agli altri attributi delle transazioni.
- Gli specialisti della contabilità fornitori possono configurare gli attributi fiscali quando creano transazioni di acquisto, come le fatture fornitore.
- Gli specialisti della contabilità clienti possono configurare gli attributi fiscali quando creano transazioni di ricavi, come le fatture cliente.
- I dipendenti possono selezionare i codici imposta nelle righe di spesa durante la creazione delle note spese. Il sistema calcola l'importo delle imposte dal totale delle spese in base al codice di imposta.
- I partner di spesa possono rivedere le note spese e sostituire gli attributi fiscali.
- I responsabili fiscali possono effettuare le seguenti operazioni:
 - Eseguire report per verificare e riconciliare le imposte sulle transazioni.
 - Correggere le imposte sulle transazioni.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
Per calcolare le imposte sulle transazioni viene utilizzato un servizio di terzi?	È possibile configurare un'integrazione di un servizio fiscale di terzi per compilare i dettagli fiscali nelle fatture cliente o fornitore. Con le integrazioni di servizi fiscali di terzi è possibile utilizzare il framework di contabilità e generazione di report del sistema senza dover gestire le configurazioni fiscali in Workday.
In quali giurisdizioni vengono pagate o dichiarate le imposte e quale valuta viene utilizzata?	È possibile configurare più autorità fiscali, le quali: • Rappresentano le giurisdizioni in cui vengono versate o rendicontate le imposte.

Domanda	Considerazioni
	Determinano la valuta delle aliquote d'imposta.
Quali aliquote d'imposta vengono versate o rimosse?	È possibile: - Configurare le singole aliquote d'imposta calcolate dalle autorità fiscali. Esempi: imposta provinciale sulle vendite (PST) della Columbia Britannica, imposta canadese su beni e servizi (GST) e imposta sul valore aggiunto (IVA) standard in Germania. - Configurare le categorie per le aliquote d'imposta che condividono attributi comuni. Esempi: ritenuta d'acconto, imposta sulle vendite, IVA.
Quali aliquote d'imposta o combinazioni di aliquote d'imposta si applicano alle righe della transazione?	È possibile configurare codici imposta che includano una o più aliquote, per cui è sufficiente selezionare un codice imposta in ogni riga della transazione. Esempio: viene configurato un codice imposta per la Columbia Britannica che include le aliquote PST e GST.
Viene recuperata o compensata una percentuale delle imposte versate ai fornitori o alle autorità fiscali?	È possibile configurare codici di assoggettamento fiscale e di detraibilità per: - Indicare se calcolare le imposte in una riga della transazione. - Compilare le detraibilità delle imposte per ogni codice imposta nelle righe della transazione. - Recuperare o compensare una percentuale dell'importo dell'imposta per un determinato codice imposta in una riga della transazione. - Assegnare la parte indetraibile dell'imposta alle righe di spesa o a un conto CoGe separato. È possibile utilizzare la detraibilità e l'assoggettamento delle imposte nelle regole di registrazione contabile. Il sistema considera sempre non detraibili le imposte sui seguenti documenti: - Depositi bancari ad hoc - Vendite a pronti - Fatture cliente
In una riga di transazione di spesa, si versano le imposte al fornitore o all'autorità fiscale?	Per ogni codice di imposta in una riga di transazione di spesa è possibile: Consentire al sistema di valutare l'imposta dovuta all'autorità fiscale.

Domanda	Considerazioni
	- Consentire al sistema di calcolare l'imposta dovuta al fornitore. - Immettere manualmente l'imposta dovuta al fornitore. Consultare Riferimenti: Opzioni fiscali alla pagina 777 .

Suggerimenti

- Per ridurre il rischio che i dipendenti selezionino attributi fiscali errati nelle transazioni, configurare il sistema in modo che inserisca automaticamente il maggior numero possibile di attributi fiscali. Consultare [Considerazioni sulla configurazione: Regole fiscali transazioni](#) alla pagina 782.
- Per ridurre il rischio di imprecisioni nella dichiarazione fiscale, aggiungere uno step di revisione delle imposte ai processi aziendali riguardanti le transazioni di spesa e di acquisto.
- Per registrare autofatturazioni parziali delle imposte quando i fornitori addebitano un valore inferiore all'imposta, creare fatture di tipo solo imposta.

Requisiti

Prima di poter utilizzare un servizio fiscale di terzi per importare i dettagli fiscali nelle transazioni all'interno del sistema:

- Il fornitore di servizi fiscali di terzi deve distribuire l'integrazione fiscale nel tenant di Workday.
In Workday sono disponibili due servizi Web che il fornitore di servizi fiscali di terzi può richiamare per ottenere le informazioni necessarie al calcolo delle imposte e all'importazione dei risultati nel sistema:
 - Get Taxable Document for Tax Calculation*
 - Import Taxable Document Tax Details*
- Aggiungere l'integrazione del servizio fiscale di terzi come step del processo aziendale *Fattura cliente* o *Fattura fornitore*, seguendo le istruzioni del fornitore di servizi fiscali di terzi.
- Abilitare le opzioni di imposta del servizio fiscale di terzi per l'azienda nell'attività Modifica dettagli fiscali azienda.
- Il fornitore di servizi fiscali di terzi dovrà creare aliquote d'imposta vuote per consentire al sistema di archiviare le percentuali delle aliquote d'imposta dal servizio fiscale di terzi.

Limitazioni

Nessun impatto.

Configurazione del tenant

È possibile utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per abilitare le opzioni per:

- Configurare la data di esigibilità imposta nelle transazioni.
- Compilare i campi di imposta secondo le regole fiscali nei seguenti elementi:
 - Fatture fornitore create a partire da richieste di fatture fornitore
 - Fatture fornitore create a partire da un ordine di acquisto o da un contratto fornitore
- Se l'organizzazione non richiede la dichiarazione fiscale, nascondere la casella di controllo Enable Tax nelle note spese.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
Dominio <i>Set Up: Tax</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Consente di configurare le imposte sulle transazioni.
Dominio <i>Reports: Transaction Tax</i> nelle seguenti aree funzionali: - Customer Accounts - Common Financial Management	Consente di visualizzare le dichiarazioni fiscali sulle transazioni.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Report	Considerazioni
Dettagli transazioni soggette a imposte in fattura	Visualizza i dettagli delle imposte sulle transazioni per le righe del documento fiscale il cui Tipo data di esigibilità imposta non è <i>Data pagamento</i> a livello di riga del documento.
Dettagli transazioni soggette a imposte sul pagamento	Visualizza i dettagli delle imposte sulle transazioni per le righe del documento imponibile il cui Tipo data di esigibilità imposta è <i>Data pagamento</i> .
Passività fiscale transazione	Calcola l'imposta netta dovuta alle singole autorità fiscali, ovvero l'imposta riscossa e autofatturata meno l'imposta detraibile. Visualizza la passività fiscale relativa alle transazioni di vendita e di acquisto.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Taxable Document for Tax Calculation</i>	Fornisce ai servizi fiscali di terzi i campi di imposta e i valori necessari per calcolare le imposte sulle transazioni nei documenti fiscali.
<i>Import Taxable Document Tax Details</i>	Questo servizio Web asincrono consente ai servizi fiscali di terzi di importare nel sistema i dettagli delle imposte calcolate.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Imposta autofatturata](#) alla pagina 774

[Concetto: Fatture fornitore di tipo solo imposta](#) alla pagina 1906

[Considerazioni sulla configurazione: Regole fiscali transazioni](#) alla pagina 782

Attività

[Creare dichiarazioni fiscali](#) alla pagina 822

[Procedura: Configurare integrazioni di servizi fiscali di terzi](#) alla pagina 865

Riferimenti

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

[Libro di riferimento di Global Financials](#)

Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni**Prima di iniziare**

- Rivedere le considerazioni sulla configurazione relative alle imposte sulle transazioni.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare:

- Il modo in cui il sistema popola attributi fiscali nelle transazioni
- La modalità di calcolo degli importi delle imposte sulle transazioni
- I conti CoGe in cui il sistema contabilizza le imposte sulle transazioni.

Procedura

1. [Configurare le autorità fiscali](#) alla pagina 764.
2. [Configurare le categorie di imposta](#) alla pagina 765.
3. [Configurare le aliquote d'imposta per le transazioni](#) alla pagina 766.
4. [Configurare i codici imposta sulla transazione](#) alla pagina 767.
5. [Impostare le detraibilità delle imposte per le transazioni finanziarie](#) alla pagina 767.
6. [Impostare l'assoggettamento fiscale per le transazioni finanziarie](#) alla pagina 769.
7. [Impostare gli ID imposta aziendali per le transazioni finanziarie](#) alla pagina 771.
8. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione raggruppamento identificativi fiscali.
Creare raggruppamenti di identificativi fiscali per i paesi che richiedono più di un identificativo fiscale sulle fatture fornitore o cliente.
9. Impostare le regole di registrazione contabile delle imposte per le transazioni.
Consultare:
 - [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
 - [Concetto: Regole di registrazione contabile delle imposte per le transazioni](#) alla pagina 809.
10. Configurare il modo in cui il sistema popola gli attributi fiscali nelle note spese.
Consultare [Procedura: Impostare le imposte per le note spese](#) alla pagina 2071.
11. Configurare il modo in cui il sistema popola gli attributi fiscali nelle transazioni dei ricavi.
Consultare [Procedura: Configurare le imposte per le transazioni dei ricavi](#) alla pagina 1203.
12. Configurare il modo in cui il sistema popola gli attributi fiscali nelle transazioni di spesa.
Consultare [Procedura: Impostare le imposte per le transazioni di acquisto](#).
13. (Facoltativo) [Configurare eccezioni per l'identificativo fiscale della transazione](#) alla pagina 794.
14. (Facoltativo) Mappare i codici imposta esterni a combinazioni di codice imposta interno e assoggettamento fiscale.
Consultare [Procedura: Creare codici imposta esterni e mapparli a codici imposta interni](#) alla pagina 1103.

Operazioni successive

Per consultare l'elenco dei report correlati alle imposte, accedere ai Report standard di Workday e selezionare la categoria report *Impostazione imposte*.

[relatedlinks](#)

Concetti

Concetto: [Impostare la decorrenza per le aliquote d'imposta per le transazioni e la ritenuta d'acconto alla pagina 873](#)

Configurare le autorità fiscali

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare autorità fiscali per le giurisdizioni in cui vengono versate o dichiarate le imposte. Esempio: Dipartimento fiscale e finanziario dello Stato di New York.

Le autorità fiscali determinano la valuta della dichiarazione fiscale delle aliquote d'imposta.

Il sistema crea dichiarazioni fiscali a livello di autorità fiscale. Per garantire la completezza delle dichiarazioni fiscali create in Workday, si consiglia di:

- Per i paesi con una sola giurisdizione fiscale, si crea una sola autorità fiscale. Esempio: il Regno Unito.
- Quando si utilizza un'integrazione fiscale di terzi per calcolare l'imposta sulle fatture cliente o fornitore e il sistema Workday negli altri tipi di documenti imponibili, si utilizza la stessa autorità fiscale per entrambi.

Quando si desidera pagare le autorità fiscali con fatture fornitore, creare autorità fiscali da entità aziendali esistenti e selezionare i fornitori.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione autorità fiscale.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Crea autorità fiscale da entità operativa	Selezionare un'entità operativa a cui il sistema dovrà aggiungere i dettagli dell'autorità fiscale. Una volta selezionata, l'entità operativa non può più essere modificata.
Valuta dichiarazione fiscale	Selezionare la valuta per calcolare e segnalare le imposte per l'autorità fiscale. Esempio: la valuta aziendale è USD, ma le imposte per la sede europea sono in EUR. Si seleziona EUR. Non è possibile modificare la valuta di report dopo aver creato un'aliquota d'imposta per l'autorità fiscale.
Definizione arrotondamento	Selezionare o creare una definizione di arrotondamento che il sistema dovrà utilizzare per arrotondare gli importi delle imposte: • Nella valuta imposte per i report fiscali e le dichiarazioni fiscali

Opzione	Descrizione
	- Nella valuta aziendale per la registrazione nei conti CoGe, quando la valuta aziendale è uguale alla valuta imposte. - Nella valuta transazione per la visualizzazione nei documenti imponibili, quando la valuta transazione è uguale alla valuta imposte. Quando non si seleziona una definizione di arrotondamento, il sistema arrotonda gli importi delle imposte alla precisione decimale della valuta più vicina. Esempio: il sistema arrotonda gli importi in EUR ai due decimali più vicini.

Operazioni successive

È possibile:

- Accedere all'attività Aggiornamento logo autorità fiscale per caricare un logo per l'autorità fiscale.
- Accedere all'attività Creazione esecuzione dichiarazione fiscale per dichiarare le imposte a un'autorità fiscale.
- Creare fatture fornitore o pagamenti ad hoc per pagare l'autorità fiscale.

relatedlinks

Attività

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

[Creare pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2257

Configurare le categorie di imposta

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare categorie di imposta per raggruppare le aliquote d'imposta con gli stessi attributi.

Esempi:

- Ritenuta d'acconto
- Imposta sul valore aggiunto (IVA)
- Vertex
- Avalara

Procedura

- Accedere all'attività Gestione categorie imposta.
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Soggetta a detraibilità	Selezionare questa casella di controllo per calcolare l'importo dell'imposta detraibile per le aliquote in questa categoria d'imposta. Esempi: IVA

Opzione	Descrizione
	Imposta su beni e servizi (GST)
Ritenuta d'acconto	Selezionare questa casella di controllo per calcolare le ritenute d'acconto per le transazioni di spesa e di ricavi. Consultare Procedura: Configurare le ritenute d'acconto alla pagina 797.
Usa fornitori di servizi fiscali terzi	Selezionare questa casella di controllo quando si utilizza un servizio di terzi per calcolare le imposte sulle transazioni.

Configurare le aliquote d'imposta per le transazioni

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare le aliquote d'imposta delle singole transazioni calcolate dalle autorità fiscali. Esempi:

- Stato della California (7,25%)
- Contea di Los Angeles (0,25%)
- Città di Los Angeles (1,5%)

Procedura

- Accedere all'attività Creazione aliquota d'imposta transazioni.
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Soggetta a detraibilità	Il sistema popola questo valore a partire dalla Categoria imposta transazioni selezionata. Nota: Il sistema valuta sempre l'importo delle imposte detraibile come zero per le aliquote d'imposta che non sono soggette a detraibilità, anche quando si seleziona un assoggettamento fiscale detraibile nella riga della transazione.
Aliquota d'imposta da sistema esterno	Questa casella di controllo viene selezionata in base alla Categoria imposta transazioni selezionata.
Aliquota d'imposta	Il sistema utilizza questa percentuale per calcolare gli importi delle imposte nelle righe della transazione. Quando si configura un'aliquota d'imposta da sistema esterno, il sistema non richiede l'aliquota.

Configurare i codici imposta sulla transazione

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i codici imposta sulla transazione selezionati nelle righe della transazione. Un codice imposta sulla transazione combina una o più aliquote d'imposta.

Esempio: si configura un codice imposta per la città di Los Angeles con le tre aliquote d'imposta seguenti:

- Stato della California (7,25%)
- Contea di Los Angeles (0,25%)
- Città di Los Angeles (1,5%)

Quando si seleziona il codice imposta della città di Los Angeles in una fattura fornitore, il sistema inserisce queste tre aliquote d'imposta nella fattura fornitore.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione codici imposta transazione.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Identificativo fiscale transazione obbligatorio	Selezionare questa opzione per consentire al sistema di visualizzare l'identificativo fiscale della transazione sulle fatture cliente.
Aliquota d'imposta	Selezionare tutte le aliquote d'imposta che si desidera inserire nelle righe della transazione quando si seleziona questo codice imposta. Non è possibile combinare aliquote d'imposta di terzi con altre aliquote d'imposta nello stesso codice.

Impostare le detraibilità delle imposte per le transazioni finanziarie

Informazioni su questa attività

È possibile configurare codici di detraibilità delle imposte che indichino, per un'aliquota d'imposta in una riga transazione:

- La percentuale dell'importo dell'imposta che è possibile recuperare o richiedere come credito d'imposta precedente.
- Se si desidera assegnare la parte non detraibile dell'imposta alle righe di spesa o registrare l'importo dell'imposta in un conto CoGe separato.

È possibile configurare più codici di detraibilità delle imposte in modo che il sistema applichi accuratamente le percentuali detraibili alle seguenti righe di transazione:

- Pagamenti ad hoc
- Note spese
- Ordini di acquisto
- Richieste
- Contratti fornitore
- Fatture fornitore

- Rettifiche fattura fornitore

Il sistema considera sempre non detraibili le imposte sui seguenti documenti:

- Depositi bancari ad hoc
- Vendite a pronti
- Fatture cliente

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione detraibilità imposte .

Il sistema popola automaticamente la percentuale detraibile nella riga della transazione in base all'assoggettamento fiscale e al codice imposta specificati. A questa selezione è possibile applicare valori sostitutivi. Quando si specifica la detraibilità delle imposte, il sistema applica la percentuale detraibile e il metodo di ripartizione all'importo delle imposte per le aliquote all'interno di ciascun codice imposta.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo	Le imposte completamente e parzialmente detraibili consentono di recuperare o compensare le imposte pagate su acquisti e spese con le imposte riscosse ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).
% detraibile	Il sistema applica questa percentuale all'importo dell'imposta nelle transazioni di acquisto e di spesa per le aliquote d'imposta soggette a detraibilità. Si applica una percentuale diversa se si seleziona la casella di controllo Usa fattore percentuale recupero azienda .
Assegnazione imposta non detraibile	Selezionare questa opzione per ripartire l'imposta non detraibile sulle transazioni di acquisto in ciascuna delle righe in cui l'assoggettamento fiscale specificato è: • Imponibile • Non detraibili o parzialmente detraibili. Attraverso l'allocatione, l'imposta diventa parte della riga di spesa. È possibile assegnare le imposte sulle transazioni alle righe indipendentemente da come vengono immesse o calcolate le imposte. Se si seleziona Immissione imposta dovuta a fornitore nell'elenco valori Opzione imposta della transazione, non è possibile selezionare un'assoggettamento fiscale che assegni un'imposta non detraibile. È possibile lasciare deselezionata questa opzione per: • Pagamenti ad hoc • Ordini di acquisto • Fatture fornitore e rettifiche fattura

Opzione	Descrizione
Utilizzare il fattore proporzionale recupero aziendale	Selezionare per abilitare l'importo dell'imposta detraibile. La percentuale detraibile si basa sulla Percentuale fattore pro rata del recupero imposte aziendali specificata nell'attività Modifica dettagli fiscali aziendali .

Impostare l'assoggettamento fiscale per le transazioni finanziarie

Informazioni su questa attività

È possibile facilitare l'immissione e l'approvazione delle transazioni assegnando un'assoggettamento fiscale predefinito alle voci di vendita, di acquisto e di spesa. È possibile abilitare un'assoggettamento fiscale da utilizzare per le transazioni di spesa, le transazioni dei ricavi o entrambe. È anche possibile configurare regole fiscali che specificano un'assoggettamento fiscale sostitutivo che venga compilato automaticamente nelle righe delle transazioni per voci specifiche in paesi specifici. È possibile specificare l'assoggettamento fiscale nei seguenti tipi di righe transazione:

- Registrazioni contabili
- Transazioni bancarie ad hoc
- Pagamenti ad hoc
- Vendite a pronti
- Contratti cliente
- Fatture cliente
- Rettifiche fattura cliente
- Fatture acconto
- Note spese
- Contratti interaziendali
- Ordini di acquisto
- Transazioni P-Card
- Richieste
- Contratti fornitore
- Fatture fornitore
- Rettifiche fattura fornitore
- Richieste di fatture fornitore

Al momento dell'immissione della transazione, è possibile filtrare i risultati dell'assoggettamento fiscale in base allo stato Spesa, Ricavi, *Inattivo* o per paese solo nei seguenti tipi di righe transazione:

- Registrazioni contabili
- Transazioni bancarie ad hoc
- Pagamenti ad hoc
- Vendite a pronti
- Fatture cliente
- Rettifiche fattura cliente
- Fatture acconto
- Ordini di acquisto
- Transazioni P-Card
- Richieste
- Contratti fornitore
- Fatture fornitore
- Rettifiche fattura fornitore
- Richieste di fatture fornitore

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione assoggettamento fiscale .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Codice assoggettamento fiscale	Immettere un nome per l'assoggettamento fiscale da visualizzare per la selezione all'interno delle transazioni.
Imponibile	Selezionare questa opzione per abilitare l'assoggettamento fiscale quando il sistema calcola l'importo dell'imposta sulle transazioni.
Spesa	Selezionare questa opzione per consentire l'applicazione dell'assoggettamento fiscale nelle transazioni di spesa.
Ricavi	Selezionare questa opzione per consentire l'applicazione dell'assoggettamento fiscale nelle transazioni dei ricavi.
Paese	Selezionare uno o più paesi per includere l'assoggettamento fiscale nei risultati del filtro per quel paese, nelle transazioni imponibili in cui è disponibile il filtro.
Detraibilità imposta predefinita	Selezionare una detraibilità delle imposte disponibile che per impostazione predefinita sia la detraibilità delle imposte nelle transazioni.
Inattivo	Selezionare l'assoggettamento fiscale non più in uso per impedirne l'applicazione alle attività di configurazione e alle nuove transazioni. Quando si disattiva un'assoggettamento fiscale, aggiornare tutte le attività di configurazione con l'assoggettamento fiscale predefinito per i documenti imponibili per rimuovere l'assoggettamento fiscale inattivo dall'impostazione predefinita. Le assoggettamenti fiscali inattivi vengono mantenute per le assegnazioni di configurazione e le transazioni esistenti e sono ancora disponibili per la rendicontazione.

Risultati

È possibile utilizzare il campo Applicabilità fiscale nelle transazioni imponibili per filtrare i limiti di assoggettamento fiscale in base a:

- *Applicabilità fiscale per paese dell'azienda*
- *Applicabilità fiscale per paese*
- *Imputabilità fiscale*

Il sistema utilizza l'assoggettamento fiscale e il codice imposta nella riga della transazione per:

- Calcolare gli importi delle imposte detraibili e non detraibili per ogni aliquota d'imposta all'interno del codice imposta.
- Separare le transazioni per i report.

Impostare gli ID imposta aziendali per le transazioni finanziarie

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare più codici fiscali e codici identificativi aziendali specifici per paese per le aziende. È quindi possibile utilizzare automaticamente i numeri di identificazione fiscale appropriati nelle transazioni per soddisfare i requisiti normativi.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica dettagli fiscali azienda .
2. La scheda Codici fiscali contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Paese per il tipo di codice fiscale	L'elenco di valori visualizza solo i paesi con i tipi di ID imposta predefiniti di Workday.
Tipo identificativo fiscale	L'elenco di valori visualizza i tipi di ID imposta predefiniti di Workday per il paese specificato.
Codice fiscale transazione	Selezionare questa casella di controllo per includere questo numero di identificazione nelle transazioni finanziarie, come le fatture cliente e gli ordini di acquisto. Il sistema segnala l' ID imposta transazione negli ordini di acquisto quando si selezionano entrambe le caselle di controllo ID imposta transazione e ID imposta principale per un ID imposta. Se non si seleziona ID imposta transazione per nessuno dei numeri di identificazione configurati, le transazioni finanziarie riportano l'ID imposta principale. Esempio: si configurano due codici fiscali per l'azienda. Selezionare l'ID imposta transazione per uno di essi. Il sistema include l'ID imposta come ID imposta transazione in tutte le fatture e gli ordini di acquisto generati per l'azienda. Nota: Gli ID imposta non vengono visualizzati nelle fatture fornitore o negli ordini di acquisto. Utilizzare i report per visualizzare gli ID imposta nelle fatture fornitore e negli ordini di acquisto.
Identificativo fiscale principale	Selezionare per indicare questo numero di identificazione come ID fiscale principale per l'entità aziendale. Se non è stato selezionato Transaction Tax ID per nessuno dei numeri di identificazione

Opzione	Descrizione
	configurati, il sistema trova e utilizza il Primary Tax ID . Se non sono stati configurati né un ID imposta transazione né un ID imposta principale per l'entità aziendale, non viene utilizzato alcun ID imposta nelle transazioni finanziarie, ad eccezione delle fatture cliente in cui è stato selezionato Codice fiscale transazione obbligatorio. Non è possibile completare la fattura cliente senza configurare un ID imposta transazione.

Operazioni successive

- Gestire i raggruppamenti di codici fiscali per i paesi che richiedono più di un codice fiscale nelle fatture cliente o fornitore.
- Configurare le regole di registrazione contabile fiscale delle transazioni per l'azienda.

Procedura: Configurare le informazioni fiscali a livello di indirizzo

Prima di iniziare

Creare aziende, clienti e fornitori, inclusi gli indirizzi per i quali si desidera registrare le informazioni fiscali.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il sistema in modo che registri le informazioni fiscali a livello di indirizzo per:

- Aziende
- Clienti
- Fornitori

Ciò consente di soddisfare i requisiti di dichiarazione fiscale nelle giurisdizioni in cui:

- Gli ID imposta devono essere assegnati in base alle sedi di fatturazione o spedizione.
- Sono presenti più registrazioni fiscali all'interno dello stesso paese.

Il sistema utilizza le informazioni fiscali a livello di indirizzo, ove disponibili, per determinare a quali codici fiscali assegnare:

- Fatture cliente
- Rettifiche fattura cliente
- Fatture fornitore
- Rettifiche fattura fornitore

Quando non si immette un indirizzo di spedizione in una fattura per un'entità, il sistema utilizza l'indirizzo principale per determinare l'identificativo fiscale da compilare.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Nella sezione Opzioni fiscali , selezionare la casella di controllo Abilita dettagli imposte a livello di indirizzo .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione stati fiscali transazioni .
Configurare gli stati fiscali che si desidera assegnare.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.
3. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica dettagli fiscali azienda .
Immettere le informazioni fiscali a livello di indirizzo per le aziende.
Consultare [Impostare gli ID imposta aziendali per le transazioni finanziarie](#) alla pagina 771.
4. (Facoltativo) Accedere ai profili cliente e immettere le informazioni fiscali a livello di indirizzo per i clienti.
Consultare [Impostare la panoramica del cliente](#) alla pagina 884.
5. (Facoltativo) Accedere ai profili dei fornitori e immettere le informazioni fiscali a livello di indirizzo per i fornitori.
Consultare [Modificare le informazioni del fornitore](#).

Risultati

Quando si creano documenti come fatture cliente o fatture fornitore, il sistema assegna gli ID imposta in base alle informazioni fiscali a livello di indirizzo, quando sono state aggiunte, o al paese nell'indirizzo di spedizione. Quando non si specifica un indirizzo di spedizione, il sistema assegna i codici fiscali in base all'indirizzo principale.

Esempio

L'azienda ha tre indirizzi in India:

- Due a Delhi.
- Uno a Hyderabad, nello stato di Telangana.

Dopo aver abilitato le informazioni fiscali a livello di indirizzo nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari , si accede all'attività Modifica dettagli fiscali azienda e si seleziona l'azienda.

Nella scheda Dettagli imposte a livello di indirizzo , aggiungere due righe alla griglia. Nella prima riga, immettere il GSTIN pertinente per Delhi e selezionare i due indirizzi di Delhi nei sottobrowser nella colonna Indirizzo . Nella seconda riga, immettere il GSTIN pertinente per Telangana e selezionare l'indirizzo di Hyderabad. Selezionare la casella di controllo ID imposta transazione per entrambe le righe.

Quando si crea una fattura cliente in cui l'indirizzo di origine spedizione è uno degli indirizzi di Delhi, il sistema assegna il GSTIN di Delhi come ID fiscale della transazione aziendale nella fattura. Quando si crea una fattura cliente in cui l'indirizzo di origine spedizione è l'indirizzo di Hyderabad, il sistema assegna il GSTIN per Telangana come identificativo fiscale della transazione aziendale nella fattura.

Operazioni successive

Creare fatture cliente o fatture fornitore.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[Nota di rilascio funzionalità 2024R2: Dettagli imposte per indirizzo](#)

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Codice fiscale predefinito per il codice fiscale a livello di indirizzo](#)

Visualizzare la passività fiscale delle transazioni per le aziende

Informazioni su questa attività

Visualizzare un riepilogo della passività fiscale aziendale per le transazioni relative a vendite e acquisti.

Procedura

1. Accedere al report Passività fiscale transazione.
2. Per limitare la ricerca, specificare l'azienda, la valuta e l'intervallo di date.
3. Il report contiene le seguenti schede:

Scheda	Descrizione
Transazioni per Autorità fiscale	Visualizzare un elenco di transazioni per: • Autorità fiscale • Importo totale delle vendite e imposte rimosse per le transazioni di vendita • Importo totale degli acquisti e imposte pagate o autofatturate per le transazioni di acquisto • Importo detraibile dell'imposta pagata Il report calcola anche l'imposta netta dovuta all'autorità fiscale, che è la combinazione delle imposte rimosse e autofatturate meno le imposte detraibili. Fare clic su ciascun importo per visualizzare le transazioni che lo compongono.
Transazioni senza codice imposta	Elenca gli importi totali di vendite e acquisti per le transazioni senza codice imposta, raggruppati per assoggettamento fiscale.

Concetto: Imposta autofatturata

L'autofatturazione delle imposte consente di pagare le imposte alle autorità quando un fornitore o un destinatario del pagamento non le addebita all'organizzazione. È possibile autofatturare le imposte sulle seguenti fatture e transazioni finanziarie:

- Fatture fornitore
- Pagamenti ad hoc
- Transazioni con carta acquisti
- Ordini di acquisto
- Ordini di modifica

Nota: Gli importi delle imposte autofatturate negli ordini di acquisto e negli ordini di modifica sono solo stime. Questi importi non sono inclusi negli importi da dichiarare.

Configurazioni di esempio

Caso d'uso	Esempio	Considerazioni
Autofatturazione delle imposte sul valore aggiunto (IVA) o delle imposte su beni e servizi (GST).	Un'azienda irlandese acquista beni da un fornitore olandese che non è registrato ai fini IVA in Irlanda e non addebita l'IVA. Viene eseguita l'autofatturazione dell'IVA sulla fattura fornitore e l'imposta viene versata all'agenzia delle entrate irlandese.	È possibile configurare: • Lo stato dell'imposta sulla transazione per i fornitori non registrati ai fini IVA negli indirizzi dei destinatari delle spedizioni

Caso d'uso	Esempio	Considerazioni
		- Regole fiscali sulla transazione per i vari paesi: - Con una regola condizionale sullo stato fornitore - Tale regola sostituisce l'Opzione imposte con <i>Calcolare imposta autofatturata</i>.
L'organizzazione dispone di voci o categorie di spesa per le quali il fornitore non addebita l'imposta alle sedi di spedizione.	Un'azienda statunitense acquista laptop per i propri dipendenti da un fornitore statunitense con sede all'estero. Il fornitore non ha un collegamento nella sede di spedizione e non addebita all'organizzazione dell'utente l'imposta sulle vendite per i laptop. L'azienda provvede all'autofatturazione delle imposte per i laptop sulla fattura fornitore e versa l'imposta alle autorità fiscali.	È possibile configurare: - Lo stato dell'imposta sulla transazione per i fornitori non registrati ai fini IVA negli indirizzi dei destinatari delle spedizioni - Regole fiscali sulla transazione per i vari paesi: - Con regole condizionali relative allo stato del fornitore e agli articoli o alle categorie di spesa autofatturati. - Tale regola sostituisce l'Opzione imposte con <i>Calcolare imposta autofatturata</i>.
L'organizzazione dispone di fatture con codici imposta in cui un'aliquota è dovuta al fornitore e un'altra è dovuta all'autorità fiscale.	Un'azienda canadese acquista beni da un fornitore canadese che addebita l'imposta su beni e servizi (GST), ma non l'imposta provinciale sulle vendite (PST). L'utente: - Versa la GST al fornitore. - Esegue l'autofatturazione della PST e la versa alle autorità fiscali.	È possibile impostare regole fiscali sulle transazioni che sostituiscono l'Opzione imposte con: <i>Calcolare imposta autofatturata</i> per l'aliquota d'imposta autofatturata. <i>Calcolare imposta dovuta a fornitore</i> per l'aliquota d'imposta versata al fornitore. Quindi, quando si seleziona un codice imposta in una transazione:

Caso d'uso	Esempio	Considerazioni
		- Il sistema popola l'opzione imposte per ciascuna aliquota inclusa nel codice imposta con l'opzione configurata. - È possibile modificare l'opzione imposte per ogni aliquota inclusa nel codice imposta.

Concetto: Raggruppamenti di identificativi fiscali

In Workday è possibile creare raggruppamenti di identificativi fiscali per aggiungere più di un identificativo fiscale alle fatture cliente e fornitore. Ciò permette di soddisfare i requisiti fiscali locali.

È possibile creare un raggruppamento di identificativi fiscali per paese. Un raggruppamento di identificativi fiscali è composto da una o più righe con:

- Un tipo di identificativo fiscale principale
- Uno o più tipi di identificativi fiscali aggiuntivi

Quando si creano fatture cliente o fornitore con un tipo di identificativo fiscale principale, gli identificativi fiscali aggiuntivi vengono salvati nella stessa riga del raggruppamento di identificativi fiscali della fattura cliente o fornitore.

Per visualizzare l'elenco di tutti gli identificativi fiscali in un documento imponibile, è possibile creare report personalizzati con i seguenti campi di report:

- Identificativo fiscale azienda per le fatture fornitore o cliente
- Identificativo fiscale cliente per le fatture cliente
- Identificativi fiscali fornitore per le fatture fornitore

Nota: Per fare in modo che il sistema popoli il campo di report Identificativo fiscale azienda nelle fatture cliente, è necessario utilizzare un codice imposta in cui l'Identificativo fiscale transazione sia obbligatorio.

Concetto: Assegnazione automatica degli ID imposta transazione alle fatture

Quando si crea una fattura cliente o una fattura fornitore, il sistema tenta di assegnare automaticamente gli ID imposta alle transazioni nell'intestazione del documento. Il sistema determina il codice fiscale da applicare in base alle seguenti entità nei documenti:

- Aziende
- Clienti
- Fornitori

Assegnazione di codici fiscali predefiniti

Il sistema determina il codice fiscale da assegnare da una di queste origini, in questo ordine di precedenza:

- Eventuali regole di eccezione configurate.
- L'identificativo fiscale della transazione del paese del codice imposta nel documento.
- L'identificativo fiscale della transazione del paese dell'indirizzo principale.
- L'identificativo fiscale principale

Esempio:

Si crea una fattura cliente per un cliente in Francia utilizzando un codice imposta per il Regno Unito standard del 20%. Non sono state configurate regole di eccezione applicabili a questa transazione. Il

cliente non è registrato ai fini IVA nel Regno Unito, quindi non ha un codice fiscale della transazione nel Regno Unito. Pertanto, il sistema utilizza l'indirizzo principale del cliente per determinare l'identificativo fiscale della transazione da assegnare alla fattura. In questo caso, l'indirizzo principale è in Francia, dove il cliente è registrato ai fini IVA e ha un codice fiscale della transazione, quindi il sistema assegna l'ID imposta della transazione per la Francia come codice fiscale della transazione cliente nella fattura.

Assegnazione di codici fiscali quando le informazioni fiscali a livello di indirizzo sono abilitate

Dopo aver configurato il tenant per registrare le informazioni fiscali a livello di indirizzo per le entità, il sistema considera anche le informazioni fiscali a livello di indirizzo nell'ordine di priorità:

- 1. Eventuali regole di eccezione configurate.
- 2. L'ID imposta transazione a livello di indirizzo assegnato all'indirizzo di spedizione o all'indirizzo principale.
- 3. L'identificativo fiscale della transazione a livello di paese assegnato all'indirizzo di spedizione o all'indirizzo principale.
- 4. L'identificativo fiscale della transazione del paese del codice imposta nel documento.
- 5. L'identificativo fiscale della transazione del paese dell'indirizzo principale.
- 6. L'identificativo fiscale principale

Esempio:

Uno dei fornitori ha indirizzi in diversi stati dell'India. I dettagli fiscali a livello di indirizzo sono stati abilitati nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari e sono state aggiornate le informazioni del fornitore per registrare il GSTIN pertinente per ogni indirizzo, a seconda dello stato.

Non sono state configurate regole di eccezione applicabili a questa transazione, quindi quando si crea una fattura fornitore per questo fornitore, il sistema utilizza le informazioni fiscali a livello di indirizzo per l'indirizzo di spedizione per determinare quale GSTIN assegnare come ID imposta della transazione fornitore in la fattura

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni](#) alla pagina 763

[Configurare eccezioni per l'identificativo fiscale della transazione](#) alla pagina 794

[Procedura: Configurare le informazioni fiscali a livello di indirizzo](#) alla pagina 772

Riferimenti: Opzioni fiscali

L'opzione Imposta indica come si desidera registrare le imposte nelle righe della transazione. Il sistema compila l'opzione fiscale in base a:

- Il valore dell'elenco di valori Opzione imposta sugli acquisti nei dettagli contabili aziendali.
- Regole fiscali transazioni

Opzioni fiscali

Opzione	Descrizione
<i>Calcolare l'imposta autofatturata</i>	Selezionare questa opzione quando: • L'imposta viene pagata all'autorità fiscale. • Si desidera che il sistema calcoli l'importo delle imposte dovute all'autorità fiscale. Esempio: un fornitore non addebita l'IVA o la GST.
<i>Calcolare l'imposta dovuta al fornitore</i>	Selezionare questa opzione quando: • L'imposta viene pagata al fornitore.

Opzione	Descrizione
	• Si desidera che il sistema calcoli l'importo delle imposte dovute al fornitore. • L'importo dell'imposta è parzialmente o completamente detraibile. • L'importo dell'imposta viene segnalato alle autorità fiscali. Esempio: un fornitore addebita l'imposta sul valore aggiunto (IVA) o l'imposta su beni e servizi (GST).
<i>Immettere l'imposta dovuta al fornitore</i>	Selezionare questa opzione quando: • Si desidera registrare l'importo dell'imposta addebitato dal fornitore. • L'importo dell'imposta non è detraibile. • L'importo dell'imposta non viene segnalato alle autorità fiscali. È necessario disporre di almeno una riga con un'assoggettamento fiscale imponibile e abilitata per l'allocazione. Esempio: un fornitore addebita l'imposta sulle vendite negli Stati Uniti. Quando si seleziona questa opzione: • È possibile immettere manualmente l'importo totale delle imposte nell'intestazione della transazione. • È possibile assegnare l'importo alle righe imponibili idonee per la ripartizione. • Non è possibile selezionare un codice imposta. • Il sistema non crea registrazioni contabili per l'importo dell'imposta. • Il sistema non include l'importo dell'imposta nei report di dichiarazione fiscale. • Il sistema non genera alcuna <i>Applicazione aliquota d'imposta</i> o <i>Applicazione aliquota d'imposta riga</i> nella transazione.

Disponibilità di opzioni fiscali per i tipi di transazione

Tipo di transazione	Opzioni fiscali
Transazioni bancarie ad hoc	Il sistema è in grado di calcolare le imposte dell'importo totale delle transazioni bancarie ad hoc.
Pagamenti ad hoc	• <i>Calcolare imposta autofatturata.</i> • <i>Calcolo imposte dovute a fornitore.</i> • <i>Immettere imposta dovuta a fornitore.</i>
Vendite a pronti	Il sistema è in grado di calcolare l'imposta riscossa sulle vendite a pronti.

Tipo di transazione	Opzioni fiscali
Contratti cliente	Il sistema può stimare l'imposta riscossa sui contratti cliente.
Fatture cliente	Il sistema è in grado di calcolare l'imposta riscossa sulle fatture cliente.
Spese	Il sistema è in grado di calcolare la percentuale di imposte dell'importo totale in una riga di spesa. Quando l'organizzazione non richiede la rendicontazione fiscale nelle note spese, è possibile nascondere la casella di controllo Imposta con l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
Registrazioni manuali	È possibile immettere l'importo dell'imposta nelle registrazioni manuali.
Verifiche transazioni carta acquisti	Il sistema può autofatturare le imposte sulle verifiche delle transazioni con carta acquisti.
Ordini di acquisto	• <i>Calcolare imposta autofatturata.</i> • <i>Calcolo imposte dovute a fornitore.</i> • <i>Immettere imposta dovuta a fornitore.</i>
Richieste	Quando si abilita la dichiarazione fiscale sulle richieste per un'azienda, il sistema può calcolare l'importo delle imposte sulle richieste.
Fatture fornitore	• <i>Calcolare imposta autofatturata.</i> • <i>Calcolo imposte dovute a fornitore.</i> • <i>Immettere imposta dovuta a fornitore.</i>

relatedlinks

Attività

[Rettificare fatture fornitore](#) alla pagina 1890

[Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67

[Creare pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2257

[Creare ordini di acquisto](#)

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

[Creare una fattura fornitore senza ordine di acquisto](#) alla pagina 1879

Riferimenti

[Riferimenti: Opzioni di approvvigionamento dell'azienda](#)

Riferimenti: Oggetti business relativi alle imposte sulle transazioni

Per creare report sulle imposte per diversi casi d'uso, il sistema salva i dettagli e gli importi delle imposte sulle transazioni in vari oggetti business. La seguente tabella illustra in dettaglio il modo in cui il sistema calcola le imposte sulle transazioni per oggetto business:

Oggetto business	Descrizione
Taxable Document	Il sistema calcola l'imposta totale su un documento imponibile. Esempio: imposta transazione totale su una fattura fornitore.

Oggetto business	Descrizione
	Per i prelievi bancari ad hoc e le note spese, che sono comprensive di imposte, il sistema calcola la percentuale di imposte dell'importo totale. Per i documenti al netto di imposte, il sistema aggiunge le imposte all'importo totale.
Riga documento imponibile	Il sistema calcola la transazione e le imposte detraibili nelle righe dei documenti imponibili.
Tax Rate Application (TRA)	Per i documenti imponibili, il sistema crea un oggetto business TRA per ogni combinazione di imposte: • Assoggettamento fiscale • Codice • Opzione • Data di esigibilità • Percentuale • Detraibilità Il sistema consolida gli importi delle imposte a livello di TRA per creare registrazioni contabili fiscali per i documenti fiscali. Esempio: si crea una fattura fornitore con quattro righe che condividono gli stessi attributi fiscali. Il sistema crea un TRA per la fattura fornitore.
Payment Tax Rate Application (PTRA)	Il sistema crea un oggetto business PTRA per ogni pagamento imputato a una fattura. I PTRA consentono di generare report sulle imposte al momento del pagamento.
Line Tax Rate Application (LTRA)	Il sistema distribuisce gli importi delle imposte degli oggetti business TRA alle righe transazione e crea un oggetto business LTRA per ogni riga transazione. Gli LTRA consentono di inviare report alle autorità fiscali che hanno requisiti di report diversi in base alle categorie o alle voci di spesa.
Manual Journal Tax Rate Application	Nelle registrazioni manuali, il sistema salva gli importi delle imposte immessi a fini contabili e di reportistica.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Oggetti business, Origini dati e Campi](#)

Domande frequenti: Perché due righe fattura identiche hanno importi di imposte diversi?

Per calcolare gli importi delle imposte sulle transazioni in un documento imponibile, il sistema calcola innanzitutto i seguenti importi a livello di applicazione dell'aliquota d'imposta (TRA):

TRA	Calcolo
Importo imponibile	Somma degli importi totali nelle righe che condividono gli attributi TRA.
Importo dell'imposta sulla transazione	Aliquota d'imposta × importo imponibile TRA
Importo d'imposta detraibile	Percentuale detraibilità × importo imposta transazione TRA

Il sistema arrotonda questi importi in base alla definizione di arrotondamento fornita dall'autorità fiscale.

Quindi, il sistema distribuisce gli importi d'imposta tra le righe del documento imponibile e li arrotonda.

Per pareggiare la somma degli importi d'imposta delle righe con gli importi d'imposta TRA, il sistema rettifica la riga con l'importo totale maggiore. Quando più righe hanno lo stesso importo totale, il sistema rettifica solo la riga con l'ID riga più basso. Di conseguenza, due righe identiche potrebbero avere importi di imposta sulle transazioni diversi.

Il sistema applica lo stesso calcolo e lo stesso arrotondamento alle ritenute d'acconto.

Esempio: si desidera calcolare gli importi delle imposte sulle transazioni in una fattura fornitore con le seguenti righe:

ID riga	Importo totale (USD)	Aliquota d'imposta (%)
1	100,05	8
2	100,05	8
3	100,05	8
4	100,05	8

In tutte queste righe, immettere la stessa imposta:

- Assoggettamento fiscale
- Codice
- Opzione
- Prezzo
- Detraibilità

Configurare inoltre l'autorità fiscale in modo da arrotondare gli importi delle imposte alle due posizioni decimali più vicine.

Poiché queste righe condividono gli stessi attributi fiscali, il sistema crea una TRA:

TRA	Calcolo	Totale
Importo imponibile	$100,05 \times 4$	400,20
Importo imposta	$8\% \times 400,20$	32,016 (arrotondato a 32,02)

In seguito:

- Distribuisce l'importo dell'imposta di transazione TRA tra le quattro righe: $32,02 \div 4 = 8,005$, arrotondato a 8,01, per un totale di 32,04.
- Rettifica l'importo dell'imposta di transazione della riga 1 a 7,99 per pareggiare la riga e i totali TRA a 32,02.

Di conseguenza, l'importo dell'imposta di transazione della riga 1 è diverso da quello delle altre righe:

ID riga	Importo totale (USD)	Aliquota d'imposta (%)	Importo imposta (USD)
1	100,05	8	7,99
2	100,05	8	8,01
3	100,05	8	8,01
4	100,05	8	8,01

Regole fiscali sulle transazioni

Considerazioni sulla configurazione: Regole fiscali transazioni

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle regole fiscali sulle transazioni. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Le regole fiscali per le transazioni in Workday consentono di aggiungere automaticamente i seguenti attributi fiscali alle transazioni finanziarie:

- Applicabilità fiscale
- Codice imposta
- Detraibilità delle imposte per le spese e i conti dei fornitori
- Opzione fiscale solo per i conti fornitore.

Vantaggi per l'azienda

Regole fiscali transazioni:

- Automatizzare la selezione degli attributi fiscali per ridurre al minimo il numero da immettere manualmente nei documenti imponibili.
- Popolare gli attributi fiscali per paesi, articoli, categorie di spesa e gruppi di voci fiscali specifici in modo da non dover determinare quali attributi utilizzare nelle transazioni.
- Aumentare la precisione della rendicontazione fiscale.
- Semplificare l'immissione dei dati.

Casi d'uso

È possibile creare regole fiscali sulle transazioni per popolare gli attributi fiscali nei documenti finanziari per:

- Aggiungere automaticamente il codice imposta della destinazione del viaggio in cui si sostiene una spesa nella riga di spesa.
- Includere automaticamente il paese dell'indirizzo di spedizione in un acquisto nazionale.
- Addebitare automaticamente l'imposta con aliquota zero su una fattura cliente all'interno dell'UE.

Quando un fornitore non addebita le imposte, è possibile:

- Selezionare l'opzione di autofatturazione fiscale a livello di riga del documento finanziario.

- Creare una regola fiscale sulle transazioni per selezionare automaticamente l'opzione di autofatturazione fiscale.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
È necessario un insieme minimo di regole fiscali per le transazioni?	È possibile creare regole articolo per le eccezioni invece di creare regole fiscali per tutti gli scenari.
È possibile configurare eccezioni alle regole fiscali per contabilizzare le regole fiscali in base al paese?	È possibile configurare eccezioni alle regole fiscali delle transazioni per utilizzare un indirizzo diverso per gli attributi fiscali predefiniti in una transazione. Il sistema abbina la regola fiscale del paese al paese dell'indirizzo alternativo.
È possibile configurare regole fiscali per la selezione delle imposte autofatturate?	È possibile selezionare un'opzione di autofatturazione fiscale nelle fatture fornitore e nelle rettifiche delle fatture a livello di riga.
È possibile configurare regole fiscali specifiche per paese?	È possibile utilizzare gli stati fiscali per configurare regole fiscali specifiche per paese in base allo stato di un cliente, fornitore o azienda, ad esempio: • Azienda UE con partita IVA • Azienda UE esente

Suggerimenti

Creare regole fiscali transazioni generiche per determinati paesi e aggiungere regole articolo per le eccezioni.

Requisiti

Nessun impatto.

Limitazioni

Nessun impatto.

Configurazione tenant

È possibile selezionare configurazioni a livello di tenant nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per:

- Abilitare le opzioni fiscali aziendali per le fatture di richiesta fattura fornitore
Compilare le regole fiscali delle transazioni per le fatture fornitore create da richieste di fatture fornitore.
- Abilitare le impostazioni predefinite delle imposte per le spese internazionali
Compilare i codici imposta e l'assoggettamento fiscale per le spese internazionali.
- Nascondi casella di controllo imposte nella nota spese
Impedire ai dipendenti di specificare i valori delle imposte nelle note spese o abilitare la rendicontazione fiscale nelle note spese.

Criteri di sicurezza

Abilitare il dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management per configurare le regole fiscali delle transazioni.

Processi aziendali

È possibile aggiungere Revisione imposte come step di azione nel processo aziendale *Evento nota spese*. Ciò garantisce che i responsabili fiscali possano rivedere, modificare e approvare gli attributi fiscali in una nota spese.

Generazione di report

Nessun impatto.

Integrazioni

I seguenti servizi Web creano regole fiscali per le transazioni:

- *Crea eccezione regola fiscale transazioni per ~Paese~*: crea una regola fiscale transazione che costituisce un'eccezione a tutte le altre regole fiscali transazioni per un paese.
- *Crea regola fiscale transazione per ~Paese~*: crea una regola fiscale transazione per un paese.
- *Crea regola fiscale transazione per articoli*: crea una regola fiscale transazione per un articolo all'interno di un paese.
- *Crea regola fiscale per worktag*: crea una regola fiscale per le transazioni per un worktag che si applica a un articolo all'interno di un paese.

Connessioni e touchpoint

Le regole fiscali transazioni utilizzano l'indirizzo destinatario spedizione, l'articolo e la categoria di spesa per popolare gli attributi fiscali a livello di riga nelle seguenti aree:

- Pagamenti ad hoc
- Contratti cliente
- Fatture cliente
- Ordini di acquisto
- Richieste
- Fatture fornitore

Le regole fiscali sulle transazioni utilizzano l'area geografica di origine, l'area geografica di destinazione, l'articolo e la categoria di spesa per popolare gli attributi fiscali a livello di riga nelle note spese.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse che aiutano a comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare regole fiscali sulle transazioni](#) alla pagina 784

[Configurare regole fiscali sulle transazioni per voci/articoli](#) alla pagina 786

[Configurare regole fiscali sulle transazioni per un paese](#) alla pagina 788

[Configurare le regole fiscali sulle transazioni per i worktag](#) alla pagina 791

[Configurare eccezioni alle regole fiscali sulle transazioni](#) alla pagina 793

Procedura: Configurare regole fiscali sulle transazioni

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Common Financial Management:

- *Set Up: Company General*
- *Set Up: Tax*

Informazioni su questa attività

Quando si configurano le regole fiscali transazioni, il sistema popola automaticamente il codice imposta e l'assoggettamento fiscale appropriati.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione gruppi voci/articoli soggetti a imposta transazione.

Creare gruppi per:

- Organizzare voci di spesa e articoli di acquisto e di vendita.
- Utilizzarli come dimensioni nelle regole fiscali transazioni per voci/articoli.

Quando si assegnano voci/articoli a un gruppo, è possibile includere solo le voci/articoli del tipo selezionato. Nelle regole fiscali transazioni per voci/articoli è possibile utilizzare:

- Gruppi di articoli di vendita per le regole dei ricavi
- Gruppi di articoli di acquisto e voci di spesa per le regole di spesa

2. Accedere all'attività Assegnazione voci/articoli a gruppo voci/articoli soggetti a imposta transazione.
3. Accedere all'attività Gestione gruppi IVA o GST.

Creare gruppi per:

- Organizzare aziende che condividono gli stessi requisiti IVA o GST.
- Utilizzarli come dimensioni nelle regole fiscali transazioni per paesi.

4. Accedere all'attività Assegnazione aziende a gruppo IVA o GST.

Aggiungere due o più aziende a un gruppo. Utilizzare le decorrenze per tenere traccia delle modifiche apportate al gruppo nel corso del tempo.

5. Accedere all'attività Gestione stato imposte transazione.

Creare stati imposta transazione per un paese, ad esempio *Azienda UE con registrazione IVA* o *Azienda UE esente*. È possibile associare questi stati fiscali ad aziende, clienti e fornitori e quindi possono poi essere utilizzati come dimensione nelle regole fiscali transazioni per i paesi.

6. Accedere all'attività Modifica dettagli fiscali azienda.

Configurare gli stati imposta transazione per azienda da utilizzare come criteri di corrispondenza nelle regole fiscali transazioni per paesi.

La scheda Stati imposte contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Paese	Selezionare un paese da associare a uno stato fiscale specifico per l'azienda. È possibile selezionare un solo stato imposta transazione per paese.
Stato imposta transazione	Selezionare lo stato fiscale appropriato per l'azienda.

7. [Creare fornitori](#).

È possibile assegnare Stati imposte per paese a un fornitore per popolare automaticamente le informazioni fiscali.

8. [Creare clienti](#) alla pagina 882.

È possibile assegnare Stati imposte per paese a un cliente per popolare automaticamente le informazioni fiscali.

9. Accedere all'attività Gestione gruppi eccezioni regola fiscale.

Creare un gruppo per abilitare le eccezioni per un paese destinatario della spedizione con regole fiscali diverse da quelle del paese di spedizione. È possibile utilizzare questi gruppi di eccezioni per creare regole fiscali per un paese ed eccezioni alle regole fiscali per i paesi destinatari della spedizione.

10. [Configurare eccezioni alle regole fiscali sulle transazioni](#) alla pagina 793.

Configurare eccezioni alle regole fiscali per paesi e voci/articoli, al fine di determinare se la sede del paese di fornitura deve essere diversa dal paese destinatario della spedizione su una fattura. Il paese destinatario della spedizione su una fattura è in genere la sede della fornitura, ma potrebbe essere necessario sostituirlo quando il paese dell'azienda di fatturazione, del fornitore o del cliente deve essere quello associato alle pratiche fiscali.

11. [Configurare eccezioni per l'identificativo fiscale della transazione](#) alla pagina 794.

Configurare eccezioni alle regole fiscali per sostituire la selezione degli identificativi fiscali delle transazioni per aziende, clienti e fornitori nelle fatture cliente e fornitore.

12. [Configurare regole fiscali sulle transazioni per un paese](#) alla pagina 788.

Creare una regola fiscale transazioni per ogni paese in cui si presenta una dichiarazione fiscale.

13. [Configurare regole fiscali sulle transazioni per voci/articoli](#) alla pagina 786.

Creare regole fiscali sulle transazioni per voci di spesa e voci ricavi, da utilizzare nelle regole fiscali sulle transazioni per un paese. Tramite i gruppi di voci/articoli soggetti a imposte sulle transazioni, una riga della regola voce/articolo viene impostata come predefinita per tutte le voci/articoli di acquisto, vendita o spesa nel gruppo di voci/articoli soggetti a imposta.

14. [Configurare le regole fiscali sulle transazioni per i worktag](#) alla pagina 791.

Configurare le regole fiscali predefinite utilizzando i worktag nelle righe del documento, in modo che il sistema aggiunga gli attributi fiscali delle transazioni a livello di riga nelle fatture fornitore, negli ordini di acquisto e nei pagamenti ad hoc.

Risultati

Le regole fiscali transazioni vengono valutate nell'ordine seguente:

1. Regole fiscali transazioni per paesi basate su gruppi IVA o GST: solo quando si tratta di una transazione interaziendale diretta ed entrambe le aziende appartengono allo stesso gruppo IVA o GST.
2. Regole fiscali transazioni per paesi in base ai gruppi di eccezioni.
3. Regole fiscali transazioni generali per paesi.
4. Regole fiscali transazioni per voci/articoli.
5. Regole fiscali transazioni per worktag.

Queste regole sostituiscono tutte le altre regole sulle transazioni fiscali.

Configurare regole fiscali sulle transazioni per voci/articoli

Prima di iniziare

- Creare una voce/articolo soggetta a imposta transazione per un paese.
- Creare gruppi di voci di imposta transazione.
- Creare l'assoggettamento fiscale.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile sostituire tutti gli altri codici imposta e l'assoggettamento fiscale definendo regole per il codice imposta e l'assoggettamento fiscale. Tali regole vengono utilizzate per calcolare le imposte per voci/articoli specifici.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola fiscale transazioni per voci/articoli.
2. Nell'elenco di valori Tipo regola fiscale, selezionare:
 - *Ricavi* per gli articoli di vendita.
 - *Spese* per gli articoli di acquisto e le voci di spesa.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa Categoria ricavi	Il sistema popola la voce di spesa o di ricavi per la selezione a seconda che sia stato specificato Ricavi o Spesa nell'elenco valori Tipo regola fiscale. Selezionare una categoria per applicare la riga della regola a tutte le voci/articoli della categoria. Categoria ricavi o Categoria di spesa non è disponibile per la selezione se si specifica il valore Gruppo voci/articoli soggetti a imposta.
Gruppo voci/articoli soggetti a imposta	Selezionare un gruppo di voci/articoli soggetti a imposta per applicare la riga della regola a tutte le voci/articoli del gruppo. Gruppo voci/articoli soggetti a imposta non è disponibile per la selezione se si specifica il valore Categoria ricavi, Categoria di spesa o Voce/Articolo.
Voce/Articolo	Selezionare una voce/articolo per applicare la riga della regola solo alla voce/articolo selezionata. Voce/Articolo non è disponibile per la selezione se si specifica il valore Gruppo voci/articoli soggetti a imposta.
Valore sostitutivo assoggettamento fiscale	Selezionare l'assoggettamento fiscale da utilizzare nelle righe della transazione per la regola in oggetto. Questo valore sostituisce gli altri assoggettamenti fiscali che vengono inseriti automaticamente nelle transazioni di ricavi o di spesa.
Valore sostitutivo codice imposta	Selezionare il codice imposta da utilizzare nelle righe della transazione per la regola in oggetto. Questo valore sostituisce il codice imposta specificato in una regola fiscale per un paese che fa riferimento alla regola in oggetto.
Valore sostitutivo tipo data di esigibilità imposta	Selezionare un tipo di data di esigibilità imposta per sostituire l'impostazione predefinita nelle righe delle transazioni di spesa per questa regola. <i>La data transazione non è valida nelle righe delle transazioni di spesa. Quando si seleziona Data transazione, il sistema inserisce la Data fattura/rettifica o, quando l'IVA sul pagamento è abilitata per l'azienda, la Data pagamento.</i>

Opzione	Descrizione
	Quando si seleziona <i>Data consegna beni/servizi</i> , questa data non viene inserita nelle fatture fornitore create utilizzando i servizi Web. Poiché è obbligatoria una data di esigibilità per la <i>Data consegna beni/servizi</i> le fatture create utilizzando i servizi Web possono essere approvate automaticamente, il sistema non popola la <i>Data consegna beni/servizi</i> per impedire la creazione di dati errati.
Valore sostitutivo detraibilità delle imposte	Selezionare la detraibilità delle imposte da utilizzare nelle righe della transazione per le aliquote d'imposta del Valore sostitutivo codice imposta. Questa regola sostituisce le altre detraibilità delle imposte che vengono inserite automaticamente nelle transazioni di spesa.
Opzione imposte sostitutiva	Selezionare l'opzione di imposte da utilizzare su aliquote d'imposta specifiche per le righe della transazione. Questa regola sostituisce le altre opzioni di imposte inserite automaticamente nelle transazioni di spesa.
Regola fiscale worktag	Viene visualizzato solo per le regole delle voci di imposta di spesa. Quando si seleziona una regola fiscale transazione per i worktag, il sistema valuta i worktag all'interno della transazione. Se i worktag corrispondono alla regola fiscale a livello di worktag, il sistema compila i dettagli delle imposte da questa regola.

Esempio

Se si utilizzano sia l'approvvigionamento sia le spese, tenere conto delle voci/articoli di acquisto e delle voci/articoli di spesa. Si progetta una regola fiscale per il paese incentrata solo sullo stato fiscale della transazione aziendale. Tale regola potrebbe corrispondere sia alle fatture fornitore sia alle transazioni di spesa e utilizzare la regola fiscale voci/articoli associata.

Operazioni successive

È possibile associare le regole fiscali voci/articoli a regole fiscali per paesi.

[relatedlinks](#)

Attività

[Configurare regole fiscali sulle transazioni per un paese](#) alla pagina 788

[Configurare le regole fiscali sulle transazioni per i worktag](#) alla pagina 791

Configurare regole fiscali sulle transazioni per un paese

Prima di iniziare

- Creare gruppi IVA o GST.
- Creare stati imposta transazione.
- (Facoltativo) Creare gruppi di eccezioni regola fiscale.

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Per ogni paese e le relative aree geografiche, è possibile specificare il codice imposta e l'assoggettamento fiscale predefinito. Il sistema popola automaticamente le informazioni nelle righe delle transazioni di ricavi e spese che soddisfano i criteri della regola. È inoltre possibile creare regole fiscali transazioni per i paesi, per gruppi IVA o GST e gruppi di eccezioni.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola fiscale transazioni per paese.

2. Selezionare il Paese a cui si applica la regola fiscale sulle transazioni.

Per determinare la regola del paese da applicare a una transazione di acquisto o ricavi, il sistema utilizza l'indirizzo destinatario della spedizione sulla fattura fornitore o cliente. Per le transazioni di spesa, il sistema utilizza il paese di trasferta nella riga di spesa o la preferenza del paese di trasferta nel profilo del dipendente.

La regola fiscale sulle transazioni viene utilizzata quando il Paese selezionato corrisponde ai seguenti elementi:

- Indirizzo destinatario spedizione sulle fatture fornitore o cliente per le transazioni di acquisti e ricavi.
 - Paese di trasferta nelle righe di spesa per le transazioni di spesa.
 - Preferenza del paese di trasferta nel profilo del dipendente per le transazioni di spesa.
3. Selezionare il tipo di regola di imposta sulle transazioni che si desidera creare:
 - Gruppo IVA: selezionare questa opzione per creare una regola per le aziende dello stesso paese idonee alla presentazione e alle esenzioni delle dichiarazioni IVA o GST consolidate. È possibile utilizzare queste regole per le transazioni interaziendali dirette. Il sistema userà la regola quando l'azienda di origine e quella con relazione interaziendale appartengono allo stesso gruppo IVA o GST.
 - Gruppo eccezioni: selezionare per creare regole per le transazioni in cui il paese di destinazione della transazione non è il paese di tassazione corretto.
 - Nessuno dei valori sopra riportati: utilizzare questa impostazione predefinita per le regole fiscali standard per i paesi.
 4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	È possibile selezionare più aziende per creare una regola per gli scenari delle percentuali di detraibilità.
Stato imposta transazione	È possibile definire una corrispondenza degli stati imposta transazione per azienda, cliente o fornitore in base al paese.

5. Selezionare l'area geografica di un paese, come Stato, Territorio o Provincia per definire una regola fiscale.

Quando si definiscono le regole del paese per le voci di spesa, lasciare i campi area geografica e Intervallo codice postale vuoti.

6. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Intervallo codice postale - Da	Per fare in modo che il codice imposta venga inserito automaticamente in tutte le transazioni il cui indirizzo destinatario spedizione rientra

Opzione	Descrizione
	nella giurisdizione in oggetto, lasciare il campo vuoto. Quando si definiscono le regole del paese per le voci di spesa, lasciare i campi area geografica e Intervallo codice postale vuoti.
Intervallo codice postale - A	Per fare in modo che il codice imposta venga inserito automaticamente in tutte le transazioni il cui indirizzo destinatario spedizione rientra nella giurisdizione in oggetto, lasciare il campo vuoto. Quando si definiscono le regole del paese per le voci di spesa, lasciare i campi area geografica e Intervallo codice postale vuoti.
Classificazione	Selezionare Beni o Servizi in modo che gli attributi fiscali vengano popolati automaticamente e le categorie o articoli vengano classificati come beni o servizi nelle righe delle transazioni di spesa o ricavi.
Assoggettamento fiscale predefinito	Selezionare per popolare automaticamente l'assoggettamento fiscale nelle righe delle transazioni di spesa o ricavi che soddisfano i criteri di questa riga della regola.
Codice imposta predefinito	Selezionare per popolare automaticamente il codice imposta nelle righe delle transazioni di spesa o ricavi che soddisfano i criteri di questa riga della regola.
Tipo di data di esigibilità imposta predefinito	Selezionare il tipo di data di esigibilità imposta predefinito da inserire nelle righe delle transazioni di spesa. <i>La data transazione non è valida nelle righe delle transazioni di spesa. Quando si seleziona Data transazione, il sistema inserisce la Data fattura/rettifica o, quando l'IVA sul pagamento è abilitata per l'azienda, la Data pagamento.</i> Quando si seleziona <i>Data consegna beni/servizi</i>, questa data non viene inserita nelle fatture fornitore create utilizzando i servizi Web. Poiché è obbligatoria una data di esigibilità per la <i>Data consegna beni/servizi</i> le fatture create utilizzando i servizi Web possono essere approvate automaticamente, il sistema non popola la <i>Data consegna beni/servizi</i> per impedire la creazione di dati errati.
Detraibilità imposte predefinita	Selezionare la detraibilità delle imposte per le aliquote d'imposta selezionate nel Codice imposta predefinito.

Opzione	Descrizione
Opzione imposte predefinita	Selezionare l'opzione imposte predefinita che verrà popolata nelle righe delle transazioni di spesa che soddisfano i criteri di questa regola.
Regola fiscale per voce spese	Selezionare una regola fiscale per le voci spese, in modo che il sistema valuti le voci all'interno della transazione.
Regola fiscale per voce ricavi	Selezionare una regola fiscale per le voci ricavi, in modo che il sistema valuti le voci all'interno della transazione.

Operazioni successive

È possibile configurare eccezioni alle regole fiscali transazioni.

relatedlinks

Attività

[Configurare regole fiscali sulle transazioni per voci/articoli](#) alla pagina 786

[Configurare le regole fiscali sulle transazioni per i worktag](#) alla pagina 791

Configurare le regole fiscali sulle transazioni per i worktag

Prima di iniziare

- Creare regole fiscali transazioni per i paesi.
- Creare gruppi per voci/articoli soggetti a imposta transazione.
- Creare regole fiscali transazioni per voci/articoli.
- Creare l'assoggettamento fiscale.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile definire regole fiscali predefinite utilizzando worktag nelle righe del documento per automatizzare la selezione di:

- Codici imposta
- Assoggettamento fiscale
- Detraibilità delle imposte
- Opzioni imposta

Questi attributi fiscali vengono popolati dal sistema a livello di riga nelle fatture fornitore, negli ordini di acquisto e nei pagamenti ad hoc.

Esempio: un'azienda del settore sanitario acquista una grande quantità di bende da un fornitore. Il fornitore fattura le bende all'azienda e l'azienda le distribuisce a tre diversi centri di costo: uno per un ospedale, uno per una farmacia e un altro per un centro medico. Il fornitore configura le regole dei worktag per i centri di costo in modo da popolare i dettagli fiscali corretti nelle righe di fattura fornitore:

- IVA a zero per l'ospedale.
- IVA standard del 20% per il centro medico.
- Una percentuale di detraibilità delle imposte specifica per la farmacia.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola fiscale transazione per worktag .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ordine	L'ordine delle regole dei worktag è molto importante. Il sistema valuta le regole dall'alto verso il basso e da quelle più generiche a quelle più specifiche. Posizionare la regola più generica all'inizio dell'elenco e quella più specifica alla fine.
Worktag	Selezionare un worktag per applicare la regola solo a quel worktag. Il Worktag è disponibile per la selezione solo se si specifica un Gruppo voci/articoli soggetti a imposta. Quando si seleziona un gruppo di voci/articoli soggetti a imposta, la regola worktag viene applicata a tutte le voci/articoli di quel gruppo.
Valore sostitutivo assoggettamento fiscale	Selezionare l'assoggettamento fiscale da utilizzare nelle righe della transazione per la regola in oggetto. Questo valore sostituisce gli altri assoggettamenti fiscali che vengono inseriti automaticamente nelle transazioni di ricavi o di spesa.
Valore sostitutivo codice imposta	Selezionare il codice imposta da utilizzare nelle righe della transazione per la regola in oggetto. Questo valore sostituisce il codice imposta specificato in una regola fiscale per un paese che fa riferimento alla regola in oggetto.
Valore sostitutivo tipo data di esigibilità imposta	Selezionare un tipo di data di esigibilità imposta per sostituire l'impostazione predefinita nelle righe delle transazioni di spesa per questa regola. <i>La data transazione non è valida nelle righe delle transazioni di spesa. Quando si seleziona Data transazione, il sistema inserisce la Data fattura/rettifica o, quando l'IVA sul pagamento è abilitata per l'azienda, la Data pagamento.</i> Quando si seleziona <i>Data consegna beni/servizi</i>, questa data non viene inserita nelle fatture fornitore create utilizzando i servizi Web. Poiché è obbligatoria una data di esigibilità per la <i>Data consegna beni/servizi</i> le fatture create utilizzando i servizi Web possono essere approvate automaticamente, il sistema non popola la <i>Data consegna beni/servizi</i> per impedire la creazione di dati errati.
Valore sostitutivo detraibilità delle imposte	Selezionare la detraibilità delle imposte da utilizzare nelle righe della transazione per le aliquote d'imposta del Valore sostitutivo codice imposta. Questa regola sostituisce le altre

Opzione	Descrizione
	detraibilità delle imposte che vengono inserite automaticamente nelle transazioni di spesa.
Opzione imposte sostitutiva	Selezionare l'opzione di imposte da utilizzare su aliquote d'imposta specifiche per le righe della transazione. Questa regola sostituisce le altre opzioni di imposte popolate automaticamente nelle transazioni di spesa.

Operazioni successive

Dopo aver creato le regole fiscali dei worktag, è possibile:

- Assegnare le nuove regole fiscali dei worktag a una regola fiscale transazioni per voci/articoli.
- Assegnare la nuova regola fiscale transazioni per voci/articoli a una regola di imposta transazione per un paese.

relatedlinks

Attività

[Configurare regole fiscali sulle transazioni per voci/articoli](#) alla pagina 786

[Configurare regole fiscali sulle transazioni per un paese](#) alla pagina 788

Configurare eccezioni alle regole fiscali sulle transazioni

Prima di iniziare

- Creare gruppi di eccezioni alle regole fiscali transazioni.
- Creare stati imposta transazione.
- Creare gruppi di voci di imposta transazione.
- Configurare regole fiscali sulle transazioni per un paese in base ai gruppi di eccezioni.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare eccezioni alle regole fiscali transazioni quando il paese destinatario della spedizione non corrisponde alle regole fiscali del paese.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione eccezione regola fiscale transazioni per paese.
2. Impostare le righe delle regole del paese dall'alto verso il basso.

La best practice consiste nel posizionare per prime le righe delle regole per i casi d'uso più specifici, quindi le righe delle regole meno specifiche più in basso.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Stato imposta transazione	Selezionare per abbinare gli stati imposta transazione per azienda, cliente o fornitore in base al paese.
Gruppo voci/articoli soggetti a imposta transazione	Selezionare per applicare la riga della regola a tutti gli articoli di un gruppo di articoli, anziché aggiungere una riga per ogni articolo.

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa	Selezionare per definire la categoria di acquisto, che aggiorna automaticamente la colonna Voce/Articolo in modo da elencare solo gli articoli di acquisto. Se si lascia vuota la colonna Voce/Articolo, selezionare una categoria di spesa per applicare la riga della regola a tutti gli articoli di acquisto con la categoria selezionata.
Categoria ricavi	Selezionare per definire la categoria di vendita, che aggiorna automaticamente la colonna Voce/Articolo in modo da elencare solo gli articoli di vendita. Se si lascia vuota la colonna Voce/Articolo, selezionare una categoria ricavi per applicare la riga della regola a tutti gli articoli di vendita con la categoria selezionata.
Voce/Articolo	Selezionare un articolo di acquisto o di vendita per creare una riga della regola da applicare in modo specifico a tale articolo. Per applicare la regola a tutti gli elementi di una categoria di spesa o di ricavi, lasciare il campo vuoto.
Gruppo eccezioni	Se la transazione corrisponde alle dimensioni di questa riga della regola, il sistema utilizza la regola fiscale transazione per il paese in base a questo gruppo di eccezioni.

Esempio

Il paese, lo stato fiscale o il tipo di articolo potrebbero produrre un risultato diverso per una fattura fornitore rispetto a una fattura cliente in scenari transfrontalieri.

- Il paese di destinazione della transazione è la Francia, il buyer è registrato per l'IVA francese, ma il fornitore dei Paesi Bassi (NL) non è registrato.
- Nella fattura fornitore, l'IVA è autofatturata per il paese destinatario della spedizione, quindi la Francia.
- La fattura cliente correlata addebita l'IVA pari a zero (NL) nel paese di fatturazione (NL) dell'azienda.

Configurare eccezioni per l'identificativo fiscale della transazione

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Common Financial Management:

- *Set Up: Company General*
- *Set Up: Tax*

Informazioni su questa attività

Configurare regole di eccezione per sostituire la selezione predefinita di identificativi fiscali delle transazioni per aziende, clienti e fornitori nelle fatture cliente e fornitore. Il sistema popola automaticamente gli identificativi fiscali specificati nelle fatture cliente e fornitore.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole eccezione identificativo fiscale transazione.
2. Selezionare:
 - Scheda Ricavi per creare regole di eccezione per l'identificativo fiscale per gli articoli di vendita.
 - Scheda Spesa per creare regole di eccezione per l'identificativo fiscale per gli articoli di acquisto.

3. Creare una regola di eccezione per l'identificativo fiscale.

Il sistema elabora le righe delle regole della fattura dalla regola più specifica alla meno specifica, quindi è necessario ordinare di conseguenza le righe delle regole di eccezione dell'identificativo fiscale per ricavi e spese. Il sistema elabora:

- L'intestazione della fattura per le parti interessate della fattura
- L'indirizzo destinatario della spedizione per il paese
- Le righe della fattura per l'assoggettamento fiscale

Viene applicata la regola con la priorità più elevata che restituisce una corrispondenza.

4. La griglia contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda Fornitore	Selezionare una o più aziende o fornitori a cui si applica la regola di eccezione per le fatture cliente o fornitore.
Tipo fattura legale	Selezionare una fattura legale specifica per il paese se si utilizzano i tipi di fattura per classificare le fatture in conformità con i requisiti governativi. Quando si seleziona un'azienda, l'elenco di valori contiene solo i tipi di fattura configurati per il paese dell'azienda.
Paese destinatario spedizione	Selezionare uno o più paesi per i quali è valida la regola di eccezione per una transazione di spese o ricavi. La regola di eccezione viene utilizzata quando il paese o i paesi selezionati corrispondono all'indirizzo del destinatario della spedizione sulle fatture cliente o fornitore.
Stato, regione o provincia destinatario spedizione	Selezionare uno stato o un'area geografica all'interno del paese destinatario della spedizione. Lo stato o l'area geografica del destinatario della spedizione è selezionabile solo quando si seleziona un unico paese destinatario della spedizione.
Logica per tipo di identificativo fiscale aziendale Logica per tipo di identificativo fiscale cliente Logica per tipo di identificativo fiscale fornitore	Selezionare: • <i>Comportamento predefinito</i> per restituire l'identificativo fiscale predefinito per l'azienda, il cliente o il fornitore. • <i>Specific Tax ID Type</i> per restituire l'identificativo fiscale dell'eccezione impostato per l'azienda, il cliente o il fornitore.

Opzione	Descrizione
	• <i>Codice fiscale transazione di Paese indirizzo aziendale principale</i> per restituire l'identificativo fiscale per l'indirizzo aziendale principale dell'azienda. • <i>Codice fiscale transazione del paese destinatario spedizione</i> per restituire l'identificativo fiscale per il paese destinatario della spedizione dell'azienda. Quando si seleziona un'opzione diversa da <i>Comportamento predefinito</i> tale opzione non restituisce un identificativo fiscale per l'azienda, il cliente o il fornitore, il sistema restituisce l'ID imposta predefinito.
Valore sostitutivo tipo identificativo fiscale azienda Valore sostitutivo tipo identificativo fiscale cliente Valore sostitutivo tipo identificativo fiscale fornitore	Selezionare una di queste opzioni per scegliere l'identificativo fiscale dell'eccezione che si desidera sostituire all'identificativo fiscale predefinito.

Risultati

Il sistema utilizza la regola di eccezione per l'identificativo fiscale della fattura per restituire l'identificativo fiscale corretto nelle fatture cliente e fornitore.

Esempio

Un cliente riceve i beni in Irlanda del Nord, che fa parte del Regno Unito. L'azienda che spedisce i beni si trova in Francia, che è un paese dell'UE. Per il cliente sono stati impostati due codici fiscali per il Regno Unito:

- Uno per l'IVA nel Regno Unito, impostato come identificativo fiscale della transazione.
- Uno per l'IVA dell'Irlanda del Nord del Regno Unito, che non è impostato come identificativo fiscale della transazione.

Quando il sistema elabora la fattura del cliente, l'identificativo fiscale della transazione restituito normalmente per il cliente è l'identificativo fiscale dell'IVA del Regno Unito. Si imposta una regola di eccezione per l'identificativo fiscale della transazione, in modo che per quel cliente specifico il sistema restituisca invece l'identificativo dell'IVA dell'Irlanda del Nord, Regno Unito.

Operazioni successive

- Creare una regola fiscale transazioni per ogni paese in cui si presenta una dichiarazione fiscale. Consultare [Configurare regole fiscali sulle transazioni per un paese](#) alla pagina 788.
- Creare regole fiscali sulle transazioni per voci di spesa e voci ricavi, da utilizzare nelle regole fiscali sulle transazioni per un paese. Tramite i gruppi di voci/articoli soggetti a imposte sulle transazioni, una riga della regola voce/articolo viene impostata come predefinita per tutte le voci/articoli di acquisto, vendita o spesa nel gruppo di voci/articoli soggetti a imposta. Consultare [Configurare regole fiscali sulle transazioni per voci/articoli](#) alla pagina 786.
- Creare regole di impostazione predefinita delle imposte utilizzando i worktag nelle righe del documento per consentire al sistema di popolare gli attributi fiscali delle transazioni a livello di riga

nelle fatture fornitore, negli ordini di acquisto e nei pagamenti ad hoc. Consultare [Configurare le regole fiscali sulle transazioni per i worktag](#) alla pagina 791.

Ritenute d'acconto

Procedura: Configurare le ritenute d'acconto

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il sistema in modo che calcoli e registri automaticamente la ritenuta d'acconto a livello di riga nei documenti imponibili. Questa automazione:

- Riduce gli errori di calcolo e derivanti dalle immissioni manuali.
- Consente di soddisfare i requisiti di ritenuta d'acconto e di rendicontazione.

Procedura

1. [Configurare le autorità fiscali](#) alla pagina 764.
Quando si desidera pagare l'autorità fiscale con fatture fornitore, creare l'autorità fiscale da un'entità aziendale esistente e selezionare il fornitore.
2. [Configurare le categorie di imposta](#) alla pagina 765.
Selezionare la casella di controllo Ritenuta d'acconto per consentire al sistema di calcolare le ritenute per le transazioni di spesa e di ricavi. Queste categorie di imposta vengono associate alle aliquote di ritenuta d'acconto.
3. [Configurare le aliquote d'imposta per la ritenuta d'acconto](#) alla pagina 798.
4. Accedere all'attività Gestione codici ritenuta d'acconto.
È possibile configurare i codici di ritenuta d'acconto per paese, assegnando più aliquote di ritenuta d'acconto a ciascun codice imposta. Durante l'elaborazione della transazione si seleziona un codice ritenuta d'acconto per ogni riga di documento soggetta a ritenuta d'acconto. Il sistema calcola un importo separato per ciascuna aliquota d'imposta del codice imposta.
L'Aliquota d'imposta elenca le aliquote di ritenuta d'acconto disponibili per il paese. Specificare una o più aliquote, che insieme determinano una percentuale d'imposta completa per il codice imposta.
5. [Impostare gli ID imposta aziendali per le transazioni finanziarie](#) alla pagina 771.
6. [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
Configurare la regola di registrazione contabile *Ritenuta d'acconto da versare* per l'azienda. La registrazione in un conto passivo, attivo o spese dipende dalla riscossione o dal pagamento delle imposte.
7. Configurare il modo in cui il sistema popola gli attributi fiscali nelle transazioni dei ricavi.
Consultare [Procedura: Configurare le imposte per le transazioni dei ricavi](#) alla pagina 1203.
8. Configurare il modo in cui il sistema popola gli attributi fiscali nelle transazioni di spesa.
Consultare [Procedura: Impostare le imposte per le transazioni di acquisto](#).
9. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione esenzioni ritenuta d'acconto.
È possibile creare un'esenzione dalla ritenuta d'acconto su un'aliquota della ritenuta d'acconto per un fornitore. Il sistema applica automaticamente la percentuale di esenzione sulla fattura fornitore al momento del calcolo della ritenuta d'acconto.

Risultati

Quando si creano documenti imponibili come le fatture cliente e le fatture fornitore, il sistema calcola gli importi della ritenuta d'acconto e la contabilizzazione delle righe. Viene inoltre calcolata la ritenuta d'acconto per i pagamenti realizzati sulle fatture fornitore durante il regolamento.

Per un elenco dei report relativi alle imposte, accedere a Workday Standard Reports e selezionare la categoria *Impostazione imposte*.

relatedlinks

Attività

[Configurare le aliquote d'imposta per la ritenuta d'acconto](#) alla pagina 798

Configurare le aliquote d'imposta per la ritenuta d'acconto

Prima di iniziare

- Creare le autorità fiscali per il paese. Consultare [Configurare le autorità fiscali](#) alla pagina 764.
- Configurare le categorie di imposta per la ritenuta d'acconto. Consultare [Configurare le categorie di imposta](#) alla pagina 765.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Impostare e categorizzare le aliquote della ritenuta d'acconto per ogni autorità fiscale all'interno di un paese. Configurare aliquote d'imposta singole o progressive. È inoltre possibile configurare soglie individuali, per applicare la ritenuta d'acconto solo quando le transazioni superano le soglie specificate.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione aliquota ritenuta d'acconto.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Categoria ritenuta d'acconto	Selezionare una categoria fiscale abilitata per la ritenuta d'acconto. Quando si seleziona una categoria fiscale di terzi, non è più possibile: • Selezionare i tipi di punto di realizzazione <i>Pagamento</i>. • Immettere i dettagli dell'aliquota d'imposta, tra cui il tipo di base imponibile, la percentuale di base imponibile, il tipo di aliquota e il tipo di soglia. • Configurare le impostazioni della soglia e gli scaglioni di tariffa progressiva.
Momento di applicazione	Selezionare quando calcolare la ritenuta d'acconto e generare le registrazioni contabili: • <i>Pagamento</i>: calcola gli importi stimati della ritenuta d'acconto al momento della fattura per le fatture fornitore, ma genera le registrazioni contabili al momento del pagamento. Gli importi

Opzione	Descrizione
	della ritenuta d'acconto al momento del pagamento includono eventuali sconti. • <i>Fattura</i>: calcola gli importi delle ritenute d'acconto e genera le registrazioni contabili al momento della fattura. • <i>Fattura cliente con ritenuta d'acconto</i>: consente di calcolare gli importi delle ritenute e di generare le registrazioni contabili al momento della fattura per le fatture cliente. Registra la voce contabile per la ritenuta d'acconto versata e da versare per l'azienda.
Aliquota d'imposta da sistema esterno	Il sistema compila questa casella di controllo a partire dalla Categoria ritenuta d'acconto selezionata.
Tipo base fiscale	Selezionare l'importo base su cui calcolare la ritenuta d'acconto da detrarre dal pagamento della fattura: • <i>Importo lordo</i>: ritenuta sull'importo della riga estesa e l'importo delle imposte transazione. • <i>Importo netto</i>: ritenuta solo sull'importo della riga estesa. Sono escluse le imposte sulle transazioni e gli sconti. • <i>Imposta</i>: ritenuta solo sull'importo riga dell'imposta transazione.
Percentuale base fiscale	Selezionare questa opzione per calcolare la ritenuta d'acconto sulla percentuale della base fiscale. Esempio: l'aliquota della ritenuta d'acconto è pari al 10%. La base fiscale corrisponde al 50% dell'importo netto. Se l'importo della riga estesa è pari a 1000 HKD, l'importo della trattenuta è pari al 10% di 500 HKD, ovvero 50 HKD.
Tipo di aliquota	Selezionare un'aliquota d'imposta singola o progressiva.
Tipo soglia	Selezionare il tipo di soglia da applicare all'aliquota della ritenuta d'acconto: • Singola transazione: calcolare la ritenuta d'acconto in base a una singola fattura o a un singolo pagamento. • Transazioni accumulate: calcolare la ritenuta d'acconto in base a fatture o pagamenti accumulati.

Opzione	Descrizione
	Nessuno dei valori sopra riportati: calcolare la ritenuta d'acconto senza soglie. Selezionare Importo netto per impostare le aliquote della ritenuta d'acconto con soglie o per creare un'aliquota di ritenuta d'acconto a più scaglioni. Il sistema calcola gli importi della ritenuta d'acconto solo quando le transazioni corrispondono agli importi soglia.
Piano accumulo	Specificare il piano contabile per l'aliquota della ritenuta d'acconto.
Includi transazioni in corso per accumulo	Deselezionare questa casella di controllo per escludere tutte le fatture in corso quando si calcola l'aliquota della ritenuta d'acconto tramite le soglie per transazioni accumulate.

3. Specificare una Decorrenza. La decorrenza è la data della fattura o del pagamento iniziale a cui il sistema applica la percentuale di aliquota d'imposta, le soglie o gli scaglioni di aliquote progressive associati.
4. Specificare la percentuale di aliquota d'imposta per calcolare la ritenuta d'acconto.
5. Specificare i limiti di soglia singoli o accumulati per l'aliquota della ritenuta d'acconto.
 - Importo soglia transazione: la ritenuta viene calcolata quando l'importo della transazione raggiunge la soglia della transazione.
 - Combinazione soglie: l'aliquota della ritenuta d'acconto viene calcolata quando viene raggiunta la soglia della transazione E le soglie dell'aliquota oppure quando viene raggiunta la soglia della transazione O la soglia dell'aliquota.
 - Importo soglia aliquota per impostazioni di soglia per transazione singola: calcolare la ritenuta quando l'importo dell'aliquota raggiunge la soglia dell'aliquota.

Non è possibile aggiungere un importo soglia per un Momento di applicazione corrispondente a *Pagamento*.

 - Importo soglia aliquota per impostazioni di soglia per transazioni accumulate: immettere l'importo soglia per l'aliquota della ritenuta d'acconto.
6. Specificare i valori degli scaglioni progressivi e la percentuale di aliquota d'imposta per calcolare la ritenuta d'acconto.

Operazioni successive

Configurare i codici di ritenuta d'acconto per paese in base alle aliquote d'imposta.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Impostare la decorrenza per le aliquote d'imposta per le transazioni e la ritenuta d'acconto alla pagina 873](#)

[Concetto: Registrazioni contabili della ritenuta d'acconto alla pagina 810](#)

Procedura: Configurare le regole della ritenuta d'acconto

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Common Financial Management:

- *Set Up: Company General*
- *Set Up: Tax*

Informazioni su questa attività

È possibile configurare le regole della ritenuta d'acconto in modo che il sistema inserisca automaticamente i codici di ritenuta d'acconto appropriati quando si immettono i documenti di acquisti e ricavi imponibili.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione gruppi voci/articoli soggetti a ritenuta d'acconto.

Creare gruppi per:

- Organizzare voci di spesa e articoli di acquisto e di vendita.
- Utilizzarli come dimensioni nelle regole fiscali transazioni per voci/articoli.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo gruppo voci/articoli soggetti a imposta	Selezionare il tipo di voci/articoli che si desidera includere nel gruppo. Quando si assegnano voci/articoli a un gruppo, è possibile includere solo le voci/articoli del tipo selezionato. Nelle regole della ritenuta d'acconto per voci/articoli, è possibile utilizzare i gruppi di articoli di vendita per le regole di ricavi e i gruppi di articoli di acquisto per le regole di spesa.
Paese	È possibile creare più gruppi di voci/articoli soggetti a imposta dello stesso tipo o di tipi diversi per un paese.

2. Accedere all'attività Assegnazione voci/articoli a gruppo voci/articoli soggetti a ritenuta d'acconto.

Aggiungere articoli di acquisto o di vendita specifici ai gruppi di voci/articoli soggetti a ritenuta d'acconto. Quando si seleziona questo gruppo di voci/articoli come dimensione nelle regole di ritenuta d'acconto per voci/articoli, il sistema valuta ogni voce/articolo nel gruppo. È possibile assegnare solo una voce/un articolo specifico a un gruppo per ciascun paese.

3. Accedere all'attività Gestione stati ritenute d'acconto.

Creare stati ritenuta d'acconto rilevanti per un paese. È preferibile utilizzare nomi precisi, ad esempio *Persona fisica-Non residente-J1* o *Visto F1*. È quindi possibile associare questi stati fiscali ad aziende, clienti e fornitori e utilizzarli come dimensioni nelle regole di impostazione predefinita delle imposte per i paesi.

4. Accedere all'attività Modifica dettagli fiscali azienda.

Configurare gli stati ritenuta d'acconto per azienda da utilizzare come criteri di corrispondenza nelle regole della ritenuta d'acconto per paesi.

La scheda Stati imposte contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Paese	Selezionare un paese da associare a uno stato fiscale specifico per l'azienda. È possibile selezionare un solo stato ritenuta d'acconto per paese.
Stato ritenuta d'acconto	Selezionare lo stato fiscale appropriato per l'azienda.

5. [Creare fornitori.](#)

Assegnare Stati imposte per paese a un fornitore per l'impostazione predefinita delle imposte.

6. [Creare clienti](#) alla pagina 882.

Assegnare Stati imposte per paese a un cliente per l'impostazione predefinita delle imposte.

7. [Configurare le regole della ritenuta d'acconto per i singoli paesi](#) alla pagina 802.

8. [Configurare le regole della ritenuta d'acconto per voci/articoli](#) alla pagina 805.

9. [Configurare le regole della ritenuta d'acconto per i worktag](#) alla pagina 806.

Risultati

Quando si creano documenti di acquisti e ricavi imponibili, il sistema li confronta con le regole ritenuta d'acconto per determinare il codice di ritenuta d'acconto appropriato da utilizzare nelle transazioni. Se le dimensioni della regola e i dati della transazione corrispondono, il sistema utilizza i valori fiscali predefiniti della regola della riga corrispondente. Le righe delle regole vengono elaborate dalla corrispondenza più specifica a quella meno specifica. Le regole fiscali vengono valutate nell'ordine seguente:

1. Regole ritenuta d'acconto per paesi.
2. Regole ritenuta d'acconto per voci/articoli, se la riga della regola fiscale corrispondente per il paese contiene una regola fiscale per le voci di spese o ricavi.

Se le voci/articoli della transazione corrispondono a una riga della regola fiscale per voci/articoli, il sistema utilizza il codice della ritenuta d'acconto. Il codice imposta deriva dalla riga della regola corrispondente della voce/articolo anziché dal paese.

3. Regole di ritenuta d'acconto per i worktag se la riga della regola fiscale corrispondente per l'articolo contiene una regola fiscale per le voci di spesa.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le imposte per le transazioni di acquisto](#)

[Procedura: Configurare le imposte per le transazioni dei ricavi](#) alla pagina 1203

Configurare le regole della ritenuta d'acconto per i singoli paesi

Prima di iniziare

- Creare gruppi di voci/articoli soggetti a ritenuta d'acconto.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Per ogni paese è possibile specificare il codice della ritenuta d'acconto che il sistema inserirà nelle righe delle transazioni di ricavi e spese che soddisfano i criteri della regola. Se necessario, è anche possibile specificare regole per ogni area geografica.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola ritenuta d'acconto per paese.
2. Nell'elenco di valori Paese di origine, selezionare il paese destinatario della spedizione indicato da una fattura fornitore o cliente. In assenza di paese destinatario della spedizione, selezionare il paese dell'indirizzo principale del pagatore.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Fornitore destinatario pagamento	Il sistema utilizza questa opzione solo durante la valutazione delle regole nelle fatture fornitore. Il sistema ignora questa

Opzione	Descrizione
	opzione in altri documenti imponibili, come le fatture cliente. Di conseguenza, quando si configurano due regole con diversi fornitori destinatario pagamento e nessun altro attributo di intestazione, il sistema valuta queste regole come regole duplicate sui documenti imponibili diversi dalle fatture fornitore. L'elenco valori non include i collaboratori esterni. Nota: Selezionare un fornitore destinatario del pagamento o un'azienda destinatario del pagamento; non selezionare entrambi. Quando si configurano due regole con diversi fornitori destinatario pagamento e nessun altro attributo di intestazione, il sistema valuta queste regole come regole duplicate nei documenti imponibili diversi dalle fatture fornitore.
Azienda destinatario pagamento	Il sistema utilizza questa opzione solo durante la valutazione delle regole nelle fatture cliente. Il sistema ignora questa opzione in altri documenti imponibili, come le fatture fornitore. Questa opzione fa riferimento all'azienda del destinatario del pagamento nelle fatture cliente, non all'azienda in altri documenti come le fatture fornitore. L'elenco valori non include i collaboratori esterni. Nota: Selezionare un fornitore destinatario del pagamento o un'azienda destinatario del pagamento; non selezionare entrambi. Quando si configurano due regole con fornitori di destinatari pagamento diversi e nessun altro attributo di intestazione, il sistema valuta queste regole come regole duplicate nei documenti imponibili diversi dalle fatture cliente.
Paese destinatario pagamento	Il sistema utilizza l'indirizzo aziendale principale di: - Fornitore, per le fatture fornitore. - Azienda, per le fatture cliente.
Stato ritenuta d'acconto pagatore	È possibile abbinare lo stato della ritenuta d'acconto del pagatore al paese di origine della transazione. Il sistema confronta questo stato con lo stato ritenuta d'acconto di: Azienda, per le fatture fornitore

Opzione	Descrizione
	• Cliente, per le fatture cliente È consigliabile compilare almeno uno dei campi Stato ritenuta d'acconto pagatore e Stato ritenuta d'acconto destinatario pagamento in tutte le regole di ritenuta d'acconto per i paesi per evitare la duplicazione delle regole e assicurarsi di applicare le regole in modo coerente a tutti i documenti imponibili.
Stato ritenuta d'acconto destinatario pagamento	È possibile abbinare lo stato della ritenuta d'acconto del destinatario del pagamento al paese di origine della transazione. Il sistema confronta questo stato con lo stato ritenuta d'acconto di: • Azienda, per le fatture fornitore • Cliente, per le fatture cliente È consigliabile compilare almeno uno dei campi Stato ritenuta d'acconto pagatore e Stato ritenuta d'acconto destinatario pagamento in tutte le regole di ritenuta d'acconto per i paesi per evitare la duplicazione delle regole e assicurarsi di applicare le regole in modo coerente a tutti i documenti imponibili.

4. Impostare le righe delle regole del paese dall'alto verso il basso.

La best practice consiste nel posizionare per prime le righe delle regole per i casi d'uso più specifici e successivamente le righe delle regole meno specifiche.

La griglia contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Classificazione	Selezionare Beni o Servizi in modo che gli attributi fiscali vengano popolati automaticamente e le categorie o articoli vengano classificati come beni o servizi nelle righe delle transazioni di spesa o ricavi.
Codice imposta predefinito	Quando si seleziona questa opzione, il sistema inserisce il codice della ritenuta d'acconto nelle righe della transazione.
Regola fiscale per voce spese Regola fiscale per voce ricavi	Quando si seleziona una regola di ritenuta d'acconto specifica per una voce, il sistema esamina le voci all'interno della transazione. Se le voci corrispondono alla regola di ritenuta d'acconto per la voce, il sistema utilizza il codice della ritenuta d'acconto di tale regola.

Configurare le regole della ritenuta d'acconto per voci/articoli

Prima di iniziare

- Creare gruppi di voci/articoli soggetti a ritenuta d'acconto.
- Assegnare voci/articoli a gruppi di voci/articoli soggetti a imposta.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile definire codici di ritenuta d'acconto per voci/articoli specifici. È quindi possibile associare tali regole alle impostazioni internazionali all'interno di regole fiscali specifiche per paese, in modo da ignorare tutte le altre impostazioni predefinite dei codici di ritenuta d'acconto.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola ritenuta d'acconto per voci/articoli.
2. Nell'elenco di valori Tipo regola fiscale, selezionare:
 - *Ricavi* per gli articoli di vendita.
 - *Spese* per gli articoli di acquisto.

3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa Categoria ricavi	Se si lascia vuota la colonna Voce/Articolo, selezionare una categoria spese o ricavi per applicare la riga della regola a tutte le voci/articoli di vendita, acquisto o spesa con la categoria selezionata.
Gruppo voci/articoli soggetti a imposta	Selezionare un gruppo di voci/articoli soggetti a imposta per applicare la riga della regola a tutte le voci/articoli del gruppo.
Voce/Articolo	Selezionare una voce/articolo per applicare la riga della regola solo alla voce/articolo selezionata.
Valore sostitutivo codice imposta	Selezionare il codice della ritenuta d'acconto da utilizzare nelle righe della transazione per la regola in oggetto. Questo valore sostituisce il codice della ritenuta d'acconto predefinito specificato in una regola fiscale per qualsiasi paese che fa riferimento alla regola in oggetto.
Regola fiscale worktag	Viene visualizzato solo per le regole delle voci di imposta di spesa. Quando si seleziona una regola di ritenuta d'acconto per i worktag, il sistema valuta i worktag all'interno della transazione. Se i worktag corrispondono alla regola fiscale a livello di worktag della ritenuta, il sistema utilizza il codice della ritenuta d'acconto di tale regola anziché il valore selezionato in Valore sostitutivo codice imposta.

Operazioni successive

Affinché il sistema applichi la nuova regola ritenuta d'acconto per gli articoli, selezionarla nelle regole fiscali per i paesi.

Configurare le regole della ritenuta d'acconto per i worktag

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare regole fiscali per consentire al sistema di popolare automaticamente i codici ritenuta d'acconto nelle righe delle transazioni di spesa in base ai worktag selezionati.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola ritenuta d'acconto per worktag .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ordine	L'ordine delle regole dei worktag è molto importante. Il sistema valuta le regole dall'alto verso il basso e da quelle più generiche a quelle più specifiche. Posizionare la regola più generica all'inizio dell'elenco e quella più specifica alla fine.
Worktag	È possibile selezionare fino a un worktag per tipo di worktag.
Valore sostitutivo codice imposta	Il codice imposta che il sistema inserisce automaticamente nelle righe della transazione in cui si selezionano tutti i worktag nella colonna Worktag . Questo valore sostituisce il codice imposta specificato nelle regole fiscali per gli articoli e i paesi che fanno riferimento a questa regola.

Operazioni successive

Per consentire al sistema di popolare automaticamente i codici ritenuta d'acconto nelle righe transazione in base alla nuova regola ritenuta d'acconto per i worktag:

- Assegnare la regola ritenuta d'acconto per i worktag a una regola ritenuta d'acconto per le voci di spesa.
- Assegnare la regola ritenuta d'acconto per gli articoli a una regola ritenuta d'acconto per un paese.

Configurare le esenzioni dalla ritenuta d'acconto

Prima di iniziare

- [Procedura: Configurare le ritenute d'acconto](#) alla pagina 797
- Criteri di sicurezza: *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un'esenzione dalla ritenuta d'acconto su un'aliquota della ritenuta d'acconto per un fornitore.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione esenzioni ritenuta d'acconto. L'attività contiene i seguenti elementi:

Fornitore	Selezionare un fornitore dall'elenco per limitare i risultati alle esenzioni dalla ritenuta d'acconto relative a tale fornitore.
Nome esenzione fiscale	Specificare un nome di esenzione fiscale per limitare i risultati alle esenzioni fiscali con questo nome di esenzione fiscale.
N. esenzione fiscale	Specificare un numero di esenzione fiscale per limitare i risultati alle esenzioni dalla ritenuta d'acconto con questo numero di esenzione fiscale.
Aliquota d'imposta interessata	Selezionare un'aliquota d'imposta interessata dall'elenco per limitare i risultati alle esenzioni dalla ritenuta d'acconto con l'aliquota d'imposta interessata.

2. Per aggiungere una nuova esenzione dalla ritenuta d'acconto, aggiungere una riga alla griglia Esenzione dalla ritenuta d'acconto . In alternativa, è possibile aggiornare le esenzioni dalla ritenuta d'acconto esistenti. La riga contiene i seguenti elementi:

Fornitore	Specificare il fornitore a cui si applica l'esenzione dalla ritenuta d'acconto.
Nome esenzione fiscale	Specificare un nome descrittivo.
N. esenzione fiscale	Specificare un numero identificativo.
Aliquota d'imposta interessata	È necessario selezionare un'aliquota d'imposta, con un tipo di aliquota <i>Singola</i> , dall'elenco a discesa. Questa è l'aliquota della ritenuta d'acconto standard a cui si applica l'esenzione.
% imposte effettive	L'aliquota della ritenuta d'acconto applicata al posto dell'aliquota d'imposta interessata quando viene applicata un'esenzione.
Data inizio esenzione fiscale e Data fine esenzione fiscale	Selezionare una data di inizio e di fine per l'esenzione.
Inattivo	Selezionare per le esenzioni non più applicabili.
In uso	Questo è un campo di sola lettura, vero se l'esenzione è attivamente in uso in una transazione esistente.

3. (Facoltativo) Selezionare Rimuovi riga per eliminare un'esenzione dalla ritenuta d'acconto.

Risultati

Il sistema applica automaticamente l'esenzione alla fattura fornitore durante il calcolo della ritenuta d'acconto.

Esempio

Operazioni successive

relatedlinks

Attività

[Configurare le aliquote d'imposta per la ritenuta d'acconto](#) alla pagina 798

Esempio: Calcolare la ritenuta d'acconto utilizzando aliquote progressive

In questo esempio viene illustrato come configurare aliquote progressive per il calcolo della ritenuta d'acconto sulle fatture cliente o fornitore.

Informazioni su questa attività

In qualità di esperto di contabilità clienti e fornitori, l'utente deve determinare l'aliquota della ritenuta d'acconto utilizzando aliquote progressive. Stabilisce che ogni riga della fattura presenti la stessa aliquota di ritenuta d'acconto per una fattura fornitore. La fattura contiene tre righe con importi di 10.000, 15.000 e 25.000 USD.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione aliquota ritenuta d'acconto.
2. Immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Momento di applicazione</i>	Fattura
<i>Tipo base fiscale</i>	Importo netto
<i>Tipo di aliquota</i>	Aliquota progressiva
<i>Tipo soglia</i>	Nessuno dei valori sopra riportati

3. Specificare una Decorrenza in cui è possibile applicare la percentuale di aliquota progressiva a un'aliquota di ritenuta d'acconto. Il sistema applica la percentuale di aliquota progressiva in corrispondenza o a partire dalla decorrenza specificata.
4. Nella sezione Scaglioni aliquote progressive, aggiungere righe con i seguenti valori:

Importo minimo	Importo massimo	Scaglione massimo	Aliquota d'imposta
20.000		Selezionato	30
1.000	20.000	Deselezionato	20
0	1.000	Deselezionato	0

5. Fare clic su OK.

6. Inoltrare la fattura fornitore.

Il sistema calcola l'importo della ritenuta d'acconto e visualizza l'aliquota d'imposta sulla fattura.

Scaglione	Importo imponibile	Aliquota d'imposta	Imposta
Primo	1.000	0	0
Secondo	19.000	20	3.800
Terzo	30.000	30	9.000
Totale	50.000		12.800

relatedlinks

Attività

[Configurare le aliquote d'imposta per la ritenuta d'acconto](#) alla pagina 798

Contabilità fiscale

Concetto: Regole di registrazione contabile delle imposte per le transazioni

È possibile registrare gli importi delle imposte in un conto passività, attività o spese a seconda che:

- Si stiano riscuotendo o pagando le imposte.
- Sia possibile recuperare parte dell'imposta.

È possibile impostare regole di registrazione contabile delle imposte per le transazioni che definiscono i conti CoGe in cui il sistema registra le imposte sulle transazioni in base a dimensioni come:

- *Tipo imposta*
- *Detraibilità delle imposte*
- *Codice imposta*
- *Assoggettamento fiscale*

Esempio: per registrare il QST e la GST canadesi in due conti CoGe diversi, impostare una regola fiscale per le transazioni con una condizione nella dimensione *Aliquota d'imposta*.

Per impostare le regole di registrazione contabile delle imposte per le transazioni, accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile e modificare le seguenti regole di registrazione:

- *Imposte sulle transazioni*
- *Imposta transazione su pagamento*

Tipo detraibilità imposte

La dimensione *Tipo detraibilità imposte* facilita lo sviluppo di regole di registrazione contabile delle imposte detraibili e indetraibili per le transazioni.

Per sviluppare regole di registrazione contabile delle imposte per le transazioni, utilizzare le seguenti linee guida:

- Poiché la detraibilità non si applica ai seguenti documenti, il sistema valuta il *Tipo detraibilità imposte* come *Non detraibile*:
 - Fatture cliente
 - Vendite a pronti
 - Transazioni bancarie ad hoc di tipo *Deposito*
- Quando le imposte per una transazione sono indetraibili con ripartizione, il sistema assegna automaticamente l'importo dell'imposta indetraibile al conto CoGe di spesa. Non è necessario

configurare regole di registrazione di contabilità tributaria per registrare la parte indetraibile dell'imposta nel conto CoGe di spesa.

- Quando le imposte per una transazione sono indetraibili senza ripartizione, è possibile registrare l'importo dell'imposta indetraibile utilizzando una condizione in cui:
 - La dimensione *Tipo detraibilità imposte* ha il valore *Non detraibile*.
 - La dimensione *Tipo imposta* ha il valore *Imposta pagata* o *Imposta autofatturata*.

Tipo imposta

È possibile configurare regole di registrazione contabile delle imposte nella dimensione *Tipo imposta* per definire un conto CoGe in cui il sistema registra l'imposta della transazione pagata, riscossa o autofatturata nei seguenti documenti:

Tipo di documento	Tipo imposta
• Transazione bancaria ad hoc di tipo <i>Ritiro</i> • Pagamento ad hoc • Nota spese	<i>Imposta pagata</i>
• Transazione bancaria ad hoc di tipo <i>Deposito</i> • Vendita a pronti • Fattura cliente	<i>Imposta riscossa</i>
• Pagamento ad hoc • Verifica carta acquisti	<i>Imposta autofatturata</i>
Fattura fornitore	<i>Imposta pagata</i> o <i>Imposta autofatturata</i>

relatedlinks

Attività

[Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89

Riferimenti

[Riferimenti: Regole di registrazione contabile](#) alla pagina 102

Concetto: Registrazioni contabili della ritenuta d'acconto

È possibile utilizzare il sistema per:

- Creare registrazioni contabili per le ritenute d'acconto sulle fatture fornitore e cliente.
- Impostare regole di registrazione contabile della ritenuta d'acconto che definiscono i conti CoGe in cui il sistema registra la ritenuta d'acconto in base a dimensioni come:
 - *Momento di applicazione*
 - *Autorità fiscale*
 - *Tipo base fiscale*
 - *Aliquota d'imposta*

Momento di applicazione della ritenuta d'acconto

Quando si creano aliquote della ritenuta d'acconto, è necessario selezionare uno dei seguenti momenti di applicazione della ritenuta per specificare come e quando vengono pagate le imposte:

Momento di applicazione	Tipi di documento supportati	Considerazioni	Esempio
<i>Fattura</i>	- Fattura fornitore - Fattura cliente	Per le fatture fornitore, l'azienda trattiene l'imposta sulle fatture fornitore e paga l'importo residuo al fornitore. Il sistema effettua un accredito sul conto della ritenuta d'acconto come passività per ritenuta d'acconto sulla fattura fornitore. Per le fatture cliente, l'azienda contabilizza la ritenuta d'acconto potenziale a carico del cliente e riscuote dal cliente solo l'importo residuo. Il sistema esegue un addebito sul conto della ritenuta d'acconto come spesa per la ritenuta d'acconto.	Un fornitore emette una fattura da 1.000 USD per l'azienda con una ritenuta d'acconto di 100 USD. L'utente: - Paga al fornitore 900 USD. - Contabilizza una passività di 100 USD per la fattura fornitore. Viene emessa una fattura cliente da 1.000 USD. Si prevede che il cliente tratterà 100 USD e pagherà 900 USD. Per la fattura cliente vengono contabilizzati 100 USD come spesa della ritenuta d'acconto.
<i>Pagamento</i>	Fattura fornitore	L'azienda trattiene l'imposta sulle fatture fornitore e paga l'importo residuo al fornitore. Il sistema effettua un accredito sul conto della ritenuta d'acconto come passività per ritenuta d'acconto sul pagamento fornitore.	Un fornitore emette una fattura da 1.000 USD per l'azienda con una ritenuta d'acconto di 100 USD. L'utente: - Paga al fornitore 900 USD. - Contabilizza una passività di 100 USD sul pagamento.
<i>Autoritenuta su fattura cliente</i>	Fattura cliente	Viene riscosso l'intero importo dal cliente e la ritenuta d'acconto viene versata all'autorità fiscale. Il sistema effettua sul conto della ritenuta d'acconto un addebito come spesa per la ritenuta d'acconto e un accredito come passività per ritenuta d'acconto.	Viene emessa una fattura cliente da 1.000 USD e viene autofatturata una ritenuta d'acconto di 100 USD. Si concorda con il cliente che il pagamento all'autorità fiscale verrà effettuato dall'utente. Il cliente paga l'intero importo di 1.000 USD. L'utente: Accredita 100 USD come passività

Momento di applicazione	Tipi di documento supportati	Considerazioni	Esempio
			per ritenuta d'acconto. • Addebita 100 USD come spesa per ritenuta d'acconto.

Regole di registrazione contabile della ritenuta d'acconto

Per impostare regole di registrazione contabile della ritenuta d'acconto, accedere al report [Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile](#) e modificare la regola di registrazione *Ritenuta d'acconto da versare*.

Registrazioni contabili della ritenuta d'acconto

Nella seguente tabella sono riepilogati i diversi momenti di applicazione, i tipi di documento, le registrazioni contabili e le regole di registrazione contabile.

Momento di applicazione della ritenuta d'acconto	Tipo di documento	Registrazioni contabili	Condizione della regola di registrazione contabile
Fattura	• Fattura fornitore • Fattura cliente	• Fattura fornitore: Avere - Passività per ritenuta d'acconto • Fattura cliente: Dare - Spesa per la ritenuta d'acconto	• Fattura fornitore: <i>Tipo imposta = Imposta riscossa</i> • Fattura cliente: <i>Tipo imposta = Imposta pagata</i>
Pagamento	Fattura fornitore	• Fattura fornitore: nessuna registrazione contabile per la ritenuta d'acconto • Pagamento della fattura: Avere - Passività per ritenuta d'acconto	<i>Tipo imposta = Imposta riscossa</i>
Autoritenuta su fattura cliente	Fattura cliente	• Dare - Spesa per ritenuta d'acconto • Avere - Passività per ritenuta d'acconto	• Dare - <i>Tipo imposta = Imposta pagata</i> • Avere - <i>Tipo imposta = Imposta riscossa</i>

[relatedlinks](#)

Attività

[Configurare le aliquote d'imposta per la ritenuta d'acconto](#) alla pagina 798

[Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89

Dichiarazioni fiscali

Considerazioni sulla configurazione: E-Filing dichiarazioni IVA (Regno Unito)

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della presentazione elettronica per le dichiarazioni dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) nel Regno Unito. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

La funzionalità di deposito elettronico consente di inoltrare elettronicamente le dichiarazioni IVA a HM Revenue and Customs (HMRC).

Vantaggi per l'azienda

Il deposito elettronico consente di:

- Semplificare il processo di creazione e presentazione delle dichiarazioni IVA.
- Rispettare l'iniziativa Making Tax Digital, che richiede alle aziende di presentare le dichiarazioni IVA in formato elettronico.

Casi d'uso

È possibile utilizzare la funzionalità di deposito elettronico di Workday per:

- Concedere a Workday l'autorizzazione ad accedere al gateway del governo del Regno Unito.
- Inoltrare dichiarazioni IVA per un'azienda o un gruppo IVA o imposta su beni e servizi (GST).
- Correggere gli errori nelle dichiarazioni IVA archiviate elettronicamente.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
È già stato configurato un numero di partita IVA nei dettagli fiscali dell'azienda?	La presentazione elettronica richiede un numero di registrazione IVA a 9 cifre senza caratteri alfabetici. È possibile configurare questo numero di partita IVA utilizzando il tipo di identificativo fiscale <i>E-File VAT Registration Number</i> per il Regno Unito. Quando si esegue la presentazione elettronica per un gruppo IVA o GST, il sistema utilizza il numero di partita IVA dell'azienda principale del gruppo.
È già stato configurato il sistema per creare dichiarazioni IVA?	La presentazione elettronica richiede la modifica delle definizioni di dichiarazione fiscale esistenti. Assicurarsi inoltre che i componenti della dichiarazione fiscale producano le informazioni nel formato corretto per la presentazione elettronica, in quanto non è possibile modificare il formato

Domande	Considerazioni
	manualmente dopo aver creato la dichiarazione IVA. Esempio: configurare le opzioni di arrotondamento e troncamento per le caselle appropriate nel modulo IVA 100.
Per quante aziende si prevede di presentare le dichiarazioni IVA tramite e-mail?	Il sistema supporta la presentazione elettronica per più aziende o gruppi IVA o GST. Quando si effettua l'inoltro per più di un'azienda, assicurarsi di: • Gestire un numero di partita IVA valido per ogni azienda. • Prima di eseguire l'inoltro, accedere a UK Government Gateway per ogni azienda nel browser.

Suggerimenti

Accedere al report Test autenticazione HMRC per verificare la connessione tra Workday e HMRC durante la configurazione di questa funzionalità.

Requisiti

- Registrare l'azienda a Making Tax Digital.
- Configurare i componenti della dichiarazione fiscale e una definizione di dichiarazione fiscale per raccogliere i dati richiesti dal modulo IVA 100.
- Abilitare la presentazione elettronica nella definizione della dichiarazione fiscale.

Limitazioni

- Il sistema supporta la presentazione elettronica delle dichiarazioni IVA solo nel Regno Unito.
- HMRC non accetta modifiche tramite deposito elettronico.
- Nel report Test autenticazione HMRC, il sistema non conferma in modo esplicito l'esito positivo dell'autorizzazione. Quando l'autorizzazione ha esito positivo, il browser reindirizza l'utente al sistema.
- Non è possibile testare la presentazione elettronica nei tenant sandbox perché HMRC non fornisce una struttura di test.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
I seguenti domini nell'area funzionale Common Financial Management: • <i>Report: creazione dichiarazione fiscale</i> • <i>Set Up: Tax</i>	È possibile configurare uno dei domini per consentire agli utenti di archiviare. Assicurarsi che i gruppi di sicurezza con dichiarazioni fiscali e-file dispongano di: • <i>Consente di visualizzare e modificare l'accesso per attività e report.</i> • <i>Autorizzazioni di integrazione Get e Put.</i>

Domini	Considerazioni
Dominio <i>Reports: Transaction Tax</i> nelle aree funzionali Common Financial Management e Customer Accounts	Gli utenti associati a questo dominio possono visualizzare i report fiscali sulle transazioni, consentendo loro di: • Trovare le dichiarazioni fiscali da archiviare. • Controllare lo stato del file elettronico delle dichiarazioni fiscali inoltrate.

Quando si inoltra una dichiarazione IVA utilizzando il processo di deposito elettronico di HMRC, alcune informazioni sul dispositivo (incluso un ID cookie univoco) vengono inviate a HMRC ai fini della prevenzione delle frodi. Per ulteriori informazioni, consultare i requisiti obbligatori di prevenzione delle frodi di HMRC.

Il sistema invia le seguenti intestazioni quando si esegue l'e-file:

Intestazioni	Considerazioni
<i>Gov-Client-Browser-Do-Not-Track</i>	Indica se l'utente ha selezionato l'opzione Do Not Track nel browser.
<i>Gov-Client-Browser-JS-User-Agent</i>	Fornisce una stringa dello user agent con report JavaScript dal dispositivo utilizzato per l'e-file.
<i>Gov-Client-Browser-Plugins</i>	Identifica tutti i plug-in del browser installati dall'utente che inoltra la dichiarazione IVA.
<i>Gov-Client-Connection-Method</i>	Identifica il metodo di connessione utilizzato per la richiesta.
<i>Gov-Client-Device-ID</i>	Identifica il dispositivo dell'utente in modo univoco e permanente.
<i>Gov-Client-Local-IPs</i>	Elenca tutti gli indirizzi IP locali (IPv4 e IPv6) disponibili per il dispositivo.
<i>Gov-Client-Local-IPs-Timestamp</i>	Registra l'ora in cui vengono raccolti <i>gli indirizzi IP del cliente locale</i> .
<i>Gov-Client-Public-IP</i>	Fornisce l'indirizzo IP pubblico del dispositivo.
<i>Gov-Client-Public-IP-Timestamp</i>	Registra l'ora di raccolta <i>dell'IP pubblico-cliente-governo</i> .
<i>Gov-Client-Public-Port</i>	Fornisce la porta TCP pubblica utilizzata dal dispositivo all'avvio della richiesta.
<i>Gov-Client-Screen</i>	Fornisce informazioni sullo schermo del dispositivo.
<i>Gov-Client-Timezone</i>	Fornisce il fuso orario locale del dispositivo.
<i>Gov-Client-User-IDs</i>	Fornisce il nome utente della persona che inoltra la dichiarazione IVA.
<i>Gov-Client-Window-Size</i>	Fornisce le dimensioni della finestra nel dispositivo.
<i>Gov-Vendor-Forwarded</i>	Fornisce dettagli sugli eventuali hop su Internet tra i servizi che terminano TLS.

Intestazioni	Considerazioni
<i>Gov-Vendor-Product-Name</i>	Identifica il sistema come prodotto utilizzato per inoltrare la dichiarazione IVA.
<i>Gov-Vendor-Version</i>	Identifica la versione di Workday utilizzata per inoltrare la dichiarazione IVA.

Processi aziendali

Configurare il processo aziendale *Evento dichiarazione fiscale* e i criteri di sicurezza per consentire a utenti separati di creare e approvare le dichiarazioni fiscali prima della presentazione elettronica.

Report

Report	Considerazioni
Testare l'autenticazione HMRC	È possibile utilizzare questo report per concedere a Workday l'autorizzazione ad accedere al gateway governativo del Regno Unito e testare la connessione tra Workday e le API HMRC.
Visualizzazione modello e-file fiscale	È possibile utilizzare questo report per determinare se un modello di file elettronico fiscale è appropriato per la definizione della dichiarazione fiscale.

È possibile utilizzare l'origine dati report Tax Statement Results per creare report personalizzati sulle dichiarazioni IVA archiviate elettronicamente.

Integrazioni

L'attività *Inoltro file elettronico*, accessibile dal menu delle azioni correlate di una dichiarazione fiscale approvata, utilizza i seguenti servizi Web per condividere informazioni con le API HMRC:

- *Ottenere i risultati della presentazione elettronica delle dichiarazioni fiscali mappate*
- *Risultato deposito elettronico dichiarazione fiscale*

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Servizi bancari e regolamenti Conti clienti Spese Progetti Conti fornitori	Il sistema compila le dichiarazioni fiscali utilizzando i dati rilevanti ai fini fiscali delle transazioni in queste aree.
Imposte sulle transazioni	La presentazione elettronica interagisce con il framework della dichiarazione fiscale, composto da: • Componenti della dichiarazione fiscale • Definizioni dichiarazione fiscale • Dichiarazioni fiscali

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Riferimenti

[Preconfigured Content: Financials Delivered Configurations](#)

Procedura: Creare dichiarazioni fiscali

Informazioni su questa attività

È possibile configurare le dichiarazioni fiscali per estrarre dalla contabilità aziendale le informazioni sulle imposte transazioni da comunicare a un'autorità fiscale. È possibile esportare i dati per inoltrarli o, nel Regno Unito, è possibile inoltrarli elettronicamente.

Procedura

1. (Facoltativo) Configurare il processo aziendale *Evento di dichiarazione fiscale*.
Utilizzare questo processo aziendale quando la persona che crea una dichiarazione fiscale non è autorizzata a finalizzarla. Esempio: un contabile di CoGe crea le dichiarazioni fiscali e un responsabile fiscale le approva.
2. Creare un'autorità fiscale.
Consultare [Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni](#) alla pagina 763.
3. [Creare i componenti della dichiarazione fiscale](#) alla pagina 817.
4. [Creare definizioni di dichiarazione fiscale](#) alla pagina 820.
5. [Creare dichiarazioni fiscali](#) alla pagina 822.
6. Inoltrare la dichiarazione fiscale all'autorità fiscale.
7. (Facoltativo) Accedere all'attività Aggiornamento data presentazione dichiarazione fiscale nel menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale.
Quando si presenta una dichiarazione fiscale elettronica, il sistema compila automaticamente la data di presentazione della dichiarazione fiscale.

Operazioni successive

Creare report personalizzati per ottenere informazioni dettagliate sui risultati della dichiarazione fiscale.

Creare i componenti della dichiarazione fiscale

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i componenti dichiarazione fiscale da utilizzare nelle definizioni di dichiarazione fiscale. Questi componenti determinano il modo in cui:

- Il sistema restituisce i valori nelle righe della dichiarazione fiscale.
- I diversi componenti dichiarazione fiscale funzionano e sono correlati tra loro.

Esempio: si crea un componente di tipo *Calcolo* per calcolare la differenza tra i valori di altri due componenti dichiarazione fiscale:

Opzione	Descrizione
Nome	<i>IVA riscossa meno IVA pagata</i>

Opzione	Descrizione
Componente dichiarazione fiscale 1	<i>IVA riscossa</i>
Operatore	<i>Sottrazione</i>
Componente dichiarazione fiscale 2	<i>IVA pagata</i>

Alcuni campi di un componente non sono modificabili nei seguenti casi:

- Se una definizione di dichiarazione fiscale utilizza il componente in questione.
- Se una dichiarazione fiscale che utilizza tale definizione è *In corso* o *Approvata*.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione componente dichiarazione fiscale.
2. L'area Tipo componente contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Accumulo	Selezionare questa opzione per accumulare gli importi totali ricavati dalle transazioni rilevanti ai fini fiscali.
Calcolo	Selezionare questa opzione per eseguire un'operazione matematica su altri due componenti dichiarazione fiscale.
Costante numerica	Selezionare per immettere un numero da: • Visualizzare direttamente in una riga della dichiarazione fiscale. • Utilizzare in un componente di tipo <i>Calcolo</i> per modificare il valore di un altro componente.
Costante di testo	Selezionare questa opzione per immettere una stringa di testo da utilizzare in una definizione di dichiarazione fiscale. Esempio: si utilizza un componente di tipo <i>Costante di testo</i> nella definizione di dichiarazione fiscale in modo da visualizzare <i>Imposta sulle vendite riscossa</i> come intestazione di sezione in una dichiarazione fiscale.
Totale	Selezionare questa opzione per calcolare la somma di uno o più componenti di tipo <i>Accumulo</i> , <i>Calcolo</i> o <i>Totale</i> .

3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo imposta	(solo componenti di tipo <i>Accumulo</i>) Determina le opzioni disponibili nei seguenti elenchi di valori: • Tipo transazione • Importo da accumulare
IVA al pagamento	(solo componenti di tipo <i>Accumulo</i>)

Opzione	Descrizione
	Selezionare questa opzione per accumulare le transazioni che utilizzano IVA al pagamento. Lasciare deselezionata l'opzione per accumulare transazioni che non utilizzano IVA al pagamento.
Data report dichiarazione fiscale	(solo componenti di tipo <i>Accumulo</i>) Selezionare il tipo di data utilizzato per determinare le transazioni da includere quando si esegue la dichiarazione fiscale. Per utilizzare la data di esigibilità dell'imposta, selezionare la casella Abilita configurazione data di esigibilità imposta per imposte transazione nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Intervallo di tempo dichiarazione fiscale	(solo componenti di tipo <i>Accumulo</i>) <i>Periodo corrente</i> include le transazioni comprese tra le date di inizio e di fine della dichiarazione fiscale. <i>Periodi precedenti</i> include le transazioni comprese tra N. intervalli precedenti e Intervallo di date nella definizione di dichiarazione fiscale. Il sistema include le transazioni fino all'ultimo giorno del periodo che precede la data di inizio dell'esecuzione della dichiarazione fiscale. Esempio: • Nel componente dichiarazione fiscale, selezionare <i>Periodi precedenti</i> come Intervallo di tempo dichiarazione fiscale. • Nella definizione di dichiarazione fiscale, selezionare <i>Mese</i> come Intervallo di date e 2 come N. intervalli precedenti. • Quando si crea una dichiarazione fiscale, selezionare 01/03/2018 come data di inizio. • La dichiarazione fiscale includerà le transazioni dal 01/01/2018 al 28/02/2018.
Inverti segno se il risultato è negativo	(solo componenti di tipo <i>Calcolo</i>) Per la presentazione elettronica delle dichiarazioni IVA nel Regno Unito, selezionare questa casella di controllo nel componente corrispondente alla casella 5 del modello VAT 100.
Arrotondamento Troncamento al numero intero	Per la presentazione elettronica delle dichiarazioni IVA nel Regno Unito, selezionare Troncamento al numero intero e un'opzione

Opzione	Descrizione
	di Arrotondamento per i componenti corrispondenti alle caselle da 6 a 9 del modello VAT 100. L'arrotondamento determina la modalità con cui il sistema converte i decimali in numeri interi: • <i>Arrotondamento per eccesso</i>: arrotondamento lontano dallo zero. • <i>Arrotondamento per difetto</i>: arrotondamento verso lo zero. • <i>Arrotondamento</i>: arrotondamento al valore più vicino, arrotondando per eccesso da 0,5. • <i>Arrotondamento per difetto all'intero più vicino</i>: arrotondamento al valore più vicino, arrotondando per difetto da 0,5.

Creare definizioni di dichiarazione fiscale

Prima di iniziare

- Creare i componenti della dichiarazione fiscale.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare una definizione di dichiarazione fiscale per compilare i dati richiesti da un modello d'imposta. In primo luogo si crea una definizione di dichiarazione fiscale basata su una combinazione di componenti dichiarazione fiscale, dopodiché si crea una dichiarazione fiscale basata su tale definizione.

Non è possibile eliminare una definizione di dichiarazione fiscale dopo aver creato una dichiarazione fiscale basata su di essa. Quando si modifica una definizione di dichiarazione fiscale dopo averla utilizzata per creare una dichiarazione fiscale, il sistema riflette le modifiche apportate nei seguenti casi:

- Quando si riesegue una dichiarazione fiscale *Bozza*.
- Quando si modifica o sostituisce una dichiarazione fiscale *Approvata*.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione definizione dichiarazione fiscale.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
N. intervalli precedenti Intervallo di date	Questi campi sono validi solo per i componenti dichiarazione fiscale di tipo <i>Accumulo</i> che utilizzano <i>Periodi precedenti</i> come Intervallo di tempo dichiarazione fiscale. Il sistema utilizza questi campi per determinare le transazioni con data precedente all'inizio della dichiarazione fiscale da includere nella dichiarazione.

Opzione	Descrizione
Abilita presentazione elettronica	Selezionare questa opzione per abilitare la dichiarazione elettronica IVA per il Regno Unito. Se si seleziona questa casella di controllo, il sistema: • Visualizza l'elenco di valori Modello fascicolo elettronico fiscale . • Abilita la colonna Riga modello e-file fiscale nella griglia Righe componente definizione .
Modello presentazione elettronica dichiarazione fiscale	Selezionare <i>UK VAT 100 Template</i> per eseguire la presentazione elettronica di una dichiarazione IVA nel Regno Unito.
Riferimento riga del report	Immettere un valore per fare riferimento a una casella o un numero di riga del modello d'imposta.
Componente dichiarazione fiscale	Selezionare un componente dichiarazione fiscale per rappresentare ciascuna casella o riga del modello d'imposta.
Riga modello presentazione elettronica dichiarazione fiscale	Mappare ciascun componente dichiarazione fiscale a una Riga modello presentazione elettronica dichiarazione fiscale.
Informativa per presentazione elettronica	Immettere un messaggio che gli utenti devono confermare prima della presentazione elettronica di una dichiarazione fiscale.
Abilita creazione XML	Selezionare questa opzione per abilitare le dichiarazioni IVA XML ELSTER per la Germania. Se si seleziona questa casella di controllo, il sistema: • Visualizza gli elenchi di valori Sistema di integrazione e Anno dichiarazione IVA . • Consente di mappare le righe di definizione della dichiarazione fiscale ai campi del sistema di integrazione utilizzando il campo di report Importo riga risultato dichiarazione fiscale . Dopo aver creato e approvato una dichiarazione fiscale utilizzando questa definizione, è possibile generare il file XML accedendo all'attività Creazione file XML dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale.
Sistema di integrazione	Selezionare il sistema di integrazione configurato per inoltrare le dichiarazioni IVA ELSTER per la Germania.

Creare dichiarazioni fiscali

Prima di iniziare

- Creare una definizione di dichiarazione fiscale.
- Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Create Tax Declaration* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una dichiarazione fiscale per estrarre dalla contabilità le informazioni fiscali relative a un periodo specifico da riportare all'autorità fiscale.

Non è possibile modificare le dichiarazioni fiscali, ma nel menu delle azioni correlate è possibile:

- Annullare o rieseguire le dichiarazioni fiscali con stato *Bozza*.
- Sottoporre a variazione o sostituire le dichiarazioni fiscali con stato *Approvata*.
- Eliminare le dichiarazioni fiscali con stato *Annullata*.

Una variazione include solo le transazioni che non facevano parte della dichiarazione fiscale originale. Una sostituzione include tutte le transazioni.

Dopo aver creato una dichiarazione fiscale non è possibile modificare i pagamenti ad hoc inclusi nella dichiarazione. Per modificare tali pagamenti, annullare la dichiarazione fiscale mentre è in stato *Bozza* e poi eliminarla.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione esecuzione dichiarazione fiscale.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Raggruppamento imposte	Quando si seleziona un gruppo IVA o GST, il sistema: • Confronta l'intervallo di date della dichiarazione fiscale con le decorrenze nel gruppo IVA o GST. • Include le transazioni di tutte le aziende appartenenti al gruppo durante l'intervallo di date. Se un'azienda non ha fatto parte del gruppo per l'intero intervallo di date, vengono incluse solo le transazioni con le date in cui l'azienda apparteneva al gruppo. Nota: È necessario disporre dell'accesso a tutte le aziende all'interno del gruppo IVA.
Azienda principale	Viene visualizzata quando si seleziona: • Un gruppo IVA o GST nell'elenco valori Raggruppamento imposte. • Una definizione di dichiarazione fiscale abilitata per la presentazione elettronica. • Una definizione di dichiarazione fiscale abilitata per XML.

Opzione	Descrizione
	È possibile selezionare un'azienda principale diversa da quella assegnata al gruppo IVA o GST.
Mostra in valuta mastro	Selezionare questa opzione per accumulare le transazioni per valuta base. In caso contrario, il sistema accumula le transazioni per valuta imposte.

3. (Facoltativo) Eseguire il drill-down della Dichiarazione fiscale nella scheda Risultato dichiarazione fiscale per verificare che sia corretta.
4. (Facoltativo) Se è stato configurato il processo aziendale *Evento dichiarazione fiscale*, selezionare Dichiarazione fiscale > Invia per approvazione dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale.

Procedura: E-File Dichiarazioni IVA (Regno Unito)

Prima di iniziare

- Rivedere le considerazioni sulla configurazione per la presentazione elettronica delle dichiarazioni IVA.
- Confermare che la registrazione Making Tax Digital sia attiva.
- Abilitare la presentazione elettronica in una definizione di dichiarazione fiscale che soddisfi i requisiti HMRC.
- Creare e approvare una dichiarazione fiscale utilizzando questa definizione.
- Criteri di sicurezza: uno dei seguenti domini nell'area funzionale Common Financial Management:
 - *Report: creazione dichiarazione fiscale*
 - *Set Up: Tax*

Informazioni su questa attività

La presentazione elettronica consente di inoltrare elettronicamente le dichiarazioni IVA, come richiesto da HMRC.

Non è possibile eseguire l'e-file:

- Modifiche alla dichiarazione fiscale, in quanto l'HMRC non le accetta tramite la presentazione elettronica.
- Dichiarazioni fiscali per le quali esiste una rettifica Per archiviare elettronicamente l'originale, eliminare la rettifica e archiviare la dichiarazione fiscale.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica dettagli fiscali azienda.
Immettere un numero di 9 cifre come ID *fiscale E-File per il numero di partita IVA* per il Regno Unito.
Il sistema utilizza il numero di partita IVA dell'azienda per connettersi alle API HMRC. Quando si esegue la presentazione elettronica per un gruppo IVA o GST, il sistema utilizza il numero di partita IVA dell'azienda principale del gruppo.
Consultare anche: [Configurare gli identificativi fiscali aziendali per le transazioni finanziarie](#).
2. Accedere a UK Government Gateway per l'azienda nel browser.

3. Accedere al report Inoltro credenziali HMRC dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale.

Selezionare Ho eseguito l'accesso a HMRC per assicurarsi che l'autenticazione venga eseguita correttamente.

Il sistema reindirizza l'utente al sito HMRC, dove è possibile concedere al sistema l'autorizzazione a visualizzare e modificare i dati della dichiarazione IVA.

Nota: Quando il sistema indica che il processo sta finendo in background, non tornare indietro nel browser e non aggiornare la pagina.

Consultare anche: [Considerazioni sulla configurazione: E-Filing dichiarazioni IVA \(Regno Unito\)](#).

4. Accedere all'attività Inoltro e-file dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale.

Quando le API HMRC rispondono, il sistema memorizza la risposta nella dichiarazione fiscale e aggiorna lo stato del file elettronico.

5. (Facoltativo) Se HMRC restituisce un errore, selezionare una di queste opzioni dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale e apportare le correzioni necessarie:

- Per gli errori dell'intervallo di date: Correggere gli errori del file elettronico.
- Per altri errori: Creare sostituzione.

Consultare anche: [Risoluzione dei problemi: Impossibile inoltrare la dichiarazione IVA elettronica \(Regno Unito\)](#).

6. (Facoltativo) Inviare la dichiarazione fiscale corretta per l'approvazione.

7. (Facoltativo) Inoltrare di nuovo la dichiarazione fiscale corretta.

Risoluzione dei problemi: Impossibile inoltrare la dichiarazione IVA elettronica (Regno Unito)

Quando la presentazione elettronica non riesce, il sistema compila il campo Codice errore e-file nella dichiarazione fiscale per indicare il motivo per cui l'inoltro non è riuscito. È possibile utilizzare queste informazioni per diagnosticare e risolvere problemi comuni che impediscono di inoltrare la dichiarazione IVA.

Causa	Soluzione
<i>Autorizzazione obbligatoria</i> <i>CLIENT_OR_AGENT_NOT_AUTHORIZED</i> <i>INVALID_CREDENTIALS</i> <i>invalid_grant</i> <i>MISSING_CREDENTIALS</i> <i>Identificativo fiscale mancante</i> <i>NON AUTORIZZATO</i> <i>VRN_INVALID</i>	1. Accedere all'attività Modifica dettagli fiscali azienda. Configurare il tipo di ID fiscale <i>E-Filing Partita IVA</i> per il Regno Unito. Immettere il numero di partita IVA a 9 cifre registrato per la creazione di imposte digitali. Criteri di sicurezza: • Dominio <i>Set Up: Company General</i> nell'area funzionale Common Financial Management. • Dominio <i>Set Up: Tax</i> nell'area funzionale Common Financial Management. • Dominio <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> nell'area funzionale Core Payroll 2. Accedere a UK Government Gateway nel browser.

Causa	Soluzione
	3. Selezionare Dichiarazione fiscale > Creazione sostituzione dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale. Creare e approvare una dichiarazione fiscale sostitutiva. 4. Selezionare Dichiarazione fiscale > Submit HMRC Credentials dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale sostitutiva. 5. Selezionare Dichiarazione fiscale > Submit E-File dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale sostitutiva.
<i>INVALID_DATE_FROM</i> <i>INVALID_DATE_RANGE</i> <i>INVALID_DATE_TO</i> <i>MULTIPLE_PERIOD_KEYS</i> <i>NOT_FOUND</i>	1. Selezionare Dichiarazione fiscale > Correggi errori E-File dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale. Assicurarsi che l'intervallo di date riguardi un intero periodo che inizia dopo il 01/04/2019 o, se applicabile per l'organizzazione, il 01/10/2019. 2. Selezionare Dichiarazione fiscale > Submit E-File dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale.
<i>Chiave periodo mancante - Inoltrare di nuovo il file elettronico</i> <i>GATEWAY_TIMEOUT</i> <i>INTERNAL_TIMEOUT_UNABLE_TO_SUBMIT_VAT</i> <i>SCHEDULED_MAINTENANCE</i> <i>SERVER_ERROR</i>	1. Assicurarsi che HMRC non sia in fase di manutenzione pianificata. 2. Selezionare Dichiarazione fiscale > Submit E-File dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale. 3. (Facoltativo) Se l'inoltro non riesce più volte, contattare l'assistenza Workday.
<i>INTERNAL_SERVER_ERROR</i>	1. Inoltrare nuovamente la dichiarazione IVA selezionando Dichiarazione fiscale > Submit E-File dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale. 2. (Facoltativo) Se il problema persiste per più di 72 ore, contattare l'Helpdesk HMRC VAT Online Services.
<i>INTERNAL_TIMEOUT_UNABLE TO VIEW VAT</i>	1. Accedere a UK Government Gateway nel browser e verificare se HMRC ha ricevuto la dichiarazione IVA. 2. Se l'inoltro non è riuscito, contattare l'assistenza Workday.
<i>VAT_NET_VALUE</i>	1. Accedere all'attività Modifica componente dichiarazione fiscale . Nel componente mappato alla casella 5, selezionare Inverti segno quando il risultato è negativo.

Causa	Soluzione
	2. Selezionare Dichiarazione fiscale > Creazione sostituzione dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale. Creare e approvare una dichiarazione fiscale sostitutiva. 3. Selezionare Dichiarazione fiscale > Submit E-File dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale.
VAT_TOTAL_VALUE	1. Accedere all'attività Modifica componente dichiarazione fiscale . Modificare il componente mappato alla casella 3 in un componente di tipo <i>Calcolo</i> contenente la somma delle caselle 1 e 2. 2. Selezionare Dichiarazione fiscale > Creazione sostituzione dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale. Creare e approvare una dichiarazione fiscale sostitutiva. 3. Selezionare Dichiarazione fiscale > Submit E-File dal menu delle azioni correlate della dichiarazione fiscale.

relatedlinks

Attività

[Creare i componenti della dichiarazione fiscale](#) alla pagina 817

[Impostare gli ID imposta aziendali per le transazioni finanziarie](#) alla pagina 771

Dichiarazione fiscale

Considerazioni sulla configurazione: SAF-T

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della funzionalità SAF-T (Standard Audit File for Tax). Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Il sistema consente di creare un'integrazione che genera un file XML SAF-T da inoltrare ai revisori o alle autorità fiscali.

Vantaggi per l'azienda

La funzionalità SAF-T di Workday consente di:

- Creare rapidamente file SAF-T senza elaborare manualmente i dati.
- Rispettare i requisiti dei controlli fiscali.

Casi d'uso

Gli amministratori della sicurezza possono:

- Configurare le integrazioni per creare file SAF-T per la Norvegia.
- Assegnare criteri di sicurezza per consentire agli utenti di avviare integrazioni SAF-T.

I consulenti di integrazione possono:

- Configurare integrazioni per creare file SAF-T utilizzando lo schema SAF-T v2.0 dell'OCSE.
- Aggiungere o disabilitare campi nella struttura SAF-T v2.0 dell'OCSE, sostituire le associazioni dei campi e impostare la lunghezza massima dei campi.
- Configurare integrazioni personalizzate e trasformare l'output per gli schemi con una struttura diversa dallo schema SAF-T v2.0 dell'OCSE.

I responsabili fiscali o della contabilità possono:

- Creare record master delle imposte per popolare l'elemento *TaxTable* in SAF-T.
- Associare conti CoGe agli ID conto standard obbligatori per la Norvegia.
- Creare file SAF-T da inoltrare alle autorità fiscali.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quali utenti si desidera abilitare alla creazione di file SAF-T?	Tenere presente che gli utenti abilitati alla creazione di SAF-T possono visualizzare informazioni riservate su: • Conti bancari • Clienti • Conti CoGe • Pagamenti • Fornitori • Imposte di transazione Gli utenti possono visualizzare queste informazioni anche quando non hanno accesso ai domini pertinenti.
Quale schema SAF-T si intende utilizzare?	Il modello di integrazione <i>SAF-T Norway</i> produce un file di output basato sullo schema finanziario SAF-T norvegese v1.10. È possibile configurare uno step di recupero del documento per utilizzare una versione più recente dello schema. Il modello di integrazione <i>SAF-T Core</i> produce un file di output basato sullo schema SAF-T v2.0 dell'OCSE, che include un sottoinsieme di campi facoltativi. È possibile configurare valori sostitutivi dei campi per includere campi facoltativi che il sistema non popola per impostazione predefinita. Quando il proprio paese utilizza uno schema che: • Si basa sulla struttura SAF-T v2.0 dell'OCSE ma ne modifica i campi, è possibile utilizzare il modello di integrazione

Domande	Considerazioni
	<i>SAF-T Core</i> e configurare uno step di recupero del documento per fornire lo schema. Modifica la struttura SAF-T v2.0 dell'OCSE, è possibile utilizzare il modello di integrazione <i>SAF-T Core</i> e quindi utilizzare il file di output come origine dati per un'integrazione personalizzata, per modificare la struttura e aggiungere campi in base alle esigenze. Consultare anche: Concetto: Integrazioni SAF-T.
Quali dati relativi alle transazioni devono essere inclusi in SAF-T secondo l'autorità fiscale?	Con il modello di integrazione <i>SAF-T Core</i> è possibile includere nell'output transazioni approvate della contabilità clienti o fornitori. Prima di abilitare questi servizi di integrazione, considerare le differenze tra il proprio schema e lo schema SAF-T v2.0 dell'OCSE, in quanto potrebbe essere necessario configurare l'integrazione per il supporto di tali differenze. Esempio: per includere nell'output le fatture annullate, poiché il sistema non le include per impostazione predefinita.
In che modo i campi e la struttura dello schema differiscono dallo schema SAF-T v2.0 dell'OCSE?	Quando lo schema in uso: - Aggiunge campi all'elemento <i>TaxTable</i>, è possibile configurare i campi nel modello anagrafico fiscale per un paese. Il sistema popola questo elemento utilizzando i record master imposte creati dall'utente durante la configurazione della funzionalità SAF-T. - Modifica i campi in altri elementi ma segue la stessa struttura dello schema SAF-T v2.0 dell'OCSE, è possibile configurare sostituzioni ed estensioni dei campi nell'integrazione. - Aggiunge campi al di fuori dei punti di estensione designati, è possibile configurare un'integrazione personalizzata per trasformare il file di output in base alle esigenze.
(Solo Norvegia) Quale set di ID conto standard si intende utilizzare?	La scelta dell'utente determina il numero di riepiloghi dei conti CoGe necessari per associare i conti CoGe agli ID conto standard norvegesi. Il set a due cifre richiede meno impostazioni, ma quello a quattro cifre consente di generare report più dettagliati.

Suggerimenti

Quando:

- Si creano riepiloghi di conti CoGe per la Norvegia, includere l'ID conto standard corrispondente nel nome per facilitare l'identificazione di ogni riepilogo.
- Si imposta un modello master imposte, immettere i valori predefiniti per risparmiare tempo quando si popolano i record master imposte.
- Si configurano valori sostitutivi o estensioni dei campi, utilizzare campi calcolati per popolare i valori statici o le enumerazioni. I campi calcolati rappresentano il modo più semplice per popolare tali valori.

Consultare anche:

- [Procedura: Configurare SAF-T.](#)
- [Impostare i valori sostitutivi dei campi di integrazione per DIS.](#)

Requisiti

Se si prevede di fornire uno schema personalizzato, assicurarsi che sia disponibile al recupero dei documenti di integrazione attraverso un protocollo di trasporto supportato.

Limitazioni

Nel modello di integrazione *SAF-T Core*, il sistema supporta un sottoinsieme dei campi facoltativi dello schema SAF-T v2.0 dell'OCSE.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

L'output SAF-T contiene dati finanziari sensibili e non è crittografato, come richiesto dalle autorità fiscali.

Domini	Considerazioni
Nell'area funzionale Integration: • <i>Integration Build</i> • <i>Integration Configure</i> • <i>Integration Event</i>	Consente agli utenti di configurare ed eseguire integrazioni utilizzando i modelli SAF-T.
<i>Process: Audits and Corrections</i> nell'area funzionale Financial Accounting	Consente agli utenti di assegnare numeri di riga di registrazione alle registrazioni contabilizzate.
<i>Process: Tax Master</i> nell'area funzionale Common Financial Management	Consente agli utenti di gestire i dati del master imposte e di visualizzare i relativi report.
<i>Set Up: Accounts</i> nell'area funzionale Common Financial Management	Consente agli utenti di configurare i riepiloghi dei conti CoGe. Necessario solo per configurare SAF-T per la Norvegia.
<i>Set Up: Company Accounting</i> nell'area funzionale Common Financial Management <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> nell'area funzionale Core Payroll	Consentono agli utenti di configurare le impostazioni di contabilità aziendale per soddisfare i requisiti SAF-T. Assicurarsi che gli utenti che hanno configurato la funzionalità SAF-T dispongano dell'accesso a uno di questi domini.
<i>Set Up: Tax</i> nell'area funzionale Common Financial Management	Consente agli utenti di visualizzare e modificare le informazioni rilevanti per la revisione fiscale.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

È possibile utilizzare l'origine dati report Tax Masters per creare report personalizzati.

Consultare anche: [Concetto: Anagrafica fiscale](#).

Integrazioni

Modelli di integrazione	Considerazioni
<i>SAF-T Core</i>	Consente di creare file SAF-T utilizzando lo schema SAF-T v2.0 dell'OCSE.
<i>SAF-T Norvegia</i>	Consente di creare file SAF-T utilizzando lo schema SAF-T v1.10 norvegese.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Servizi bancari e regolamenti Conti clienti Persona Conti fornitori Imposte sulle transazioni Worktag	È possibile utilizzare la funzionalità SAF-T per estrarre i dati rilevanti ai fini fiscali da queste aree e inviarli alle autorità fiscali.
Contabilità generale	È possibile utilizzare la funzionalità SAF-T per estrarre i dati relativi a: • Aziende • Registrazioni a giornale • Conti CoGe

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Riferimenti

[Workday Community: Global Financials Reference Book](#)

[Workday Community: SAF-T OECD Version 2 - Supported Fields](#)

Procedura: Configurare la funzionalità SAF-T**Prima di iniziare**

- Consultare le considerazioni sulla funzionalità SAF-T (Standard Audit File for Tax).
- Nei dettagli della contabilità aziendale, abilitare la numerazione delle righe di registrazione automatica e disattivare la modifica delle transazioni automatiche nei periodi chiusi.

Informazioni su questa attività

È possibile:

- Preparare i dati necessari per creare file SAF-T.
- Estrarre i dati rilevanti ai fini fiscali e creare file SAF-T.

Consultare [Considerazioni sulla configurazione: SAF-T](#).

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Assegnazione numeri di riga a registrazioni contabilizzate in precedenza.
Utilizzarla se sono state create registrazioni a giornale prive di numeri di riga.
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Audits and Corrections* nell'area funzionale Financial Accounting.
2. (Facoltativo) Per la Norvegia, associare i conti CoGe agli ID conto standard.
Consultare [Procedura: Assegnare ID conto standard ai conti CoGe \(Norvegia\)](#) alla pagina 831.
3. Accedere all'attività Impostazione modello master imposte.
Abilitare i campi aggiuntivi richiesti dallo schema SAF-T in uso.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.
Consultare anche: [Concetto: Anagrafica fiscale](#).
4. Accedere all'attività Creazione master imposte.
Il sistema genera record del master imposte, quindi visualizza l'attività Gestione master imposte.
Immettere i valori per gli eventuali campi incompleti.
È consigliabile completare questa attività ogni volta che si desidera eseguire l'integrazione SAF-T per garantire che i record del master imposte siano aggiornati.
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Tax Master* nell'area funzionale Common Financial Management.
5. Creare file SAF-T.
Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione SAF-T](#).

Procedura: Assegnare ID conto standard ai conti CoGe (Norvegia)

Prima di iniziare

Creare conti CoGe.

Informazioni su questa attività

È possibile mappare gli ID conto standard richiesti per SAF-T in Norvegia ai conti CoGe. Utilizzare:

- I riepiloghi dei conti CoGe per raggruppare i conti CoGe correlati allo stesso ID conto standard.
- ID riferimento integrazione per specificare quale ID conto standard si applica a ogni riepilogo conto CoGe.
- Una gerarchia di riepilogo conti CoGe per archiviare le mappature in un'unica struttura.

Per accedere alle mappature, indirizzare l'integrazione SAF-T al riepilogo di primo livello nella gerarchia.

Quando si aggiungono o si rimuovono conti CoGe dall'insieme di conti, aggiornare le mappature per continuare a generare SAF-T validi.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione riepilogo conti CoGe alla data di riferimento.

Creare riepiloghi dei conti CoGe per ogni ID conto standard. Assegnare i conti CoGe pertinenti a ogni riepilogo.

Creare un altro riepilogo conto CoGe come riepilogo di primo livello e includere gli altri riepiloghi creati come subordinati.

Consultare [Procedura: Gestire i riepiloghi dei conti CoGe](#) alla pagina 96.

2. Accedere all'attività Gestione ID referenze .

Per ogni riepilogo conto CoGe subordinato, immettere un ID di riferimento che contenga l'ID conto standard pertinente.

Esempio: immettere *CompanyGL_3020* per assegnare l'ID conto standard 3020 ai conti CoGe in un particolare riepilogo.

Nota: Non includere cifre diverse dall'ID conto standard. Quando si identifica l'ID conto standard, il sistema interpreta solo un insieme di cifre.

Consultare [Impostare gli ID di riferimento](#).

Esempio

Si crea una gerarchia di riepilogo conti CoGe con la seguente configurazione:

Riepilogo conti CoGe	Contiene mastri	Valore ID di riferimento	Esegui il mapping all'ID conto standard
CompanyGL (primo livello)	Nessuno	Nessuno	Nessuno
AziendaGL_15 (subordinato)	1200: Contabilità clienti	15	15 (Crediti a breve termine)
AziendaGL_30 (subordinato)	4000: Ricavi 4260: Ricavi F&A	30	30 (Ricavi di vendita, soggetti a IVA)

Quando si esegue il sistema di integrazione, il file di output include l'ID conto standard:

- 30 per i conti CoGe 4000 e 4260.
- 15 per il conto CoGe 1200.

Operazioni successive

Configurare un modello principale imposte per la Norvegia.

Concetto: Record master imposte

Il sistema genera i record del master imposte in base alle informazioni fiscali sulle transazioni per popolare l'elemento *TaxTable* nello standard SAF-T (Standard Audit File for Tax).

Il sistema ricava i record del master imposte dai seguenti campi, relativi alle transazioni rilevanti ai fini fiscali per un'azienda:

- Paese
- % detraibilità imposte effettiva
- Assoggettamento fiscale
- Codice imposta
- Aliquota d'imposta
- % aliquota d'imposta

- Detraibilità delle imposte
- % detraibilità delle imposte
- Tipo imposta

Ogni combinazione univoca di valori per questi campi costituisce un record del master imposte.

Nell'attività Impostazione modello master imposte è possibile:

- Creare un modello master imposte per un paese.
- Abilitare i campi aggiuntivi richiesti dallo schema SAF-T.
- Immettere valori predefiniti per i campi che non hanno dati corrispondenti nel sistema.

Nell'attività Creazione master imposte è possibile selezionare un'azienda per la quale creare i record del master imposte. Successivamente il sistema:

- Genera record del master imposte dai documenti imponibili e assegna un codice imposta del master imposte a ciascun record.
- Popola i record del master imposte in un modello master imposte.
- Visualizza l'attività Gestione master imposte.

Nell'attività Gestione master imposte è possibile:

- Rivedere i dati popolati dal sistema in base ai documenti imponibili.
- Immettere o modificare valori per i campi abilitati nel modello master imposte.

Per modificare i valori popolati dal sistema in base ai documenti imponibili, modificare le informazioni nei documenti imponibili o configurare valori sostitutivi dei campi nell'integrazione SAF-T.

Consultare anche:

- [Considerazioni sulla configurazione: SAF-T](#)
- [Procedura: Configurare la funzionalità SAF-T](#)

1099 Report

Considerazioni sulla configurazione: 1099 Reporting

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei report 1099. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

La funzionalità di reportistica 1099 genera moduli IRS 1099 dai pagamenti a fornitori, collaboratori esterni, investitori, destinatari pagamento ad hoc e destinatari pagamento varie.

Vantaggi per l'azienda

- Aiuta a mantenere la conformità all'IRS quando si compilano i moduli 1099-MISC e 1099-NEC.
- Riduce l'onere amministrativo dell'esportazione dei dati di pagamento in applicazioni di terzi.
- Supporta l'integrità dei dati calcolando automaticamente gli importi delle trattenute fiscali e federali e statali dai dati di Workday.

Casi d'uso

Mentre l'organizzazione si prepara per l'elaborazione 1099:

- Eseguire il report di controllo 1099 per assicurarsi di aver configurato correttamente i destinatari dei pagamenti 1099. Sono stati trovati 1099 destinatari di pagamento a cui manca un indirizzo principale o un codice fiscale. Aggiornare i destinatari dei pagamenti ed eseguire nuovamente il report di controllo 1099.
- Vengono visualizzati in anteprima i dettagli del pagamento 1099. Si rileva che manca un pagamento oggetto di comunicazione avvenuto in un sistema legacy. Si crea una rettifica 1099 in modo che il modulo 1099-NEC emesso per il destinatario del pagamento rifletta tutto ciò che l'organizzazione ha pagato quest'anno. Si visualizzano nuovamente in anteprima i dettagli del pagamento 1099 e si continua ad apportare correzioni alla configurazione, ai destinatari dei pagamenti e ai pagamenti, se necessario.
- Si genera un file di test da Workday e lo si carica nel sistema di test IRS FIRE durante il periodo di test.

Quando l'organizzazione avvia l'elaborazione 1099:

- Si generano moduli 1099-MISC e 1099-NEC che vengono stampati e inviati per posta a tutti i destinatari del pagamento 1099. Si seleziona Copia B e si stampa su carta bianca con codici fiscali troncati.
- I moduli elettronici 1099-MISC e 1099-NEC vengono generati nel sistema e caricati nel sistema IRS FIRE.

Dopo aver inviato i moduli 1099 ai destinatari dei pagamenti e averli inoltrati all'IRS:

- Un fornitore ti contatta perché non ha mai ricevuto il modulo 1099. Ristampare il codice 1099 per questo singolo destinatario del pagamento.
- Un fornitore chiama l'organizzazione per informarla che il suo modulo 1099 lo segnala erroneamente come FATCA. Si crea una modifica fornitore in Workday, si stampa un modulo corretto per il destinatario del pagamento e si genera un file corretto da inoltrare all'IRS.
- Ti rendi conto di aver perso un destinatario del pagamento. Si crea un'ulteriore esecuzione 1099, si stampa un modulo 1099 da inviare per posta al destinatario del pagamento e si genera un file elettronico 1099 solo per il destinatario del pagamento mancato, che viene caricato nel sistema IRS FIRE.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Per quali caselle 1099-MISC e 1099-NEC vengono generati report?	Con l'attività Aggiornamento configurazione 1099 è possibile: • Mappare le categorie di spesa o le gerarchie di categorie di spesa alle caselle dei moduli 1099. • Specificare gli importi soglia in una o più categorie.
Come si inoltrano le dichiarazioni di informazioni 1099 all'IRS?	Il sistema consente di: • Generare moduli elettronici 1099 che è possibile scaricare e archiviare manualmente con il sistema IRS FIRE. • Stampare i moduli 1099 per i destinatari dei pagamenti. È possibile presentare file per più aziende con un unico codice di controllo del trasmettitore.

Domande	Considerazioni
Si inoltrano le dichiarazioni 1099 negli stati che partecipano al programma Combined Federal/ State Filing (CF/SF)?	Il sistema può generare resi elettronici 1099 che soddisfano i requisiti del programma CF/SF.
Quando si consolidano i pagamenti fornitore per conto di più aziende allo stesso fornitore, quale azienda emette il modulo 1099?	Il sistema popola il pagatore nei moduli 1099 con l'azienda che paga la fattura o crea il ciclo di regolamento.

Suggerimenti

- Quando si esegue la migrazione a metà anno di Workday e si caricano i saldi iniziali 1099 con rettifiche 1099:
 - Creare una rettifica nel sistema per ogni pagamento precedente.
 - Immettere le informazioni sul pagamento precedente nel campo della nota in modo da potervi fare riferimento in seguito.
- Utilizzare le rettifiche 1099 solo quando non è possibile correggere la transazione originale nel sistema.

Requisiti

Per presentare una presentazione elettronica all'IRS:

- Ottenere un codice di controllo del trasmettitore dell'identificativo fiscale emesso dall'IRS per l'azienda che presenta la dichiarazione.
- Configurare un'integrazione di *Electronic Filing 1099*. Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione di archiviazione elettronica 1099](#).

Impostare codici transazione e ritenuta d'acconto contenenti aliquote d'imposta per le seguenti autorità fiscali:

- L'IRS
- Stati in cui si registra il reddito 1099.

Consultare [Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni](#) alla pagina 763 e [Procedura: Configurare le ritenute d'acconto](#) alla pagina 797.

Affinché il sistema includa un pagamento in un modulo 1099 per un anno di rendicontazione e un'autorità fiscale federale o statale, è necessario:

- Includere il pagamento in una delle seguenti transazioni:
 - 1099 rettifiche
 - Pagamenti ad hoc
 - Pagamenti varie
 - Fatture fornitore
- Configurare il destinatario del pagamento come destinatario pagamento 1099.
- Selezionare le categorie di spesa e gli importi mappati alle categorie IRS 1099.
- Utilizzare un codice imposta mappato a:
 - Un'aliquota d'imposta federale.
 - Un'aliquota d'imposta statale, quando si fa riferimento allo stato.

Il sistema utilizza il codice imposta nel pagamento per determinare l'autorità fiscale a cui segnalare il pagamento. Esempio: si registrano pagamenti senza ritenuta d'acconto alla California. Si utilizza un codice imposta che contiene l'aliquota d'imposta federale e un'aliquota d'imposta dello stato della California pari allo zero%.

- Pagare o regolare la transazione durante l'anno di riferimento.

Il sistema utilizza la data di pagamento per i report 1099, non la data della transazione. Esempio: un collaboratore esterno indipendente inoltra una fattura fornitore il 25 dicembre e l'azienda la paga il 2 gennaio. Il pagamento si applica ai report 1099 per il nuovo anno.

- Assicurarsi che lo stato del pagamento sia *Accettato* quando si utilizza la funzionalità di conferma pagamento.

Limitazioni

Il sistema non supporta la presentazione elettronica dei moduli 1099 con Information Returns Intake System (IRIS).

Il sistema supporta i report 1099 solo per le aziende con una valuta base di USD.

Il sistema supporta solo i seguenti moduli:

- 1099-MISC.
- 1099-NEC.
- 1096.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Reports: Supplier Accounts 1099 - USA e Set Up: Payee Tax Authority Information</i> nell'area funzionale Supplier Accounts.	Gli utenti con accesso a entrambi i domini possono selezionare i layout di modulo 1099 e 1096.
<i>Reports: Supplier Accounts 1099 - USA</i> nell'area funzionale Supplier Accounts.	Gli utenti possono: • Utilizzare l' area di lavoro 1099. • Eseguire il report 1099. • Eseguire il report di controllo 1099. • Creare esecuzioni 1099. • Creare esecuzioni 1099 corrette. • Stampare i moduli 1099 e 1096.
<i>Reports: Supplier Accounts</i> nell'area funzionale Supplier Accounts.	Gli utenti possono eseguire il report Codice fiscale fornitore duplicato.
<i>Set Up: Payee Tax Authority Information</i> nell'area funzionale Supplier Accounts.	Gli utenti possono mappare: • 1099 per categorie e gerarchie di spesa. • Un'autorità fiscale per una ritenuta d'acconto federale o statale 1099.
<i>Set Up: Tax</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Gli utenti possono impostare i dettagli fiscali aziendali per i report 1099.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>1099 Rettifica</i>	Gli utenti possono rettificare le categorie di spesa 1099 e i saldi iniziali.

Processo aziendale	Considerazioni
1099 Evento esecuzione deposito elettronico	Gli utenti possono generare moduli 1099 elettronici.

Report

Report	Considerazioni
Report di controllo 1099	Consente di visualizzare i destinatari pagamento 1099 con attività di fatturazione o pagamento che richiedono informazioni fiscali aggiuntive da visualizzare nei moduli 1099, ad esempio: • Un identificativo fiscale statunitense. • Un indirizzo di dichiarazione fiscale o un indirizzo principale.
1099 Dettagli pagamento	Rivedere tutte le transazioni di pagamento ai destinatari del pagamento 1099, inclusi i pagamenti: • Sotto le 1099 soglie. • Nelle categorie di spesa e nelle gerarchie di categorie di spesa non mappate ad alcuna casella IRS. • Con tipi di pagamento esclusi dai report 1099. È possibile accedere al report dall'attività Creazione dettagli pagamento 1099 e dal report Ricerca dettagli pagamento 1099 . Consultare Procedura: Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099 alla pagina 848. Si consiglia di non accedere alle attività Esegui o Pianificazione dal menu delle azioni correlate del report Dettagli pagamento 1099 , in quanto potrebbero restituire informazioni incomplete. Impossibile copiare il report Dettagli pagamento 1099 .
Report codice fiscale fornitore duplicato	Identificare i fornitori che potrebbero avere codici fiscali duplicati.
Trovare 1099	Consente di visualizzare i dettagli del modulo 1099 per l'azienda e l'esercizio fiscale selezionati.
Trovare 1099 Rettifiche	Consente di visualizzare le rettifiche dei moduli 1099 per una o più aziende, esercizi fiscali o destinatari dei pagamenti.
Trovare le esecuzioni 1099	Consente di visualizzare le esecuzioni 1099 già generate per le aziende e gli anni di calendario selezionati.
Visualizzare la configurazione 1099	Consente di visualizzare la mappatura delle categorie di spesa o delle gerarchie di categorie

Report	Considerazioni
	di spesa e delle soglie alle caselle 1099-MISC o 1099-NEC per l'anno selezionato.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Ottenere 1099 MISC</i>	Recuperare i dati da un'esecuzione 1099-MISC o 1099-NEC, facoltativamente filtrati per azienda.
<i>Recupero dati azienda 1099 MISC</i>	Recuperare tutti i dati da un'intera esecuzione 1099-MISC o 1099-NEC, comprese le informazioni di riepilogo per pagatore.
<i>Put 1042-S Income Code</i>	Aggiungere o aggiornare i codici reddito 1042-S e trattenere categorie o gerarchie di spesa.
<i>Inoltra rettifica 1099</i>	Quando si esegue la migrazione a Workday a metà anno, è possibile utilizzare un EIB e creare rettifiche per caricare i saldi 1099 iniziali.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Attività di cassa	Il sistema utilizza i dati dei pagamenti ad hoc a fornitori, collaboratori esterni, destinatari di pagamento ad hoc e investitori per calcolare gli importi 1099.
Regolamenti	- Il sistema include solo gli importi dei documenti pagati o regolati negli importi 1099. - Quando si utilizza la funzionalità di conferma pagamento, la conferma di pagamento deve avere lo stato <i>Accettato</i> dall'istituto finanziario. - Il sistema utilizza i dati dei pagamenti varie ai destinatari dei pagamenti varie per calcolare gli importi 1099.
Conti fornitori	Il sistema utilizza i dati delle fatture fornitore e delle rettifiche delle fatture fornitore ai fornitori e ai collaboratori esterni per calcolare gli importi 1099.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: 1099-MISC e 1099-NEC Combined Federal and State Filing \(CF/SF\)](#)

[Workday Community: 1099 Processing](#)

Considerazioni sulla configurazione: Programma di deposito federale/statale combinato

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo del programma Combined Federal/State Filing (CF/SF) nel sistema. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile generare dichiarazioni elettroniche 1099 che soddisfano i requisiti del programma IRS CF/SF.

Vantaggi per l'azienda

Il programma CF/SF elimina la necessità di segnalare separatamente le dichiarazioni federali e statali 1099, semplificando l'elaborazione 1099 annuale.

Casi d'uso

Si segnalano i pagamenti 1099 alle autorità fiscali statali. Hai già ottenuto l'approvazione dell'IRS per partecipare al programma CF/SF. Si abilita il programma CF/SF in Workday e si selezionano gli stati partecipanti in cui si desidera segnalare. Si archivia:

- Una dichiarazione combinata all'IRS, che include i pagamenti soggetti a comunicazione agli Stati partecipanti.
- Un ritorno a ciascuno degli stati non partecipanti.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
In quali stati si inoltrano i resi 1099?	Quando si abilita il programma CF/SF in Workday, è possibile selezionare gli stati da includere nei resi combinati. Affinché il sistema includa i pagamenti nelle dichiarazioni combinate, è necessario utilizzare le aliquote di ritenuta d'acconto statali. Quando non si effettua la ritenuta d'acconto, è possibile impostare un'aliquota d'imposta pari a zero. Di conseguenza, per ogni stato incluso nei resi combinati, è necessario impostare: • Autorità fiscale • Aliquota della ritenuta d'acconto con punto di realizzazione della fattura • Codice ritenuta d'acconto utilizzato per i pagamenti 1099 Quindi, mappare le autorità fiscali statali alla ritenuta d'acconto 1099.

Domande	Considerazioni
	Aggiungere anche gli identificativi fiscali statali nei dettagli fiscali delle aziende che presentano dichiarazioni combinate.
Come si pagano i destinatari del pagamento 1099?	Il sistema supporta i codici ritenuta d'acconto solo nelle fatture fornitore. Affinché il sistema includa pagamenti ad hoc nei resi combinati, creare rettifiche 1099.

Suggerimenti

Quando si abilita il programma CF/SF a metà anno, potrebbero essere presenti 1099 pagamenti con aliquote d'imposta non mappate all'autorità fiscale statale. Per includere questi importi nei resi combinati, è consigliabile creare rettifiche 1099 con:

- Categorie di spesa mappate alle caselle IRS.
- Gli importi delle trattenute sul reddito e delle imposte statali.

Si consiglia inoltre di aggiungere codici ritenuta d'acconto predefiniti ai fornitori 1099. I codici di ritenuta d'acconto predefiniti semplificano l'immissione dei dati e contribuiscono a garantire che il sistema includa tutti i pagamenti 1099 nelle dichiarazioni combinate.

Si consiglia di configurare le aliquote della ritenuta d'acconto con un punto di realizzazione della fattura, in quanto ciò consente di:

- Elaborare i rimborsi ai fornitori senza che siano necessarie rettifiche.
- Sostituisci gli importi delle imposte nelle fatture fornitore.

Per elaborare i rimborsi ai fornitori quando si configurano le aliquote della ritenuta d'acconto con un punto di realizzo di pagamento, è possibile:

- Accedere all'attività Modifica > rettifica fattura fornitore dal menu delle azioni correlate nelle rettifiche delle fatture fornitore per rimuovere il codice ritenuta d'acconto.
- Registrare i rimborsi fornitore a fronte delle rettifiche delle fatture fornitore.
- Creare rettifiche 1099 per gli imponibili statali. Non è necessario rettificare gli importi federali.

Requisiti

- Ottenere l'approvazione dell'IRS per partecipare al programma CF/SF.
- Verificare se lo stato ha requisiti di archiviazione aggiuntivi.
- Impostare 1099 Reporting per tutti gli stati inclusi nei resi combinati.
- Affinché il sistema includa un pagamento per un determinato stato, il pagamento deve contenere aliquote d'imposta mappate all'autorità fiscale statale.

Limitazioni

Nessun impatto.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Gli utenti con accesso a entrambi i domini seguenti possono attivare il programma CF/SF e selezionare gli stati partecipanti:

- *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

- *Reports: Supplier Accounts 1099 - USA* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Nessun impatto.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Inserisci dettagli imposte azienda</i>	Consente di: • Abilitare la partecipazione al programma CF/SF. • Selezionare gli stati da includere nei resi combinati. • Aggiungere gli identificativi fiscali statali.
<i>Put autorità fiscale</i>	Carica le autorità fiscali per gli stati inclusi nelle dichiarazioni combinate.
<i>Inserire codice ritenuta d'acconto</i>	Carica i codici della ritenuta d'acconto per gli stati inclusi nelle dichiarazioni combinate.
<i>Mettere l'aliquota ritenuta d'acconto</i>	Carica le aliquote della ritenuta d'acconto per gli stati inclusi nelle dichiarazioni combinate.
<i>Inoltra rettifica 1099</i>	Consente di aggiornare gli importi federali e statali 1099 in base al destinatario del pagamento.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

Procedura: Configurare i rimborsi ai fornitori alla pagina 1854

Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni alla pagina 763

Procedura: Configurare le ritenute d'acconto alla pagina 797

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: 1099-MISC e 1099-NEC Combined Federal and State Filing \(CF/SF\)](#)

Procedura: Configurare i report 1099

Prima di iniziare

- Rivedere le considerazioni sulla configurazione per 1099 Reporting.
- Ottenere un codice di controllo del trasmettitore dell'identificativo fiscale IRS per le aziende che presentano dichiarazioni 1099.
- Impostare i codici delle transazioni e delle ritenute d'acconto e le aliquote d'imposta per l'IRS e tutti gli stati in cui si registra il reddito 1099. Consultare [Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni](#) alla pagina 763 e [Procedura: Configurare le ritenute d'acconto](#) alla pagina 797.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare e rivedere la configurazione dei report 1099 ogni anno prima di avviare l'elaborazione dei resi 1099.

Procedura

1. (Facoltativo) [Configurare le autorità fiscali](#) alla pagina 764.
Quando si abilita il programma Combined Federal/State Filing (CF/SF), creare autorità fiscali per tutti gli stati inclusi nella dichiarazione combinata.
2. [Associare le categorie 1099 a categorie e gerarchie di spesa](#) alla pagina 843.
Mappare una o più categorie di spesa o gerarchie di categorie di spesa a ciascuna casella di categoria nei moduli IRS 1099 MISC e 1099 NEC.
3. [Mappare un'autorità fiscale a 1099 Ritenuta d'acconto federale o statale](#) alla pagina 844.
Mappare:
 - L'autorità fiscale federale alla ritenuta d'acconto federale.
 - Le autorità fiscali statali per dichiarare la ritenuta d'acconto.
 Il sistema supporta il calcolo automatico della ritenuta d'acconto solo nelle fatture fornitore.
4. [Impostare i dettagli fiscali aziendali per 1099 Reporting](#) alla pagina 845.
Aggiungere i numeri di identificazione fiscale federale e statale per ogni azienda che presenta le dichiarazioni 1099.
5. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica layout di stampa 1099 e 1096 .
Modificare i layout di stampa per l'anno di rendicontazione.
Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Supplier Accounts 1099 - USA* nell'area funzionale Supplier Accounts.
6. Configurare un sistema di integrazione per generare file 1099.
Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione di archiviazione elettronica 1099](#).
7. [Impostare 1099 destinatari pagamento](#) alla pagina 846.
8. Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099.
Consultare [Procedura: Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099](#) alla pagina 848.
9. (Facoltativo) [Creare rettifiche 1099](#) alla pagina 850.
Quando si esegue la migrazione a Workday a metà anno, rettificare le categorie di spesa 1099 e i saldi iniziali.

Risultati

Il sistema include i pagamenti nei resi 1099 quando soddisfano tutti i seguenti criteri:

- Questi pagamenti vengono emessi a 1099 destinatari di pagamento.
- Includono le categorie di spesa mappate alle categorie IRS 1099.
- Includono un codice imposta mappato a un'aliquota d'imposta federale.
- Includono un codice imposta mappato a un'aliquota d'imposta statale, quando si effettuano report negli stati. Quando non si trattengono le imposte statali, utilizzare un'aliquota d'imposta pari allo 0%.
- Questi pagamenti vengono pagati o regolati durante l'anno di riferimento.
- Hanno lo stato *Accettato*, quando si utilizza la funzionalità di conferma pagamento.

Operazioni successive

- Creare esecuzioni 1099.
- Stampare i moduli 1099 per i destinatari dei pagamenti.
- Generare file elettronici 1099 per l'IRS.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Singole entità legali](#)

Associare le categorie 1099 a categorie e gerarchie di spesa

Prima di iniziare

- Rivedere le istruzioni del modulo IRS 1099 MISC e 1099 NEC per l'esercizio fiscale corrente per verificare gli importi soglia per ogni categoria.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Payee Tax Authority Information* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile aggiornare la configurazione 1099 quando:

- Impostare i report 1099.
- L'IRS rilascia nuove versioni dei moduli 1099 con:
 - Scatole
 - Importi soglia
- Le categorie di spesa e le gerarchie delle categorie di spesa vengono modificate.

Procedura

1. Accedere all'attività Aggiornamento configurazione 1099 .

La configurazione 1099 contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipi di pagamento esclusi	È possibile escludere i tipi di pagamento per i quali si creano report separatamente. Il sistema esclude i tipi di pagamento selezionati da tutti i tipi di modulo 1099 e da tutti i periodi di decorrenza.
Decorrenza	Il sistema aggiunge periodi di decorrenza man mano che l'IRS aggiorna i moduli 1099.
Mappatura categorie	Fare clic su questa opzione quando si soddisfa una delle seguenti condizioni: • Non è necessario impostare importi soglia minimi per le caselle IRS. • Ogni soglia si applica a una categoria IRS.
Mappatura categoria aggregata	Fare clic su questa opzione quando è necessario impostare almeno un importo soglia su più caselle IRS combinate.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Categoria IRS 1099	Selezionare una casella IRS 1099 in cui eseguire il report per il periodo di decorrenza selezionato.

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa o gerarchia	È possibile mappare una o più categorie di spesa o gerarchie di categorie di spesa a una singola categoria IRS 1099. Non è possibile selezionare una categoria di spesa o una gerarchia di categorie di spesa già mappata in uno dei due tipi di modulo per il periodo di validità selezionato.
Soglia	Immettere l'importo che i pagamenti annuali a un destinatario pagamento 1099 nella categoria IRS 1099 selezionata devono soddisfare o superare per essere soggetti a rendicontazione.
Soglia aggregata IRS 1099	Immettere l'importo che i pagamenti annuali a un destinatario pagamento 1099 in tutte le categorie 1099 selezionate devono soddisfare o superare per poter essere oggetto di rendicontazione.

Risultati

Il sistema include nei resi 1099 gli importi:

- Che soddisfano o superano le soglie definite.
- Per le categorie di spesa o le gerarchie di categorie di spesa mappate alle caselle IRS.

Esempio

Nel 2020 si paga una fattura fornitore con una categoria di spesa *Spese legali e spese di revisione* nella riga della transazione. Quando si paga la fattura, il sistema riporta l'importo della riga nella *casella 10: Ricavi lordi pagati a un legale* nel modulo IRS 1099 MISC per quel fornitore.

Operazioni successive

Eseguire il report Visualizzazione configurazione 1099 per rivedere la mappatura delle categorie di spesa e delle gerarchie delle categorie di spesa alle caselle IRS, inclusi gli importi soglia.

Mappare un'autorità fiscale a 1099 Ritenuta d'acconto federale o statale

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Payee Tax Authority Information* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile mappare le autorità fiscali come ritenute federali o statali per segnalare gli importi delle trattenute nelle caselle appropriate delle dichiarazioni 1099.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione configurazione ritenuta d'acconto 1099/1042-S .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Autorità fiscale	Selezionare un'autorità fiscale da utilizzare nelle aliquote d'imposta delle transazioni 1099.
Ritenuta federale/Ritenuta statale	Fare clic su <i>Ritenuta federale</i> o <i>Ritenuta statale</i> per segnalare l'importo della ritenuta d'acconto nella casella appropriata delle dichiarazioni 1099. Quando si fa clic su <i>Stato ritenuta d'acconto</i> , selezionare lo stato in cui segnalare gli importi delle trattenute.

Operazioni successive

Per rivedere la mappatura delle autorità fiscali federali o statali alla ritenuta d'acconto federale o statale, è possibile:

- Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099.
- Eseguire il report Ricerca rettifiche 1099 .

Impostare i dettagli fiscali aziendali per 1099 Reporting

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Reports: Supplier Accounts 1099 - USA* nell'area funzionale Supplier Accounts.
- Dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile immettere i numeri di identificazione fiscale che il sistema include nei moduli 1099 per ogni azienda che presenta le dichiarazioni 1099.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica dettagli fiscali azienda.
2. Nella scheda Identificativi fiscali , aggiungere o verificare:
 - Il numero di identificazione del contribuente federale.
 - Gli identificativi fiscali statali.
3. Immettere il codice di controllo del trasmettitore IRS dell'azienda:

Opzione	Descrizione
Paese per tipo identificativo fiscale	Selezionare <i>Stati Uniti d'America</i> .
Tipo identificativo fiscale	Selezionare <i>Codice di controllo trasmettitore</i> .
N. identificativo	Immettere il codice di controllo del trasmettitore di 5 caratteri che l'IRS invia all'organizzazione.
Identificativo fiscale principale	È possibile lasciare deselezionata questa casella di controllo. Il sistema utilizza i codici di controllo del trasmettitore solo per i file elettronici 1099.

4. La scheda Report 1099 contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Partecipare a una dichiarazione combinata federale/statale (CF/SF)?	Selezionare questa casella di controllo quando si partecipa al programma CF/SF.
Stati partecipanti	Selezionare gli stati partecipanti da includere nella dichiarazione elettronica.

Impostare 1099 destinatari pagamento

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Supplier* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Suppliers.
- Criteri di sicurezza:
 - *Dominio Process: Ad Hoc Payee* nell'area funzionale Banking and Settlement.
 - *Dominio Process: Miscellaneous Payee - Edit* nell'area funzionale Miscellaneous Payments.
 - *Dominio Self-Service: Miscellaneous Payee* nell'area funzionale Miscellaneous Payments.
 - *Dominio Set Up: Assign Contingent Worker* nell'area funzionale Suppliers.
 - *Dominio Set Up: Investor* nell'area funzionale Financial Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i seguenti tipi di destinatario pagamento da includere nei resi 1099:

- Destinatari pagamento ad hoc
- Collaboratori esterni indipendenti
- Investitori
- Destinatari pagamento varie
- Fornitori

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:

- Assegnazione tipo modulo autorità fiscale a collaboratore esterno.
- Modifica destinatario pagamento ad hoc.
- Modifica investitore.
- Selezionare *Varie destinatario > Modifica pagamento* dal menu delle azioni correlate del destinatario pagamento varie.
- Selezionare *Fornitore > Creazione modifica fornitore* dal menu delle azioni correlate del fornitore.

2. Selezionare l'opzione *1099 (MISC/NEC)* dall'elenco di valori Tipo modulo autorità fiscale .

3. La verifica delle informazioni fiscali del destinatario pagamento 1099 contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Report 1099 con padre	Selezionare <i>Fornitore > Creazione modifica fornitore</i> dal menu delle azioni correlate del fornitore figlio. Nella sezione Gerarchia fornitori , selezionare la casella di controllo per consolidare i report 1099 per i fornitori padre e figlio.
Codice ritenuta d'acconto predefinito	Selezionare <i>Fornitore > Creazione modifica fornitore</i> dal menu delle azioni correlate del fornitore 1099.

Opzione	Descrizione
	Quando si abilita il Programma di deposito federale/statale combinato, i codici di ritenuta d'acconto predefiniti: • Semplificare l'immissione dei dati. • Assicurarsi che il sistema includa tutti i pagamenti 1099 nei resi combinati.
Tipo codice personale o Tipo codice fiscale o Tipo TIN	Il sistema visualizza gli identificativi fiscali solo nei moduli 1099 che hanno gli Stati Uniti: • Tipo identificativo fiscale per fornitori e destinatari pagamento varie. • Tipo di codice personale per i collaboratori esterni • Tipo TIN per destinatari pagamento e investitori ad hoc.
Identificativo fiscale o n. di identificazione	Il sistema visualizza solo l'identificativo fiscale principale del destinatario del pagamento per i fornitori o i destinatari del pagamento varie. Lasciare vuoto il campo quando 1099 fornitori effettuano report con il fornitore padre.
Legge FATCA	È possibile segnalare nei moduli 1099 che i fornitori o i destinatari dei pagamenti vari sono soggetti al Foreign Account Tax Compliance Act.
Utilizzo del nome alternativo	È possibile immettere un nome alternativo per tutti i tipi di destinatario pagamento, ad eccezione dei collaboratori esterni. Selezionare: • <i>1099 Destinatario</i> per sostituire il nome anagrafico nei moduli 1099. • <i>Doing Business As</i> per aggiungere il nome alternativo dopo il nome anagrafico nei moduli 1099.
Indirizzo	Immettere un indirizzo da utilizzare per la <i>dichiarazione fiscale</i>. Quando i destinatari dei pagamenti non dispongono di un indirizzo di dichiarazione fiscale, il sistema utilizza il loro indirizzo principale. Per i collaboratori esterni, il sistema visualizza l'indirizzo principale dell'abitazione nei moduli 1099.

Operazioni successive

- Eseguire il report di controllo 1099 per identificare i destinatari dei pagamenti 1099 con informazioni fiscali mancanti.
- Eseguire il report N. ID contribuente fornitore duplicato per identificare i fornitori con codici ID contribuente duplicati.

Procedura: Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099

Prima di iniziare

- Impostare i report 1099 per l'anno di rendicontazione. Consultare [Procedura: Configurare i report 1099](#) alla pagina 841.
- Regolare le transazioni di pagamento per i destinatari pagamento 1099.
- Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Supplier Accounts 1099 - USA* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile rivedere i dettagli del pagamento 1099 per assicurarsi che i destinatari del pagamento 1099 e i relativi dati di pagamento siano accurati e completi prima di creare esecuzioni 1099.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione dettagli pagamento 1099 .
Quando si creano i dettagli del pagamento 1099, il sistema salva uno snapshot delle informazioni di pagamento 1099 per l'esercizio fiscale e l'azienda o la gerarchia di aziende selezionati.
È possibile selezionare:
 - Aziende con valuta base USD.
 - Gerarchie di aziende in cui almeno un'azienda ha una valuta base di USD.
2. Per individuare uno snapshot dei dettagli di pagamento 1099 per un esercizio fiscale e un'azienda, eseguire il report Ricerca dettagli pagamento 1099 .
3. Per rivedere le informazioni di pagamento 1099 per un esercizio fiscale e un'azienda, eseguire il report Visualizzazione dettagli pagamento 1099 dal report Ricerca dettagli pagamento 1099 .
Il report Visualizzazione dettagli pagamento 1099 contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Importo oggetto di comunicazione	Il sistema calcola l'importo registrabile per i pagamenti effettuati a 1099 destinatari di pagamento in base alle opzioni della categoria di spesa. Il sistema include anche: • Importo nolo • Altre spese • Imposta transazione ripartita non detraibile
Importo totale	L'importo totale del pagamento, inclusi i pagamenti non categorizzati ed esclusi e le eventuali entrate federali per le rettifiche 1099.
1099 Dettagli pagamento	È possibile fare clic su questo pulsante per rivedere tutte le transazioni di pagamento ai destinatari del pagamento 1099, inclusi i pagamenti: • Sotto le 1099 soglie. • Con categorie di spesa e gerarchie di categorie di spesa non mappate ad alcuna casella IRS.

Opzione	Descrizione
	Con tipi di pagamento esclusi dai report 1099.

La revisione delle transazioni di pagamento 1099 contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Destinatario pagamento	Il sistema include destinatari di pagamento che hanno: - Attività di pagamento per l'esercizio fiscale specificato. - Tipo modulo autorità fiscale 1099 (<i>MISC/NEC</i>). Consultare Impostare 1099 destinatari pagamento alla pagina 846.
Nome destinatario pagamento soggetto a dichiarazione fiscale	Il nome del destinatario del pagamento visualizzato nei report 1099. Consultare Impostare 1099 destinatari pagamento alla pagina 846.
Identificativo fiscale	Per correggere o immettere codici fiscali mancanti, aggiornare il destinatario del pagamento. Consultare Impostare 1099 destinatari pagamento alla pagina 846.
N. conto	L'ID Workday del destinatario del pagamento.
Segnalabile	Il sistema include solo gli importi dei pagamenti dichiarabili nei moduli 1099. Per modificare i pagamenti soggetti a report, aggiornare la configurazione 1099. Consultare Procedura: Configurare i report 1099 alla pagina 841. Gli importi al di sotto delle soglie potrebbero essere segnalabili quando è presente una ritenuta d'acconto federale da segnalare per i destinatari dei pagamenti.
Soddisfa la soglia	Indica se il totale dei pagamenti per una determinata categoria soddisfa o supera l'importo minimo configurato nell'attività Aggiornamento configurazione 1099 .
Pagamento non categorizzato	I pagamenti non categorizzati non sono associati a nessuna delle categorie 1099 e non vengono visualizzati nei moduli 1099. Consultare Associare le categorie 1099 a categorie e gerarchie di spesa alla pagina 843.
Pagamento escluso	I pagamenti esclusi includono tipi di pagamento esclusi dalla configurazione 1099. Consultare Associare le categorie 1099 a categorie e gerarchie di spesa alla pagina 843.

Operazioni successive

Creare esecuzioni 1099.

Quando si registrano nuove transazioni di pagamento 1099 o si aggiornano le transazioni di pagamento 1099, accedere nuovamente all'attività Creazione dettagli pagamento 1099 per aggiornare i dettagli di pagamento 1099.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota di rilascio funzionalità 2024R2: 1099 Dettagli pagamento](#)

Creare rettifiche 1099

Prima di iniziare

- Impostare 1099 destinatari di pagamento.
- Configurare il processo aziendale *Rettifica 1099* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

Quando non è possibile aggiornare le transazioni direttamente nel sistema, è possibile creare rettifiche 1099 con importi positivi o negativi per:

- Correggere gli importi 1099:
 - Federale e statale
 - Ritenute fiscali e sul reddito
- Spostare gli importi da una categoria IRS a un'altra.
- Spostare gli importi da un modulo 1099 a un altro modulo 1099.
- Includere i saldi nei moduli 1099 per i pagamenti effettuati in applicazioni di terzi.

Nota: Le rettifiche 1099 non influiscono sulla contabilità. È possibile apportare rettifiche 1099 indipendentemente dallo stato dei periodi CoGe.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione rettifica 1099 .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data rettifica	La Data rettifica immessa determina in quale anno di calendario il sistema riporta la rettifica 1099.
Nota	Includere una nota che descriva la rettifica, ad esempio: • Una riclassificazione delle categorie di spesa. • Una riclassificazione delle gerarchie delle categorie di spesa. • Un saldo iniziale per un destinatario 1099 aggiunto a metà anno di Workday.
Ritenuta fiscale federale	È possibile immettere un importo positivo o negativo.

3. Completare le schede Reddito federale, Reddito statalee Allegati a seconda dei casi.

Esempio

- Ci si rende conto di aver registrato le spese di trasferta nella categoria di spesa *Spese legali e spese di revisione* in una fattura fornitore già pagata. Non è necessario registrare le spese di trasferta nei moduli 1099, quindi è necessario creare una rettifica 1099 con:
 - Un importo di reddito federale negativo.
 - La categoria di spesa *Spese legali e spese di revisione*.
 - Una nota che indichi il motivo per cui è stata creata la rettifica.
 - Una copia della ricevuta nella scheda Allegati, a scopo di controllo.
- Si desidera spostare gli importi dal modulo 1099 MISC al modulo 1099 NEC. Si creano:
 - Una rettifica negativa nel modulo 1099 MISC.
 - Rettifica positiva nel modulo NEC 1099.

Operazioni successive

- Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099 per verificare gli importi e le categorie 1099 dopo la rettifica.
- Eseguire il report Ricerca rettifiche 1099 per individuare le rettifiche da modificare o annullare.
- Quando si è pronti, creare esecuzioni 1099.

Procedura: Elaborare i resi 1099

Prima di iniziare

Impostare 1099 Reporting. Consultare [Procedura: Configurare i report 1099](#) alla pagina 841.

Informazioni su questa attività

È possibile generare 1099 moduli o file elettronici dai pagamenti a 1099 destinatari di pagamento in Workday.

Procedura

1. Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099.
Consultare [Procedura: Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099](#) alla pagina 848.
2. [Creare esecuzioni 1099](#) alla pagina 852.
3. [Stampare i moduli 1099 e 1096](#) alla pagina 854.
È possibile stampare moduli 1099 e spedirli a 1099 destinatari di pagamento.
4. [Generare file elettronici 1099](#) alla pagina 856.
È possibile generare:
 - File di test da inoltrare durante il periodo di test IRS.
 - L'originale 1099 viene restituito al file elettronico con l'IRS.
5. Accedere al report Area di lavoro 1099 .
È possibile scaricare file elettronici 1099 dall'esecuzione della presentazione elettronica 1099 per un esercizio fiscale, un'azienda e un tipo di modulo 1099. È quindi possibile inoltrare manualmente i file elettronici 1099 al sito Web IRS FIRE.
Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Supplier Accounts 1099 - USA* nell'area funzionale Supplier Accounts.

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione esecuzione 1099 .

È possibile creare esecuzioni aggiuntive per i destinatari dei pagamenti mancanti nelle esecuzioni 1099 originali. Da esecuzioni aggiuntive è possibile:

- Stampare i moduli 1099.
- Generare file elettronici 1099 solo per i destinatari dei pagamenti mancati e inoltrarli manualmente all'IRS.

Prima di stampare o generare file elettronici 1099 da esecuzioni 1099 aggiuntive, assicurarsi di non avere un'esecuzione 1099 originale più recente.

Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Supplier Accounts 1099 - USA* nell'area funzionale Supplier Accounts.

7. (Facoltativo) Dal menu delle azioni correlate delle esecuzioni 1099 originali o aggiuntive, selezionare Esegui 1099 > Rigenera.

Per aggiornare i dati delle esecuzioni 1099 senza aggiungere nuovi destinatari dei pagamenti alle esecuzioni 1099, è possibile rigenerare le esecuzioni 1099.

Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Supplier Accounts 1099 - USA* nell'area funzionale Supplier Accounts.

8. (Facoltativo) [Creare esecuzioni 1099 corrette](#) alla pagina 857.

Dalle esecuzioni corrette è possibile:

- Stampare i moduli 1099 corretti per i destinatari dei pagamenti.
- Generare file elettronici 1099 corretti e inoltrarli manualmente all'IRS.

relatedlinks

Riferimenti

[Il livello successivo: 1099 Processing](#)

[Nota rilascio funzionalità 2024R2: 1099 destinatari pagamento aggiuntivi](#)

Creare esecuzioni 1099

Prima di iniziare

- Impostare i report 1099 per l'anno di rendicontazione. Consultare [Procedura: Configurare i report 1099](#) alla pagina 841.
- Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Supplier Accounts 1099 - USA* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile creare esecuzioni 1099 originali o aggiuntive. Consultare [Concetto: 1099 esecuzioni](#) alla pagina 858.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione esecuzione 1099 .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
1099 Selezione esecuzione	Selezionare: • <i>Esecuzione iniziale</i> per creare o modificare un'esecuzione 1099 originale per un tipo di modulo, un esercizio fiscale e un'azienda specifici.

Opzione	Descrizione
	<i>Esecuzione aggiuntiva per creare un'esecuzione 1099 aggiuntiva che includa solo i dati per i destinatari dei pagamenti mancanti nelle esecuzioni 1099 esistenti per lo stesso tipo di modulo, anno d'imposta e azienda.</i>
1099 Esegui	Viene visualizzato quando si creano esecuzioni aggiuntive. Selezionare l'esecuzione 1099 originale in cui mancano i destinatari dei pagamenti.
Tipo di modulo 1099 Esercizio fiscale	Quando si creano esecuzioni 1099 aggiuntive, il tipo di modulo e l'esercizio fiscale vengono compilati dall'esecuzione 1099 selezionata.
Azienda	È possibile selezionare: - Aziende con valuta base USD. - Gerarchie di aziende in cui almeno un'azienda ha una valuta base di USD. Quando si creano esecuzioni 1099 aggiuntive, il sistema popola l'azienda in base all'esecuzione 1099 selezionata.
Modificare i dati 1099 esistenti	Viene visualizzato quando si creano esecuzioni 1099 iniziali. È possibile selezionare questa casella di controllo: - Quando è già presente un'esecuzione 1099 originale per lo stesso tipo di modulo, esercizio fiscale e azienda. - Per confermare che si desidera sostituire l'esecuzione 1099 originale e unire esecuzioni aggiuntive.

Risultati

Il sistema salva il ciclo di elaborazione 1099 e visualizza un report con i destinatari dei pagamenti 1099 e gli importi:

- Le esecuzioni 1099 includono solo i destinatari dei pagamenti con importi dei pagamenti federali segnalabili superiori a zero. I destinatari dei pagamenti con pagamenti statali soggetti a rendicontazione i cui pagamenti federali sono pari a zero non vengono visualizzati nelle esecuzioni 1099.
- È possibile eseguire il drill-down dei destinatari dei pagamenti per una panoramica dei dati di esecuzione 1099 per l'azienda selezionata.

Quando si creano esecuzioni aggiuntive, il sistema:

- Salva un'esecuzione 1099 aggiuntiva con destinatari di pagamento configurati per l'elaborazione 1099 e che non sono già inclusi nelle esecuzioni 1099 originali o aggiuntive per lo stesso tipo di modulo, anno d'imposta e azienda.
- Non aggiorna l'esecuzione 1099 originale.

Operazioni successive

- Stampare i moduli 1099 per i destinatari del pagamento e i moduli 1096 per i record.
- Generare file elettronici 1099 per l'IRS.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota rilascio funzionalità 2024R2: 1099 destinatari pagamento aggiuntivi](#)

Stampare i moduli 1099 e 1096

Prima di iniziare

- Confermare le istruzioni relative a moduli, stampa e spedizione con l'IRS.
- [Creare esecuzioni 1099](#) alla pagina 852 o [Creare esecuzioni 1099 corrette](#) alla pagina 857.
- Assicurarsi che i dati 1099 riportati nell'esecuzione 1099 siano completi e accurati.
- Criteri di sicurezza: *Reports: Supplier Accounts 1099 - USA* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile stampare i moduli 1096 e 1099 che vengono conservati a scopo informativo o spediti ai destinatari dei pagamenti.

Procedura

1. Accedere all'attività Stampa moduli 1099 e 1096 .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Filtri	Per individuare più facilmente il ciclo che si desidera stampare, è possibile filtrare le opzioni nell'elenco di valori Esegui 1099 in base a: • tipo di modulo 1099 • Esercizio fiscale • Azienda
Layout di stampa	Il sistema offre layout di sola visualizzazione per ogni esercizio fiscale, consentendo di stampare i dettagli dei report su carta bianca per la revisione e la tenuta dei registri. Per gli esercizi fiscali 2022 e precedenti, il sistema fornisce all'IRS layout prestampati che è possibile stampare con un inchiostro magnetico specializzato e per posta. È possibile modificare il modo in cui il sistema popola questi layout con l'attività Modifica layout di stampa 1099 e 1096 .
Contatto	Il sistema utilizza i dettagli di questo contatto per popolare le informazioni sul pagatore nei moduli 1096 e 1099: • Sede • Numero di telefono • Indirizzo e-mail

Opzione	Descrizione
Correzione	È possibile modificare questa opzione per le esecuzioni 1099 già stampate. Non è possibile modificare questa opzione quando si stampa un'esecuzione 1099 corretta. Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema genera i moduli nel formato corretto richiesto dall'IRS.
Stampare un destinatario pagamento per pagina	È possibile modificare questa opzione solo quando si stampano i moduli 1099 per i destinatari dei pagamenti (layout copia B di sola visualizzazione). Quando non si seleziona questa opzione, il sistema genera un file con: • 2 moduli per pagina per i moduli 1099-MISC. • 3 moduli per pagina per i moduli 1099-NEC.
Troncare l'identificativo fiscale nell'estratto conto destinatario pagamento	È possibile modificare questa opzione solo quando si stampano i moduli 1099 per i destinatari dei pagamenti (layout copia B di sola visualizzazione). Selezionare questa opzione per visualizzare solo le ultime 4 cifre dei codici fiscali dei destinatari dei pagamenti.

3. La revisione del riepilogo del ciclo di stampa nella griglia 1099s contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Destinatario pagamento	Elenca i destinatari pagamento 1099 con attività di pagamento nell'esecuzione 1099.
Identificativo fiscale	Quando l'identificativo fiscale di un destinatario pagamento 1099 è mancante o errato, è possibile aggiornare il destinatario del pagamento.
Indirizzo esistente	Assicurarsi di avere un indirizzo registrato per ogni destinatario di pagamento 1099.
Totale di tutti i valori casella	Verificare l'importo totale del pagamento di tutte le categorie 1099 per ogni destinatario pagamento. Per rivedere i dettagli di pagamento, è possibile accedere all'attività Creazione dettagli pagamento 1099 . Consultare Procedura: Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099 alla pagina 848.

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Crea un file PDF per azienda.

- Salva un gruppo ciclo di stampa 1099 da cui è possibile ristampare i moduli 1096 o 1099.

Operazioni successive

Stampare il layout del modulo IRS e i dettagli dei report su carta bianca. Per gli esercizi fiscali 2022 e precedenti, in base al layout selezionato, è anche possibile caricare nella stampante moduli IRS prestampati e stampare i dettagli del report su supporti prestampati IRS. I layout predefiniti di Workday garantiscono che gli importi vengano stampati nella posizione corretta nei moduli prestampati.

È possibile ristampare i moduli 1099 e 1096 con l'attività Stampa 1096 e 1099 da gruppo cicli di stampa esistente, risparmiando così la fatica di generare un nuovo gruppo di cicli di stampa. Il sistema consente di ristampare i moduli 1096 e 1099:

- Per tutti i destinatari o una selezione di destinatari.
- Con o senza il troncamento degli identificativi fiscali negli estratti conto del destinatario del pagamento.

Generare file elettronici 1099

Prima di iniziare

- Configurare i report 1099 e assicurarsi di aver configurato:
 - Un codice fiscale aziendale con il codice di controllo del trasmettitore di 5 caratteri che l'IRS ha rilasciato all'organizzazione.
 - Integrazione 1099 di archiviazione elettronica.
- [Creare esecuzioni 1099](#) alla pagina 852 o [Creare esecuzioni 1099 corrette](#) alla pagina 857.
- Configurare il processo aziendale *1099 Electronic Filing Run* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

A partire dalle esecuzioni 1099, il sistema può produrre i seguenti tipi di file elettronici 1099 MISC o 1099 NEC, che è possibile caricare nel sistema IRS FIRE:

ORIG	Un reso 1099 originale.
CORR	Una designazione di correzione di un reso 1099 elaborato in precedenza.
TEST	Un file di test da inoltrare durante il periodo di test IRS.
SOSTITUZIONE	Un file sostitutivo per un reso 1099 originale o corretto con errori di elaborazione.

Il formato di file IRS consente di caricare un singolo file che include più aziende.

Procedura

1. Accedere all'attività Generazione deposito elettronico 1099.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Filtri	Per individuare più facilmente un'esecuzione 1099, è possibile filtrare le opzioni nell'elenco di valori Esegui 1099 per generazione archiviazione elettronica in base a: • tipo di modulo 1099

Opzione	Descrizione
	- Esercizio fiscale - Azienda
1099 Esecuzione per generazione archiviazione elettronica	Quando si seleziona un'esecuzione 1099 corretta, il sistema genera automaticamente un file CORR.
Azienda trasmittente	Selezionare un'azienda con un codice di controllo del trasmettitore dall'IRS.

3. (Facoltativo) Quando si abilita il programma Combined Federal/State Filing (CF/SF), rivedere e aggiornare l'elenco degli Stati partecipanti da includere nella dichiarazione.

Risultati

Il sistema crea un'esecuzione di archiviazione elettronica 1099 dai dati dell'esecuzione 1099 selezionata.

Operazioni successive

- Per scaricare il file elettronico 1099, accedere all'esecuzione di archiviazione elettronica nell'Area di lavoro 1099.
- Caricare il file nel sistema IRS FIRE.

relatedlinks

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: 1099-MISC e 1099-NEC Combined Federal and State Filing \(CF/SF\)](#)

Creare esecuzioni 1099 corrette

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Reports: Supplier Accounts* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

Per correggere i resi 1099 già elaborati dall'IRS, è possibile creare esecuzioni 1099 corrette. Quando si stampano o si generano moduli elettronici 1099 da esecuzioni corrette, il sistema genera moduli corretti che soddisfano i requisiti IRS per:

Tipo di correzione	Considerazioni
Correzioni per 1 transazione	Errori che richiedono un singolo record (o modulo, per l'archiviazione cartacea) per apportare la correzione. Esempi: - Importi, codici o caselle di controllo errati. - Restituzioni che non avrebbero dovuto essere presentate.
Correzioni per due transazioni	Errori che richiedono più record (o moduli per l'archiviazione cartacea) per apportare la correzione. Esempi: - Nome destinatario del pagamento errato. - Numero di identificazione fiscale mancante o errato. - Tipo restituito non corretto.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione esecuzione 1099 corretta .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Filtri	Per individuare più facilmente l'esecuzione, è possibile filtrare le opzioni nell'elenco di valori Esegui 1099 in base a: • Tipo di modulo • Esercizio fiscale • Azienda
1099 Esegui	È possibile selezionare un'esecuzione 1099 originale, aggiuntiva o corretta.
Report All Zero	Selezionare questa casella di controllo per consentire al sistema di inserire gli importi vuoti come zero.

Risultati

Il sistema crea un'esecuzione 1099 corretta per i destinatari di pagamento selezionati, a cui è possibile accedere dal report Area di lavoro 1099 .

Esempio

Per correggere una dichiarazione 1099-NEC che non avrebbe dovuto essere presentata per un destinatario del pagamento:

- Creare rettifiche 1099 negative per azzerare tutti gli importi 1099 NEC per il destinatario del pagamento.
- Creare un'esecuzione corretta 1099 per il destinatario del pagamento.

Operazioni successive

- Stampare e spedire i moduli 1099 corretti a 1099 destinatari ai fini della dichiarazione dei redditi.
- Generare file elettronici 1099 corretti da inoltrare manualmente al sito Web IRS FIRE.

Concetto: 1099 esecuzioni

1099 Esecuzioni

Le esecuzioni 1099 sono snapshot dei dati 1099 per un determinato esercizio fiscale, azienda e tipo di modulo. È possibile:

- Access 1099 viene eseguito dal report Area di lavoro 1099 .
- Generare resi stampabili ed elettronici 1099 da 1099 esecuzioni.

È possibile creare i seguenti tipi di esecuzioni 1099:

1099 Tipo esecuzione	Attività	Consente di generare
Originale	Creare l'esecuzione 1099 con l'opzione <i>Esecuzione iniziale</i> .	L'originale restituisce la prima registrazione elettronica all'IRS.
Aggiuntivo	Creare un'esecuzione 1099 con l'opzione <i>Esecuzione aggiuntiva</i> .	Dichiarazioni originali contenenti solo destinatari pagamento non inclusi in dichiarazioni precedenti per lo stesso anno

1099 Tipo esecuzione	Attività	Consente di generare
		fiscale, azienda e tipo di modulo.
Corretto	Creare esecuzione 1099 corretta.	Resi corretti per una selezione di destinatari di pagamento elaborati in precedenza.

Le esecuzioni 1099 contengono solo informazioni di pagamento per i destinatari dei pagamenti configurati per l'elaborazione 1099. Consultare [Impostare 1099 destinatari pagamento](#) alla pagina 846.

Il sistema non aggiorna le esecuzioni 1099 quando si modificano i destinatari dei pagamenti o le informazioni di pagamento. Per aggiornare i dati nelle esecuzioni 1099, è possibile:

- Modificare le esecuzioni 1099 originali creando nuove esecuzioni 1099 e selezionando l'opzione Modifica dati 1099 esistenti .
- Rigenerare 1099 esecuzioni aggiuntive.

Modificare le esecuzioni 1099

Quando si crea un'esecuzione 1099 originale per un esercizio fiscale, un'azienda e un tipo di modulo che hanno già un'esecuzione 1099 originale, il sistema:

- Richiede di selezionare la casella di controllo Modifica dati 1099 esistenti .
- Sostituisce l'esecuzione 1099 originale con una nuova esecuzione 1099 originale dei destinatari pagamento 1099 correnti e delle relative informazioni di pagamento.

Quando si creano esecuzioni 1099 aggiuntive e in seguito si modifica un'esecuzione 1099 originale per lo stesso tipo di modulo, anno d'imposta e azienda, il sistema crea una nuova esecuzione 1099 originale per tutti i destinatari pagamento 1099, inclusi i destinatari di esecuzioni aggiuntive. È comunque possibile stampare o generare file elettronici 1099 da esecuzioni 1099 aggiuntive create dall'esecuzione 1099 originale, ma non è più possibile:

- Accedere alle esecuzioni aggiuntive 1099 dal report Area di lavoro 1099 .
- Rigenerare le esecuzioni 1099 aggiuntive.

Rigenerare 1099 esecuzioni

Per aggiornare i dati dell'esecuzione 1099 senza aggiungere nuovi destinatari di pagamento a un'esecuzione 1099 originale o aggiuntiva, è possibile rigenerare le esecuzioni 1099. Esempio: dopo aver corretto l'identificativo fiscale di un destinatario del pagamento incluso in un'esecuzione 1099 aggiuntiva, si rigenera l'esecuzione 1099 aggiuntiva.

Non è possibile rigenerare:

- Esecuzioni corrette.
- Esecuzioni aggiuntive, dopo aver modificato l'esecuzione 1099 originale. È possibile trovare informazioni di pagamento più aggiornate sui destinatari di pagamento aggiuntivi nell'ultima esecuzione originale 1099.

Concetto: Report 1099

È possibile eseguire il report 1099 in alternativa alla visualizzazione in anteprima dei dettagli del pagamento 1099.

Nota: È consigliabile visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099 anziché eseguire il report 1099, in quanto il report Visualizzazione dettagli pagamento 1099 offre funzionalità di filtraggio e ordinamento. Consultare [Procedura: Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099](#) alla pagina 848.

Il report 1099 riepiloga l'attività di pagamento per il tipo di modulo 1099, l'azienda e l'esercizio fiscale selezionati:

- L'importo totale da segnalare.
- Il numero totale di pagamenti effettuati a 1099 destinatari; questo numero include gli importi non contabilizzabili, ad esempio gli importi con categorie di spesa che non sono state mappate a caselle 1099.
- Il numero totale di 1099 destinatari di pagamento.

Quando si esegue il drill-down del numero di destinatari dei pagamenti, il sistema visualizza le relative attività di pagamento, tra cui:

Opzione	Descrizione
Destinatario pagamento	Il report include solo 1099 destinatari di pagamento con attività di pagamento per l'esercizio fiscale specificato.
Pagamenti categorizzati	L'importo totale dei pagamenti effettuati a un destinatario del pagamento nella categoria 1099. L'importo include le transazioni con righe con categorie di spesa mappate a 1099 categorie.
Soddisfa la soglia	Indica se il totale dei pagamenti per una determinata categoria soddisfa o supera l'importo minimo configurato nell'attività Aggiornamento configurazione 1099 .
Pagamenti non categorizzati	L'importo totale dei pagamenti effettuati al destinatario del pagamento che non viene visualizzato nei moduli 1099. Questi pagamenti non sono associati a nessuna delle categorie 1099.
Totale pagamenti	È possibile eseguire il drill-down degli importi totali dei pagamenti per rivedere i dettagli di tutti i pagamenti classificati e non categorizzati.

È possibile eseguire il report 1099 per:

- Aziende con valuta base USD.
- Gerarchie di aziende in cui almeno un'azienda ha una valuta base di USD.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota di rilascio funzionalità 2024R2: 1099 Dettagli pagamento](#)

Concetto: Area di lavoro 1099

Il report Area di lavoro 1099 consente di gestire i report 1099-MISC e 1099-NEC tra le aziende e di visualizzare a che punto si è nel processo di archiviazione 1099.

È possibile visualizzare, per un anno di rendicontazione e un'azienda:

- Il lavoro da completare.
- Il numero di destinatari pagamento 1099 MISC e 1099 NEC con cui si è intrattenere rapporti commerciali per l'anno di calendario.
- Le esecuzioni originali, aggiuntive e corrette 1099-MISC e 1099-NEC con i relativi destinatari e attività di pagamento.
- Numero di file 1099-MISC e 1099-NEC prodotti.

- Un elenco di esecuzioni di stampa 1099-MISC e 1099-NEC da cui è possibile accedere ai file PDF stampabili.

Dal report Area di lavoro 1099 è possibile:

- Modificare l'anno di calendario rispetto all'anno precedente.
- Creare esecuzioni 1099.
- Creare esecuzioni 1099 corrette.
- Stampare i moduli 1099-MISC, 1099-NEC e 1096.
- Generare file elettronici 1099-MISC e 1099-NEC.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Singole entità legali](#)

Esempio: Configurare un collaboratore esterno come destinatario pagamento 1099

Questo esempio illustra come impostare un collaboratore esterno come destinatario pagamento 1099.

Informazioni su questa attività

Si desidera includere un nuovo collaboratore esterno nell'elaborazione 1099.

Prima di iniziare

- È stata creata una collaboratrice esterna di nome *Abby Brennan*.
- Le informazioni su *Abby Brennan* sono state immesse nel sistema.
- Il numero di previdenza sociale di *Abby Brennan* è 318-33-2345.
- Sono stati pagati importi riferibili a 1099 ad *Abby Brennan* durante l'anno di calendario.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Person Data: ID Information* nell'area funzionale Personal Data.
 - Dominio *Set Up: Assign Contingent Worker* nell'area funzionale Suppliers.
 - Configurare il processo aziendale *Modifica contatto personale* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Contact Information.
 - Configurare il processo aziendale *Modifica documenti di identità* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Personal Data.

Procedura

1. Accedere all'attività Assegnazione tipo modulo autorità fiscale a collaboratore esterno .
2. Selezionare l'opzione *Abby Brennan* dall'elenco valori Collaboratore esterno .
3. Fare clic su OK.
4. Selezionare l'opzione *1099 (MISC/NEC)* dall'elenco di valori Tipo modulo autorità fiscale .
5. Fare clic su OK.
6. Fare clic su Fatto.
7. Accedere all'attività Modifica documenti di identità .
8. Selezionare l'opzione *Abby Brennan* dall'elenco di valori Persona .
9. Se non è ancora stato immesso un numero di previdenza sociale o un codice identificativo del contribuente statunitense per il collaboratore esterno, aggiungere una nuova riga alla griglia dei codici personali con i seguenti valori:

Paese	Tipo di codice personale	Aggiungere/Modificare ID
<i>Stati Uniti d'America</i>	<i>N. previdenza sociale</i>	<i>318-33-2345</i>

10. Fare clic su Inoltra.
11. Accedere all'attività Modifica informazioni di contatto personale .
12. Selezionare l'opzione *Abby Brennan* dall'elenco valori Collaboratore esterno .
13. Fare clic su OK.
14. Verificare che il collaboratore esterno disponga di un indirizzo di casa principale e che sia corretto.

Risultati

- Quando si visualizzano in anteprima i dettagli del pagamento 1099, è possibile trovare Abby Brennan come destinatario del pagamento e verificare:
 - I pagamenti effettuati ad Abby Brennan.
 - Codice fiscale di Abby Brennan nella colonna Codice fiscale .
- Quando si crea un'analisi 1099 e si esegue il drill-down su *Destinatari pagamento federali*, viene trovato l'indirizzo immesso per *Abby Brennan*.

Risoluzione dei problemi: 1099 Segnalazione problemi

I dettagli di pagamento 1099 non includono i pagamenti previsti.

Causa: Verificare che gli elementi di configurazione obbligatori e gli stati di pagamento siano corretti.

Soluzione:

Procedura

1. Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099.
Consultare [Procedura: Visualizzare in anteprima i dettagli del pagamento 1099](#) alla pagina 848.
2. Verificare che:
 - I dettagli del pagamento 1099 includono una Categoria 1099.
 - Il report viene eseguito per l'anno corretto e tutti i tipi di pagamento esclusi sono appropriati.
 - Le fatture fornitore vengono pagate.
 - Quando si utilizzano le conferme di pagamento, queste hanno lo stato *Accettato* dall'istituto finanziario; in questo modo si garantisce che i pagamenti siano completi e soggetti a report.
 - Gli identificativi fiscali fornitore (EIN, SSN e ITIN) sono stati contrassegnati come *Principali*.
 - I fornitori hanno un indirizzo principale.
 - I fornitori hanno un tipo di modulo di autorità fiscale *1099 (MISC/NEC)* .
3. Se mancano pagamenti da un sistema legacy, è possibile crearli nel sistema utilizzando l'attività Creazione rettifica 1099 .

I dati non sono allineati correttamente nei moduli prestampati.

Causa: Non è stato selezionato il modulo corretto per l'anno di rendicontazione.

Soluzione:

Procedura

1. Dall'attività Modifica layout di stampa 1099 e 1096 , assicurarsi di disporre del modulo corretto per l'anno di rendicontazione selezionato.
2. Per i problemi di allineamento, assicurarsi di non selezionare il ridimensionamento o l'Adatta a pagina.

L'IRS ha rifiutato un modulo 1099.

Causa: Il modulo 1099 contiene un errore.

Soluzione: Creare un'esecuzione 1099 corretta. In questo modo è possibile emettere un modulo 1099 corretto per il destinatario del pagamento e inoltrare all'IRS un file elettronico corretto per il destinatario del pagamento corretto.

1042-S Reporting

Procedura: Eseguire 1042-S Reporting

Prima di iniziare

- Creare *categorie di spesa* e gerarchie di categorie di spesa per la mappatura ai codici reddito 1042-S.
- Configurare le regole di registrazione contabile per i conti CoGe mappate a categorie di spesa e gerarchie di categorie di spesa per la spesa e le ritenute 1042-S.

Informazioni su questa attività

Definire i codici reddito d'imposta 1042-S per i report di spesa e ritenuta d'acconto all'IRS per i destinatari pagamento 1042-S.

Procedura

1. Creare categorie di spesa.

- Spesa 1042-S
- 1042-S Ritenuta Fed
- Ritenuta statale 1042-S

2. Creare codici reddito 1042-S alla pagina 863.

È possibile definire codici reddito 1042-S e mapparli a categorie di spesa o gerarchie di categorie di spesa.

3. Designare destinatari pagamento 1042-S per l'organizzazione.

Per fornitori, investitori e destinatari dei pagamenti ad hoc.

- [Creare fornitori](#).
- [Definire gli azionisti](#) alla pagina 513.
- [Creare pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2257.

Per i collaboratori esterni

- [Assegnare un tipo di modulo Autorità fiscale ai collaboratori esterni](#) alla pagina 864.

Creare codici reddito 1042-S

Informazioni su questa attività

Creare codici reddito e mapparli alle categorie di spesa e alle gerarchie di categorie di spesa per i report sui redditi e sulle ritenute 1042-S.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione codici reddito 1042-S .
2. Selezionare, modificare o creare un codice reddito a due cifre e una descrizione.
3. Specificare una o più categorie di spesa o gerarchie di categorie di spesa per ogni codice reddito.
I codici reddito a due cifre devono essere univoci e non possono essere associati a categorie di spesa o gerarchie di categorie di spesa collegate ad altri codici reddito.

4. Selezionare le categorie di spesa Ritenuta federale e Ritenuta statale o le gerarchie di categorie di spesa per trattenere gli importi sulla spesa 1042-S.

Risultati

Non è possibile eliminare i codici reddito 1042-S una volta utilizzati nelle transazioni, ma è possibile modificare le categorie di spesa e le gerarchie di categorie di spesa ad essi associate.

Assegnare un tipo di modulo Autorità fiscale ai collaboratori esterni

Prima di iniziare

- Creare e contrarre collaboratori esterni.
- Accedere all'attività Modifica documenti di identità per assegnare il codice fiscale del collaboratore esterno:
 - N. previdenza sociale (SSN).
 - ITIN (Individual Taxpayer Identification Number) statunitense
 - N. ID datore di lavoro (EIN).
- Configurare il processo aziendale *Modifica documenti di identità* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Personal Data.

Informazioni su questa attività

È possibile assegnare un tipo di modulo autorità fiscale ai collaboratori esterni per la rendicontazione dei redditi e degli importi delle ritenute all'IRS.

Procedura

1. Accedere all'attività Assegnazione tipo modulo autorità fiscale a collaboratore esterno .
2. Selezionare un Tipo modulo autorità fiscale per il collaboratore esterno:

Opzione	Descrizione
1042-S	Il collaboratore è uno straniero non residente e la fonte di reddito statunitense è soggetta a ritenuta d'acconto.
1099 (MISC/NEC)	Il collaboratore è un destinatario pagamento 1099 e si segnala un reddito 1099 all'IRS. I destinatari dei pagamenti 1099 sono responsabili della segnalazione delle ritenute federali e statali all'IRS.
Imposta dedotta alla fonte (TDS)	L'organizzazione è tenuta a detrarre la ritenuta d'acconto.

Operazioni successive

Riportare gli importi del reddito e delle ritenute per i collaboratori esterni indipendenti all'IRS in base al tipo di modulo dell'autorità fiscale.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Eseguire 1042-S Reporting](#) alla pagina 863

[Contract Contingent Workers](#)

Integrazioni di servizi fiscali di terzi

Procedura: Configurare integrazioni di servizi fiscali di terzi

Prima di iniziare

- Assicurarsi che il fornitore di servizi fiscali di terzi distribuisca l'integrazione fiscale nel tenant Workday.
- Aggiungere l'integrazione del servizio fiscale di terzi come step di uno dei seguenti processi aziendali:
 - *Fattura cliente*
 - *Fattura fornitore*
- Configurare un'autorità fiscale.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare l'integrazione di un servizio fiscale di terzi per calcolare, importare e archiviare i dettagli fiscali nelle fatture cliente o fornitore.

Procedura

1. Accedere alla scheda Opzioni imposta da sistema esterno nell'attività Modifica dettagli fiscali azienda.
2. Quando si utilizza un'integrazione con l'opzione di generazione di report in Workday, aggiungere una riga alla griglia Opzioni imposta da sistema esterno.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Origine transazione automatica	Selezionare il tipo di documenti per i quali utilizzare un servizio fiscale di terzi.
Fornitore servizi fiscali	Il nome del servizio fiscale viene visualizzato sulle fatture cliente o fornitore per indicare quale servizio fiscale di terzi viene utilizzato per il documento.
Abilitate	Selezionare questa opzione per abilitare il fornitore di servizi fiscali di terzi a livello di azienda.
Imposte sulle transazioni	Non è possibile deselezionare questa casella di controllo. Tutti i fornitori di servizi fiscali esterni configurati sono abilitati per l'imposta sulle transazioni.
Ritenuta d'acconto	Selezionare questa opzione per abilitare la ritenuta d'acconto da parte del fornitore di servizi fiscali esterno.

4. Quando si utilizza un'integrazione con trasmissione a sistema esterno per le fatture cliente, completare la sezione Opzione di trasmissione fattura cliente a sistema esterno.
5. Impostare una categoria fiscale per le aliquote d'imposta sulle transazioni di terzi.
Consultare [Configurare le categorie di imposta](#) alla pagina 765.

6. Impostare aliquote d'imposta per transazioni di terzi vuote per i codici imposta di terzi.
Il numero di aliquote d'imposta configurate dipende dalla giurisdizione fiscale e dal paese.
Consultare [Configurare le aliquote d'imposta per le transazioni](#) alla pagina 766.
7. Impostare codici imposta transazioni di terzi vuoti che il sistema utilizza per archiviare i dettagli fiscali dell'integrazione.
Consultare [Configurare i codici imposta sulla transazione](#) alla pagina 767.
8. (Facoltativo) Quando si abilita l'integrazione per la ritenuta d'acconto, impostare:
- Una categoria ritenuta d'acconto.
 - Aliquote di ritenuta d'acconto vuote.
 - Codici ritenuta d'acconto vuoti.
- Consultare [Procedura: Configurare le ritenute d'acconto](#) alla pagina 797.

Risultati

Quando si crea una fattura cliente o fornitore, lasciare vuoti i campi del codice imposta e dell'assoggettamento fiscale. Quando si inoltra la fattura cliente o fornitore, il sistema avvia l'integrazione fiscale di terzi, che importa i dettagli fiscali nella fattura. È possibile visualizzare gli importi delle imposte nella scheda Imposte della fattura ed eseguire il drill-down a livello di riga.

Operazioni successive

Dopo che il fornitore di servizi fiscali ha calcolato e importato i dettagli delle imposte nel sistema, è possibile visualizzare tali dettagli nei seguenti report:

- Il report Dettagli transazioni soggette a imposte in fattura elenca tutte le fatture e i dettagli delle imposte corrispondenti.
- Il report Dichiarazione fiscale elenca tutte le dichiarazioni fiscali.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Integrazione di terze parti per la ritenuta d'acconto](#)

Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi

È possibile utilizzare integrazioni di servizi fiscali di terzi per calcolare, importare e archiviare i dettagli fiscali nelle fatture cliente o fornitore. L'utilizzo di un'integrazione di servizi fiscali di terze parti riduce la necessità di:

- Gestire le configurazioni fiscali in Workday, ad esempio:
 - Aliquote d'imposta
 - Regole fiscali
- Selezionare i codici imposta e gli assoggettamenti nelle righe della transazione.

Opzioni report e non report

Quando si configurano le imposte di terzi, seguire le istruzioni del fornitore delle imposte esterne per completare una delle seguenti sezioni dell'attività Modifica dettagli fiscali aziendali :

Sezione	Opzione di integrazione	Considerazioni
Opzioni fiscali di terzi	Generazione di report	Il sistema supporta l'opzione di creazione report per: • Fatture cliente • Fatture fornitore

Sezione	Opzione di integrazione	Considerazioni
		Con l'opzione di reporting è possibile utilizzare il sistema per creare report sulla transazione o sulle ritenute d'acconto calcolate dal servizio fiscale esterno. È possibile abilitare le imposte di terzi per: • Imposta sulle transazioni • Transazione e ritenuta d'acconto Quando si utilizzano integrazioni di terze parti per la ritenuta d'acconto, il sistema supporta solo i seguenti tipi di punti di realizzo: • <i>Fattura cliente con ritenuta d'acconto</i> • <i>Fattura</i> Quando si abilitano le imposte di terzi solo per le imposte sulle transazioni, è possibile utilizzare il sistema per calcolare gli importi delle ritenute d'acconto nelle fatture cliente o fornitore.
Opzione senza rendicontazione fattura cliente	Senza rendicontazione	Il sistema supporta l'opzione di non rendicontazione solo per le imposte sulle transazioni nelle fatture cliente. Si consiglia di utilizzare l'opzione di rendicontazione, in quanto non è possibile utilizzare il framework di rendicontazione e i calcoli delle ritenute d'acconto con l'opzione non di rendicontazione.

Nelle fatture cliente è possibile configurare integrazioni con l'opzione di reporting o integrazioni con l'opzione non di reporting, ma non entrambe.

Calcoli della ritenuta d'acconto

Quando si utilizza un'integrazione con l'opzione di reporting solo per le imposte sulle transazioni, è comunque possibile utilizzare il sistema per calcolare gli importi delle ritenute d'acconto:

1. Immettere il codice della ritenuta d'acconto nelle righe della transazione.
2. Il sistema inserisce l'importo della ritenuta d'acconto nel documento nello stesso momento in cui l'integrazione importa i dettagli fiscali dal servizio fiscale di terzi nel sistema.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Imposte nei servizi Web Fattura cliente e Vendita a pronti](#) alla pagina 942

Attività

[Creare fatture cliente](#) alla pagina 907

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Integrazione di terze parti per la ritenuta d'acconto](#)

Esempio: Configurare un servizio fiscale di terzi per le fatture cliente

Questo esempio illustra come configurare il sistema quando si utilizza un'integrazione di servizi fiscali di terzi per popolare i dettagli delle imposte sulle transazioni nelle fatture cliente, ma non i dettagli della ritenuta d'acconto.

Informazioni su questa attività

L'azienda, Global Modern Services, Inc. (USA), utilizza un fornitore di servizi fiscali esterno per importare i dettagli delle imposte sulle transazioni nelle fatture cliente.

Il fornitore di servizi fiscali di terzi rende disponibili tre diverse aliquote per l'imposta comunale, provinciale e statale.

Per importare nelle fatture cliente i dettagli delle imposte dal fornitore di servizi fiscali di terzi, seguire questa procedura:

- Abilitare l'azienda per l'imposta da sistema di terzi sulle fatture cliente.
- Configurare una categoria di imposta per le aliquote d'imposta da sistema di terzi.
- Configurare tre aliquote d'imposta vuote come segnaposto per archiviare le imposte importate nel sistema da un fornitore di servizi fiscali di terzi.
- Raggruppare queste tre aliquote d'imposta in un codice imposta a cui il fornitore di servizi fiscali di terzi faccia riferimento.

Prima di iniziare

- Configurare un'integrazione *Servizio fiscale di terzi* seguendo le istruzioni del fornitore del servizio.
- Aggiungere l'integrazione del servizio fiscale di terzi come step del processo aziendale *Fattura cliente*.
- Creare un'autorità fiscale denominata *Autorità fiscale*.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.
 - Dominio *Business Process Administration* nell'area funzionale System.

Procedura

1. Accedere all'attività *Modifica dettagli fiscali azienda*.
2. Selezionare l'opzione *Global Modern Services, Inc. (USA)* dall'elenco di valori Azienda.
3. Fare clic su OK.
4. Nella scheda *Opzioni imposta da sistema esterno*, aggiungere una nuova riga con i seguenti valori:

Origine transazione automatica	Fornitore servizi fiscali	Abilitate	Imposte sulle transazioni	Ritenuta d'acconto
<i>Fattura cliente</i>	<i>Fornitore di servizi fiscali esterno</i>	Selezionare la casella di controllo.	Lasciare selezionata la casella di controllo.	Lasciare la casella di controllo deselezionata.

5. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

6. Accedere all'attività Gestione categorie imposta.
 7. Aggiungere una nuova riga con i seguenti valori:

Nome categoria imposta	Usa fornitori di servizi fiscali terzi
<i>Categoria imposta da sistema esterno</i>	Selezionare la casella di controllo.

8. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
 9. Accedere all'attività Creazione aliquota d'imposta transazioni.
 10. Immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Paese	<i>Stati Uniti d'America</i>
Nome aliquota d'imposta	<i>Aliquota imposta da sistema terzi - Comunale</i>
Autorità fiscale	<i>Autorità fiscale</i>
Categoria imposta transazioni	<i>Categoria imposta da sistema esterno</i>

11. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
 12. Accedere all'attività Creazione aliquota d'imposta transazioni.
 13. Immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Paese	<i>Stati Uniti d'America</i>
Nome aliquota d'imposta	<i>Aliquota imposta da sistema terzi - Provinciale</i>
Autorità fiscale	<i>Autorità fiscale</i>
Categoria imposta transazioni	<i>Categoria imposta da sistema esterno</i>

14. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
 15. Accedere all'attività Creazione aliquota d'imposta transazioni.
 16. Immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Paese	<i>Stati Uniti d'America</i>
Nome aliquota d'imposta	<i>Aliquota imposta da sistema terzi - Statale</i>
Autorità fiscale	<i>Autorità fiscale</i>
Categoria imposta transazioni	<i>Categoria imposta da sistema esterno</i>

17. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
 18. Accedere all'attività Gestione codici imposta transazione.
 19. Aggiungere una nuova riga con i seguenti valori:

Nome codice imposta	Paese	Aliquota d'imposta
<i>Codice imposta da sistema esterno - U.S.A.</i>	<i>Stati Uniti d'America</i>	Selezionare le seguenti tre aliquote d'imposta: <i>Aliquota imposta da sistema terzi - Comunale</i> <i>Aliquota imposta da sistema terzi - Provinciale</i>

Nome codice imposta	Paese	Aliquota d'imposta
		Aliquota imposta da sistema terzi - Statale

20. Fare clic su OK.

21. Verificare di aver configurato correttamente il *codice imposta da sistema terzi (USA)*.

La percentuale Totale aliquota per codice imposta per le imposte da sistema di terzi visualizzata è pari a zero.

22. Fare clic su Fatto.

Risultati

Quando si crea una fattura cliente per *Global Modern Services, Inc. (USA)*, lasciare vuoti i campi del codice imposta e dell'assoggettamento fiscale. Quando si inoltra la fattura cliente, il sistema avvia l'integrazione fiscale di terzi, che importa i dettagli delle imposte sulle transazioni nella fattura cliente. È possibile visualizzare gli importi delle imposte nella scheda Imposte della fattura cliente ed eseguire il drill-down a livello di riga.

Codici attività entità

Procedura: Impostare i codici attività entità

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

I codici attività entità consentono di classificare le attività di aziende, clienti e fornitori in attività e report. È possibile configurare diversi tipi di codice attività entità in base al paese. Esempio: si creano tipi di codice attività entità e codici che seguono la classificazione nazionale delle attività economiche (CNAE) per il Brasile, quindi li si assegna alle aziende, ai clienti o ai fornitori.

Procedura

1. [Creare tipi di codice attività entità](#).
2. [Creare codici attività entità](#).
3. Assegnare codici attività entità ad aziende, clienti o fornitori.
 - Nel profilo aziendale, accedere alla scheda Codici attività entità nell'attività Modifica dettagli fiscali azienda dal menu delle azioni correlate Azienda .
 - Nel profilo del cliente, fare clic su Modifica in Panoramica > informazioni fiscali per accedere alla scheda Codici attività entità .
 - Nel profilo del fornitore, fare clic su Modifica codici attività entità nella scheda Informazioni fiscali per accedere all'attività Modifica codici attività entità per fornitori .

È possibile aggiungere un solo codice attività entità attivo per tipo di codice.

Risultati

È possibile configurare i dettagli del codice attività dell'entità, come il paese, il tipo o la descrizione, nei report personalizzati per la categorizzazione e i report.

Operazioni successive

- Accedere ai seguenti report per visualizzare i codici attività entità disponibili e i tipi di codice:
 - Visualizzare i tipi di codice attività entità
 - Visualizzare i codici attività entità

[relatedlinks](#)

Esempi

[Nota sulla versione funzionalità 2024R2: Codici attività entità configurabili](#)

Creare tipi di codice attività entità

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di configurare i tipi di codice attività entità per paesi ed entità. È possibile:

- Configurare più tipi di codice attività entità per paese.
- Modificare o eliminare i tipi di codice attività entità non utilizzati.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di codice attività entità .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Utilizzo	Selezionare le entità che utilizzano questo tipo di codice.
In uso	Il sistema seleziona questa casella di controllo quando si assegnano codici di questo tipo ad aziende, clienti o fornitori. Quando il tipo di codice è in uso, non è possibile: • Modificare il paese del tipo di codice. • Eliminare il tipo di codice.

Risultati

Fare clic su Gestione codici attività entità per aggiungere codici attività entità a ogni tipo di codice creato.

Operazioni successive

È possibile:

- Accedere al report Visualizzazione tipi di codice attività entità per visualizzare i tipi di codice attività entità disponibili.
- Fare clic su Visualizza codici attività entità nel report per visualizzare i codici attività entità disponibili per ogni tipo di codice.

Creare codici attività entità

Prima di iniziare

- Configurare i tipi di codice attività entità.

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di configurare i codici attività delle entità in base ai tipi di codice per un paese, al fine di semplificare le classificazioni e i report delle attività delle entità. È possibile configurare più codici attività entità per tipo di codice attività entità.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione codici attività entità .
2. Selezionare un Tipo di codice attività entità.
3. Aggiungere una riga nella griglia Codice attività entità . La riga contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Codice	Immettere un nome in codice univoco.
In uso	Il sistema seleziona questa casella di controllo quando si assegnano codici attività entità ad aziende, clienti o fornitori. Quando il codice è in uso, non è possibile: • Modificare il nome in codice, ma è possibile modificare la descrizione. • Eliminare il codice.
Inattivo	Selezionare questa casella di controllo per disattivare il codice.

Operazioni successive

È possibile accedere al report Visualizzazione codici attività entità per visualizzare i codici attività entità disponibili per ogni tipo di codice.

Concetto: Codici attività entità

Il sistema consente di classificare le entità creando, aggiornando e assegnando i codici attività delle entità. È possibile utilizzare queste classificazioni nei report delle entità aziendali. Prima di assegnare codici attività entità alle entità, è necessario creare tipi di codice attività entità per paesi ed entità, quindi aggiungere codici attività entità a questi tipi di codice.

È possibile creare e gestire tipi e codici di attività entità nelle seguenti attività:

- Gestire i tipi di codice attività entità
- Gestire i codici attività entità

Il sistema consente inoltre di creare, modificare o restituire codici attività entità e tipi di codice utilizzando i seguenti servizi Web:

- *Recupero tipi di codice attività entità*
- *Recupero codici attività entità*
- *Put Entity Activity Code*
- *Tipo di codice attività entità Put*

Entità

Dopo aver creato i codici attività entità, è possibile assegnarli ad aziende, clienti o fornitori. È possibile aggiungere i codici solo alle entità selezionate per l'utilizzo del tipo di codice. Esempio: si seleziona *Cliente* nell'elenco di valori Utilizzo quando si aggiunge un tipo di codice nell'attività Gestione tipi di codice attività

entità, quindi si aggiungono codici attività entità a questo tipo di codice. È possibile assegnare questi codici a un cliente, ma non ad aziende o fornitori.

È possibile assegnare codici attività entità ad aziende, clienti e fornitori utilizzando i seguenti servizi Web:

- *Recupero dettagli imposte azienda*
- *Ottenere informazioni fiscali cliente*
- *Ottenere informazioni fiscali fornitore*
- *Inserisci dettagli imposte azienda*
- *Inserire informazioni fiscali cliente*
- *Inserire informazioni fiscali fornitore*

Report

È possibile accedere ai seguenti report:

- *View Entity Activity Code Types*, per visualizzare tutti i tipi di codice attività entità disponibili.
- *Visualizza codici attività entità*, per visualizzare i codici attività entità disponibili in base al tipo di codice selezionato.

Per visualizzare i dettagli del codice attività entità, è possibile creare un report personalizzato avanzato. È possibile utilizzare:

- Oggetti business *Azienda, Clientee Fornitore* per aggiungere il campo di report Codice attività entità assegnata ai report personalizzati.
- Oggetto business *Codice attività entità* per eseguire il drill-down dei dettagli del codice attività entità con i seguenti campi di report:
 - Codice attività entità
 - Paese codice attività entità
 - Descrizione codice attività entità
 - Tipo di codice attività entità
 - Codice attività entità inattivo

Concetto: Impostare la decorrenza per le aliquote d'imposta per le transazioni e la ritenuta d'acconto

Quando si creano nuove aliquote d'imposta per le transazioni o la ritenuta d'acconto, è necessario specificare una decorrenza. È possibile specificare più decorrenze per un'aliquota d'imposta per le transazioni o la ritenuta d'acconto. A tutte le aliquote d'imposta create prima del rilascio della funzione di impostazione della decorrenza viene applicata la decorrenza 01/01/1900.

Quando si configurano più decorrenze per un'aliquota d'imposta per le transazioni o la ritenuta d'acconto, non viene visualizzata la percentuale (%) nel nome di:

- Un'aliquota d'imposta per le transazioni
- Un codice imposta transazione
- Un'aliquota di ritenuta d'acconto

Per le aliquote d'imposta per le transazioni, il sistema determina la percentuale dell'aliquota d'imposta da applicare in base alla data della transazione. Tale data viene utilizzata per determinare l'aliquota d'imposta per il tipo di transazione automatica.

Per le aliquote di ritenuta d'acconto con Momento di applicazione impostato su:

- *Fattura o Fattura cliente con autoritenuta*: il sistema applica la percentuale di aliquota d'imposta, la soglia e gli scaglioni di aliquote progressive in base alla decorrenza e alla data della fattura.
- *Pagamento*: il sistema utilizza la data di pagamento per determinare la percentuale di aliquota d'imposta con decorrenza, la soglia e gli scaglioni di aliquote progressive da applicare.

Esempio: impostare la decorrenza di un'aliquota d'imposta per le transazioni

La giurisdizione fiscale locale aumenta l'aliquota d'imposta per le transazioni dall'8% al 9% con decorrenza 01/01/2019. È possibile utilizzare l'attività Modifica aliquota d'imposta transazioni per configurare una nuova decorrenza per l'aliquota d'imposta transazioni esistente. Immettere 01/01/2019 come decorrenza con percentuale di aliquota d'imposta pari al 9%. Il sistema utilizza il 9% per calcolare l'aliquota d'imposta per le transazioni con data successiva al 31/12/2018 e l'8% per le transazioni con data precedente al 01/01/2019.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni](#) alla pagina 763

[Configurare le aliquote d'imposta per la ritenuta d'acconto](#) alla pagina 798

Esempi

[Esempio: Calcolare la ritenuta d'acconto utilizzando aliquote progressive](#) alla pagina 808

Conti clienti

Considerazioni sulla configurazione: Conti clienti

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei Conti clienti. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Conti clienti è la soluzione di gestione, fatturazione e riscossione dei conti cliente di Workday.

Vantaggi per l'azienda

È possibile:

- Assegnare collaboratori ai clienti e assegnare loro ruoli.
- Creare relazioni interaziendali o di altro tipo con i clienti.
- Creare profili e conti per i clienti.
- Inviare fatture ai clienti e intrattenere rapporti commerciali con loro tramite Workday.
- Gestire i contatti dei clienti e le informazioni di spedizione.

Se si utilizza la funzionalità unitamente a Fatturazione progetto e Contratti cliente, è possibile gestire la riscossione dei crediti, gestire i conti dei clienti e automatizzare la fatturazione.

Casi d'uso

È possibile combinare Conti cliente con le soluzioni Progetti fatturabili e Ricavi di Workday per:

- Fatturare ai clienti i tempi e i costi del progetto.
- Creare contratti cliente e utilizzarli per la fatturazione.
- Gestire il regolamento delle fatture.

- Riconoscere i ricavi.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Si desidera assegnare ruoli cliente per i collaboratori su base individuale o per posizione?	È possibile assegnare ruoli cliente ai collaboratori in modo da sapere chi è responsabile di cosa. È possibile assegnare ruoli a singoli collaboratori o a posizioni specifiche, in modo che i collaboratori possano modificare le posizioni senza dover riassegnare i ruoli.
Come si desidera cercare i clienti in Workday?	È possibile assegnare i clienti a categorie e gruppi per semplificare le ricerche. Consultare Creare clienti alla pagina 882.
Chi si desidera che possa accedere alle informazioni sui clienti?	È possibile creare gruppi di sicurezza segmentati per controllare l'accesso alle informazioni sui clienti. Consultare Procedura: Gestire l'accesso alle informazioni cliente alla pagina 891.
È necessario monitorare le informazioni sui clienti che non si applicano a un campo predefinito di Workday nel profilo cliente?	È possibile creare campi personalizzati nei profili cliente.
Come comunicherete con i clienti in merito alla fatturazione?	È possibile identificare un contatto principale, nonché contatti separati per tipi di documento separati.
Come si desidera che il sistema numera le fatture?	È possibile configurare il sistema a livello di tenant per generare una sequenza di ID fattura univoca per tutte le aziende o, facoltativamente, configurare il sistema in modo che generi sequenze separate a livello di azienda. È anche possibile configurare il sistema per generare numeri di fattura senza interruzioni univoci. Consultare Considerazioni sulla configurazione: Numerazione in sequenza senza interruzioni alla pagina 896.

Suggerimenti

Nessuno.

Requisiti

Considerare eventuali requisiti di integrazione in entrata e in uscita dal sistema.

Limitazioni

Quando una fattura cliente contiene più di 1000 righe, non è possibile utilizzare le attività Modifica fattura cliente o Modifica fattura cliente per aggiornarla. Utilizzare invece l'attività Aggiorna righe fattura.

Quando si accede all'attività Stampa fatture cliente, è possibile:

- Visualizzare solo le 20.000 fatture cliente più recenti.
- Selezionare fino a 10.000 fatture cliente da stampare contemporaneamente.

Configurazione del tenant

È possibile utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per applicare un'impostazione a livello di tenant per generare ID univoci per:

- Vendite a pronti
- Fatture cliente consolidate
- Contratti cliente
- Pagamenti cliente
- Fatture cliente
- Rettifiche e rifatturazioni delle fatture cliente
- Rimborsi cliente
- Transazioni di compensazione

Criteri di sicurezza

Nota: È possibile controllare ulteriormente la sicurezza all'interno di questi domini concedendo l'accesso ai vari sottodomini.

Il seguente elenco non è completo. Per un elenco completo dei domini e dei sottodomini dei report, accedere al report Functional Area and Domain Descriptions, quindi filtrare per area funzionale.

Il sistema fornisce i seguenti domini nell'area funzionale Customer Accounts:

Domini	Considerazioni
<i>Manage: Customer Invoice</i>	Gestire le fatture cliente e visualizzare i relativi report. Per creare fatture cliente, è necessario accedere al dominio <i>Process: Customer Invoice</i> .
<i>Process: Cash Sale Payment</i>	Elaborare i pagamenti delle vendite a pronti e visualizzare i relativi report.
<i>Process: Customer Deposit</i>	Elaborare i depositi dei pagamenti dei clienti e visualizzare i relativi report.
<i>Process: Customer Invoice</i>	Gestire le fatture cliente se si dispone di un ruolo basato sull'azienda o senza vincoli.
<i>Process: Customer Invoice Payment</i>	Elaborare i pagamenti delle fatture cliente e visualizzare i relativi report.
<i>Process: Customer Invoice Payment/Settlement</i>	Elaborare i pagamenti con addebito diretto cliente e visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Customer Overpayment</i>	Elaborare i pagamenti in eccesso dei clienti.
<i>Process: Customer Payment</i>	Elaborare i pagamenti dei clienti e visualizzare i relativi report.
<i>Process: Customer Payment Auto-Application</i>	Gestire l'imputazione automatica dei pagamenti cliente.
<i>Process: Customer Refund Escheatment</i>	Eseguire l'incameramento dei rimborsi cliente e visualizzare i relativi report.
<i>Process: Customer Refund/Payment</i>	Elaborare i rimborsi e i pagamenti cliente e visualizzare i relativi report.
<i>Process: Customer Refund Settlement</i>	Eseguire il regolamento dei rimborsi cliente e visualizzare i relativi report.
<i>Process: Cancellazione cliente</i>	Elaborare le cancellazioni dei clienti.

Domini	Considerazioni
<i>Processo: Mandato per addebito diretto</i>	Elaborare mandati per addebito diretto.
<i>Process: Electronic Customer Invoice</i>	Visualizzare le fatture cliente elettroniche e accedere alle attività correlate.
<i>Process: Electronic Invoices</i>	Generare fatture elettroniche.
<i>Process: Opportunity</i>	Elaborare le opportunità e visualizzare i relativi report.

Il sistema fornisce i seguenti domini nell'area funzionale Customers:

Domini	Considerazioni
<i>Access Customer (Segmented)</i>	Controllare quali utenti possono accedere a quali clienti.
<i>Process: Customer Request</i>	Elaborare le richieste dei clienti e visualizzare i relativi report.
<i>Set Up: Customer</i>	Impostare e gestire i clienti e visualizzare i relativi report.
<i>Set Up: Customer Contacts</i>	Impostare e gestire le informazioni di contatto del cliente e visualizzare i relativi report.
<i>Set Up: Customer Maintenance</i>	Impostare e gestire le informazioni sui clienti diverse dalle informazioni di contatto e visualizzare i relativi report.
<i>Set Up: Customer Notes</i>	Impostare le note del cliente.
<i>Set Up: Customer Settlement</i>	Impostare le informazioni di indirizzamento bancario del cliente e di regolamento delle carte di credito e visualizzare i report corrispondenti.
<i>View: Customer</i>	Visualizzare un cliente specifico.
<i>View: Prospect</i>	Visualizzare un candidato potenziale specifico.

È possibile creare gruppi di sicurezza segmentati per controllare chi può accedere alle informazioni sui clienti. È possibile limitare ulteriormente l'accesso per includere solo i collaboratori di un'azienda o di una gerarchia di aziende scelta. Consultare [Procedura: Gestire l'accesso alle informazioni cliente](#) alla pagina 891.

Processi aziendali

Nell'area funzionale Customer Accounts:

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento cancellazione crediti inesigibili</i>	Creare e approvare cancellazioni di crediti inesigibili.
<i>Evento di vendita a pronti</i>	Creare e approvare le vendite a pronti.
<i>Evento interaziendale vendita a pronti</i>	In qualità di azienda destinataria, elaborare e approvare le vendite a pronti interaziendali.
<i>Evento e-mail fattura consolidata</i>	Inviare le fatture cliente consolidate tramite e-mail.

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento deposito cliente</i>	Elaborare e approvare i depositi dei clienti.
<i>Evento e-mail fattura cliente</i>	Inviare le fatture cliente tramite e-mail.
<i>Evento fattura cliente</i>	Creare e approvare fatture cliente.
<i>Evento interaziendale fattura cliente</i>	Elaborare e approvare le fatture interaziendali in qualità di azienda destinataria.
<i>Evento gestione fattura cliente</i>	Imputare e approvare le rettifiche alle fatture cliente.
<i>Evento di pagamento in eccesso cliente</i>	Registrare i pagamenti in eccesso del cliente.
<i>Evento di imputazione pagamento cliente</i>	Registrare i pagamenti cliente.
<i>Evento documento rimborso cliente</i>	Se è stata abilitata la funzionalità <i>Ottimizzazione rimborsi cliente</i> : creare e approvare documenti di rimborso cliente. Sarà necessario regolare il rimborso in un secondo momento utilizzando il processo aziendale <i>Evento ciclo di regolamento</i> nell'area funzionale Banking and Settlement.
<i>Evento rimborso cliente</i>	Se non è stata abilitata la funzionalità <i>Ottimizzazione rimborsi cliente</i> : elaborare e approvare i rimborsi cliente.
<i>Evento estratto conto cliente</i>	Inviare un estratto conto cliente via e-mail.
<i>Evento e-mail lettera di sollecito</i>	Inviare lettere di sollecito via e-mail.
<i>Evento interessi e spese di mora</i>	Calcolare e approvare interessi e spese di mora per le fatture cliente.
<i>Evento transazione di compensazione</i>	Creare e approvare transazioni di compensazione.

Nell'area funzionale Customers:

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento di modifica informazioni bancarie cliente</i>	Apportare e approvare modifiche alle informazioni bancarie del cliente.
<i>Evento di modifica credito cliente</i>	Apportare e approvare modifiche alle informazioni sul credito cliente.
<i>Evento cliente</i>	Creare e approvare fatture cliente.
<i>Evento di modifica pagamento cliente</i>	Apportare e approvare modifiche alle informazioni di pagamento cliente.
<i>Richiesta cliente</i>	Creare una richiesta per aggiungere un nuovo profilo cliente.
<i>Evento modifica riepilogo cliente</i>	Apportare e approvare modifiche alle informazioni di riepilogo del cliente.
<i>Evento di modifica imposte cliente</i>	Apportare e approvare modifiche alle informazioni fiscali dei clienti.

Report

È possibile utilizzare report e attività standard per creare il dashboard Conti clienti.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Annullare le vendite a pronti</i>	Annulla le vendite a pronti.
<i>Cancel Customer Invoice</i>	Annulla le fatture cliente.
<i>Cancel Customer Invoice Adjustment</i>	Annulla le rettifiche delle fatture cliente.
<i>Annullamento cancellazione fattura cliente</i>	Annulla le cancellazioni delle fatture cliente.
<i>Recupero cancellazioni crediti inesigibili</i>	Recupera tutte le cancellazioni di crediti inesigibili.
<i>Ottieni vendite a pronti</i>	Recupera tutte le vendite a pronti.
<i>Get Customer Invoices</i>	Recupera tutte le fatture cliente.
<i>Get Customer Invoice Adjustments</i>	Recupera tutte le rettifiche delle fatture cliente.
<i>Get Customer Payments</i>	Recupera tutti i pagamenti dei clienti.
<i>Recupero tipi di codice attività entità</i>	Recupera tutti i tipi di codice attività entità.
<i>Recupero codici attività entità</i>	Recupera tutti i codici attività entità.
<i>Importare le fatture cliente</i>	Aggiunge o aggiorna le fatture cliente. Ideale per fatture con molte righe.
<i>Put Customer Payment</i>	Aggiunge o aggiorna i pagamenti cliente.
<i>Put Entity Activity Code</i>	Aggiunge o aggiorna i codici attività entità.
<i>Tipo di codice attività entità Put</i>	Aggiunge o aggiorna i tipi di codice attività entità.
<i>Inoltro cancellazioni crediti inesigibili</i>	Aggiunge o aggiorna le cancellazioni di crediti inesigibili
<i>Inoltra vendita a pronti</i>	Aggiunge o aggiorna le vendite a pronti.
<i>Submit Customer Invoice</i>	Aggiunge o aggiorna le fatture cliente. Ideale per le fatture con meno righe.
<i>Submit Customer Invoice Adjustment</i>	Aggiunge o aggiorna le rettifiche delle fatture cliente.
<i>Inoltro applicazione rettifica fattura cliente</i>	Crea applicazioni di rettifica delle fatture cliente.

Connessioni e touchpoint

Account clienti interagisce con le seguenti altre aree del sistema:

Funzionalità	Considerazioni
Servizi bancari e regolamenti	Le fatture pagate con carta di addebito o carta di credito e i rimborsi vengono inviati a Servizi bancari e regolamenti.
Contratti cliente	Le transazioni di fatturazione approvate provengono da Contratti cliente.

Funzionalità	Considerazioni
Contabilità generale	Le informazioni delle fatture cliente, delle registrazioni dei pagamenti e del piano di riconoscimento dei ricavi confluiscono in Contabilità generale.
Fatturazione dei progetti	Tempi e costi del progetto approvati per il flusso di fatturazione dalla fatturazione del progetto.
Conti fornitori	Le transazioni di compensazione confluiscono nei Conti fornitori. Le fatture interaziendali dirette a fornitori e clienti provengono dai Conti fornitori.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

Clienti

Procedura: Impostare e gestire le informazioni sui clienti

Prima di iniziare

- Definire le categorie di clienti.
- Configurare il processo aziendale *Evento cliente* e i relativi criteri di sicurezza.

Informazioni su questa attività

Il profilo cliente fornisce una visione completa e fruibile delle informazioni sul cliente. È possibile creare clienti direttamente nel sistema o utilizzare un servizio Web per caricare le informazioni da origini esterne. Il sistema consente di:

- Utilizzare il profilo cliente per creare o modificare clienti.
- Creare campi personalizzati in un profilo cliente che soddisfa i requisiti dell'organizzazione.
- Assegnare ruoli cliente alle posizioni anziché ai singoli collaboratori, semplificando l'implementazione di modifiche nell'organizzazione.
- Configurare la sicurezza dei clienti, per controllare l'accesso dei collaboratori ai dati dei clienti mediante segmenti di sicurezza.
- Gestire le relazioni tra entità operative e indirizzi tramite le mappe di connessione.
- Assegnare i clienti a diversi gruppi o categorie per semplificare la ricerca e la gestione.

Procedura

- [Creare clienti](#) alla pagina 882
- (Facoltativo) Per le transazioni interaziendali, configurare le aziende in modo che operino come clienti e fornitori.
Consultare [Procedura: Impostare clienti e fornitori per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 48.
Un'azienda non è selezionabile se è classificata come Limitato ad aziende nel profilo del cliente.
- Configurare il profilo cliente. Consultare [Procedura: Configurare i profili cliente](#) alla pagina 883.
- Configurare criteri di sicurezza per limitare l'accesso alle informazioni sui clienti.
Consultare [Procedura: Gestire l'accesso alle informazioni cliente](#) alla pagina 891.

5. Impostare l'indirizzo e i contatti del cliente. Consultare [Procedura: Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti](#) alla pagina 888.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Clienti](#) alla pagina 892

Procedura: Creare clienti

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento cliente* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Customers.

Informazioni su questa attività

È possibile creare clienti in Workday per:

- Creare e inviare fatture ai destinatari per beni o servizi.
- Gestire i crediti monitorando i saldi in sospeso ed elaborando i pagamenti dei clienti.
- Garantire la conformità alle normative finanziarie mantenendo i dati dei clienti accurati e identificabili.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione categorie cliente.
Configurare le categorie per i clienti.
Criteri di sicurezza: *Set Up: Customer Maintenance* nell'area funzionale Customers.
2. Accedere all'attività Gestione gruppi clienti .
Configurare i gruppi per i clienti. Esempi: venditori, gruppi di settore, gruppi regionali.
Criteri di sicurezza: *Set Up: Customer Maintenance* nell'area funzionale Customers.
3. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Globale.
Nella sezione Altro , selezionare le lingue pertinenti dall'elenco di valori Abilita nome fonetico per azienda ed entità operativa in queste lingue per abilitare il campo Nome fonetico cliente nell'attività Creazione cliente .
Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Globale](#).
4. (Facoltativo) Accedere al report Gestione clienti base .
Creare profili cliente come semplici worktag da utilizzare per l'aggiunta alle transazioni automatiche.
Esempi: fatture fornitore, note spese e progetti.
Criteri di sicurezza: *Set Up: Basic Customer* nell'area funzionale Common Financial Management.
5. [Creare clienti](#).
6. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Sistema.
Nella sezione Impostazioni flusso di attività , selezionare *Cliente* dall'elenco di valori Oggetti selezionati per il flusso di attività per pubblicare commenti relativi al cliente.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* nell'area funzionale System.
Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Sistema](#).
7. Accedere all'attività Gestione motivi modifica stato cliente .
Configurare i motivi delle modifiche allo stato del cliente.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Maintenance* nell'area funzionale Customers.

Operazioni successive

Creare clienti

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento cliente* e i criteri di sicurezza.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Customers:
 - *Set Up: Customer Maintenance*
 - *Set Up: Customer Notes*

Informazioni su questa attività

Creare clienti in Workday per gestire con precisione i crediti e semplificare i processi aziendali. È possibile gestire le informazioni rilevanti sul cliente nel profilo cliente.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione cliente .

Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Categoria cliente	Il sistema utilizza la categoria cliente e la regola di registrazione contabile dei crediti per determinare il conto CoGe appropriato. I clienti devono avere una categoria cliente. È possibile impostare categorie cliente nell'attività Gestione categorie cliente .
Gruppo clienti	Il sistema utilizza questo valore per i report e l'analisi e per facilitare la selezione. Esempio: è possibile raggruppare i clienti per settore, area geografica, addetto alle vendite o segmento alfabetico, ad esempio <i>Clienti da A a L</i> . • Per le aziende configurate come clienti, selezionare un gruppo o una categoria di clienti interaziendali per identificare tutti i clienti interaziendali. • È possibile impostare gruppi di clienti nell'attività Gestione gruppi clienti .
Codice imposta predefinito	(Facoltativo) Selezionare questa opzione per compilare automaticamente i campi del codice imposta in tutte le transazioni. È possibile sostituire il codice imposta nelle singole transazioni.
Segmento di sicurezza cliente	Selezionare o creare un segmento di sicurezza per limitare i clienti in base al gruppo di sicurezza.

2. Fare clic su **Inoltra**.
3. (Facoltativo) In **Modifica configurazione tenant - Sistema**, nella sezione **Impostazioni flusso di attività**, selezionare *Cliente* dall'elenco di valori Oggetti selezionati per il flusso di attività per pubblicare un commento relativo al cliente.
4. Fare clic su **OK**.

Operazioni successive

- Per visualizzare e modificare le informazioni sul cliente, accedere al profilo del cliente.
- Per visualizzare la gerarchia dei clienti, accedere al report Navigazione gerarchia clienti .

relatedlinks

Attività

[Procedura: Abilitare il flusso di attività](#)

[Procedura: Gestire l'accesso alle informazioni cliente](#) alla pagina 891

Procedura: Configurare i profili cliente

Prima di iniziare

Creare clienti e definire i termini di pagamento.

Informazioni su questa attività

Quando si impostano i conti cliente, è possibile creare e personalizzare i profili cliente in base alle esigenze aziendali. Esempi:

- Aggiungere, rimuovere e riordinare i report predefiniti di Workday per i gruppi di profilo.
- Configurare i gruppi di profilo da visualizzare nel profilo.
- Nascondere e riordinare i gruppi di profilo.
- Configurare e modificare i contatti dei clienti.

Il sistema include tutti i report standard e personalizzati disponibili nel profilo del cliente.

Per monitorare i collaboratori che supportano ogni cliente, è anche possibile assegnare ruoli cliente alle singole posizioni dei collaboratori.

Procedura

1. Accedere all'attività Configurazione profilo.

- Dall'elenco di valori Profilo , selezionare *Composizione cliente Visualizza profilo*.
- Configurare i gruppi di profilo da visualizzare nel profilo cliente.
- Per nascondere i gruppi di profilo, deselezionare la casella di controllo Visualizza nel profilo .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up System* nell'area funzionale System.

2. Accedere all'attività Configurazione gruppo di profilo.

- Dall'elenco di valori Gruppo di profilo , selezionare *Composizione cliente Visualizza profilo*.
- Aggiungere, rimuovere o riordinare i report per ogni gruppo di profilo configurato.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up System* nell'area funzionale System.

3. Dal menu delle azioni correlate di un cliente, selezionare Modifica > cliente.

Configurare i gruppi di profilo obbligatori. Esempi: Configurare:

- Contratti per creare, modificare e visualizzare un riepilogo di progetti, contratti e report correlati.
- Fatture e pagamenti per visualizzare, modificare e pagare le fatture e registrare e imputare i pagamenti.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Maintenance* nell'area funzionale Customers.

4. [Impostare la panoramica del cliente](#) alla pagina 884.

5. Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti. Consultare [Procedura: Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti](#) alla pagina 888 .

6. (Facoltativo) [Configurare ruoli assegnabili](#).

Abilitare Customer come ruolo assegnabile e assegnare il ruolo alle singole posizioni dei collaboratori. Esempi: Responsabile servizi di raccolta o Manager riscossioni.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Maintenance* nell'area funzionale Customers.

7. (Facoltativo) Accedere all'attività Assegnazione in blocco ruoli cliente .

Selezionare i clienti che si desidera assegnare ai ruoli collaboratore e selezionare i ruoli collaboratore a cui assegnarli.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Maintenance* nell'area funzionale Customers.

8. (Facoltativo) [Creare e modificare definizioni oggetto personalizzate](#).

Per creare campi personalizzati per archiviare le informazioni sui clienti:

- Configurare la sezione Definizioni campo .
- Selezionare i domini di sicurezza da associare ai nuovi campi personalizzati nella sezione Autorizzazioni.

9. (Facoltativo) Dal menu delle azioni correlate di un cliente, selezionare Aggiornamento logo > cliente.

Aggiungere un logo al profilo cliente da visualizzare nelle attività e nelle transazioni cliente.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Maintenance* nell'area funzionale Customers.

Operazioni successive

Dopo aver configurato il cliente:

- Configurare la sicurezza per consentire agli utenti di visualizzare il profilo del cliente e i report nei gruppi di profilo.
- Generare fatture cliente.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Ruoli, fusi orari e snapshot](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Report relativi ai ruoli](#)

Impostare la panoramica del cliente

Prima di iniziare

- Definire le categorie di clienti.
- Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza nell'area funzionale Customers:
 - *Evento di modifica bancaria cliente*
 - *Evento di modifica credito cliente*
 - *Evento cliente*
 - *Evento di modifica pagamento cliente*
 - *Evento di modifica riepilogo cliente*
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Customers:
 - *Set Up: Customer Maintenance*
 - *Set Up: Customer Notes*

Informazioni su questa attività

È possibile modificare i vari attributi cliente per semplificare l'elaborazione delle transazioni. È possibile nascondere e riordinare le schede dei gruppi di profilo, ma quando si nasconde la scheda Panoramica , è possibile visualizzare e modificare le informazioni sul cliente solo dal menu delle azioni correlate del cliente.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate di un cliente, selezionare Modifica > cliente.
2. Selezionare la scheda Panoramica .
3. Completare il gruppo di profilo Riepilogo .

Opzione	Descrizione
Worktag correlati	Impostare i worktag correlati per il cliente utilizzando i tipi di worktag correlati utilizzando i tipi di worktag correlati configurati nell'attività Gestione utilizzo worktag correlati . Il sistema popola le transazioni con i valori nella colonna Worktag predefinito quando si seleziona l'oggetto nella transazione.
Limitato alle aziende	Selezionare una o più aziende o gerarchie di aziende che si desidera associare al cliente. Quando si crea una transazione e si seleziona un'azienda, gli elenchi di valori Cliente fatturazione e Cliente vendita visualizzano solo i clienti a cui si ha accesso e che sono inclusi nella selezione. Quando: • Selezionare più aziende dall'elenco di valori, non è possibile rimuovere un'azienda dal cliente mentre è in corso una transazione. • Selezionare una sola azienda dall'elenco valori, è possibile rimuoverla anche quando è in corso una transazione tra l'azienda e il cliente. • Non effettuare una selezione, il sistema include tutte le aziende per le transazioni con il cliente. Quando si configurano aziende come clienti, è possibile utilizzare il campo Avvio consentito nell'attività Modifica profilo interaziendale per determinare le aziende che possono completare le transazioni.

4. Completare il gruppo di profilo Dettagli pagamento .

Opzione	Descrizione
Tipo riferimento predefinito	Selezionare un tipo di riferimento quando un paese in cui si opera richiede il supporto di numeri di riferimento fattura aggiuntivi. Il tipo di riferimento predefinito viene visualizzato nelle fatture quando l'indirizzo dell'azienda corrisponde all'indirizzo di fatturazione del cliente.
Pagamenti separati	• Fatture cliente: consente di separare i pagamenti per le fatture cliente con addebito diretto o carta di credito e le rettifiche di accredito per la stessa

Opzione	Descrizione
	azienda, destinatario del pagamento e tipo di pagamento. Quando: • Deselezionare la casella di controllo per raggruppare tutte le fatture cliente e le rettifiche per lo stesso cliente in un unico pagamento nel ciclo di regolamento. • Selezionare la casella di controllo per raggruppare le fatture cliente e le rettifiche in pagamenti separati nel ciclo di regolamento. Esempio: il ciclo di regolamento crea un pagamento separato per una fattura e le rettifiche n. 1, n. 2 e n. 3, a condizione che abbiano la stessa azienda, destinatario del pagamento e tipo di pagamento. • Quando le fatture e le rettifiche di credito hanno una notifica preliminare del mandato di addebito diretto stampata, il sistema le raggruppa nello stesso pagamento anche se si sceglie di separare sempre i pagamenti. • Rimborsi cliente: crea pagamenti separati per i rimborsi cliente in un ciclo di regolamento. Quando non si seleziona la casella di controllo, il sistema continua a raggruppare i rimborsi dei clienti per lo stesso conto bancario, azienda, valuta, destinatario del pagamento, indirizzo di remessa del destinatario del pagamento e tipo di pagamento in un unico pagamento di rimborso. Inoltre: • Raggruppa più rimborsi in un unico pagamento. • Compensa la rettifica perché non genera pagamenti negativi. Nota: Per utilizzare questa funzionalità, abilitare la funzionalità Ottimizzazione rimborsi cliente nel report Gestione abilitazioni funzionalità .
Cliente per remessa	È possibile selezionare un cliente destinatario della remessa diverso da un cliente destinatario della fatturazione. Quando si seleziona un cliente per la remessa, il sistema:

Opzione	Descrizione
	- Consente di utilizzare il valore durante la configurazione della consegna dei documenti. - Recupera le fatture sia per i clienti di fatturazione sia per i clienti di rimessa durante l'imputazione dei pagamenti.
Interessi e penalità per ritardo	Questa sezione è disponibile solo quando si abilita l'opzione Abilita interessi e spese per ritardo nelle Opzioni conto cliente dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari Quando si seleziona: - Una regola per gli interessi o una regola per le spese di mora, il sistema sostituisce qualsiasi altra specifica. - La casella di controllo Esente, il sistema esclude tutte le fatture cliente scadute dall'esecuzione del calcolo, ad eccezione della regola sostitutiva nel piano di fatturazione o nella fattura cliente.

5. Completare il gruppo di profilo Informazioni bancarie .

Opzione	Descrizione
Conto bancario di regolamento	Immettere i dettagli per l'elaborazione dei pagamenti elettronici. È possibile utilizzare qualsiasi combinazione di tipi di pagamento accettati e un conto bancario di regolamento aziendale.
Conti bancari intermediari	Fare clic per collegarsi ai conti bancari di regolamento quando la pubblica amministrazione della sede aziendale richiede intermediari bancari.
Richiede Prenote	Selezionare i pagamenti anticipati per preautorizzare la banca di regolamento.
Profilo carta di credito cliente	Gestire le informazioni sulle carte di credito dei clienti quando si elaborano i pagamenti utilizzando Cybersource durante il regolamento. Non è possibile eliminare o disattivare una carta di credito dopo averla utilizzata per un pagamento.
Lockbox per rimessa	Configurare per garantire che i clienti rimettano i pagamenti all'archivio protetto corretto per la banca aziendale.

6. Nel gruppo di profilo Informazioni fiscali, aggiungere gli identificativi fiscali e gli stati per i paesi in cui si intrattiene rapporti commerciali con il cliente. È possibile includere più codici fiscali per

paese, ma un solo codice fiscale per ogni combinazione di paese e tipo di codice fiscale. È possibile selezionare la casella di controllo ID imposta transazione solo per un codice fiscale.

7. Fare clic su **Inoltra**.

Operazioni successive

Configurare i contatti dei clienti e gli indirizzi di fatturazione e spedizione e impostare una mappa dei collegamenti di spedizione.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Profili carta di credito cliente](#) alla pagina 1029

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

Attività

[Visualizza dati aggiuntivi nei profili](#)

[Creare e modificare definizioni di oggetti personalizzati](#)

[Procedura: Utilizzare Prenote](#) alla pagina 2470

Riferimenti

[Domande frequenti: Regolamento dei pagamenti](#) alla pagina 2496

[Riferimenti: Ciclo di regolamento e stati di pagamento](#) alla pagina 2491

Procedura: Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti

Prima di iniziare

- [Creare clienti](#).
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Customers:
 - *Set Up: Customer Contacts*
 - *Set Up: Customer Maintenance*.

Informazioni su questa attività

Nel profilo del cliente è possibile aggiungere le informazioni di contatto del cliente e definire gli indirizzi per la fatturazione e la spedizione. Esempi:

- Aggiungere informazioni aziendali di fatturazione e spedizione da visualizzare nei contratti e nelle fatture.
- Definire i tipi di contatto e l'utilizzo.
- Identificare i contatti principali.
- Inviare le fatture cliente a un singolo cliente con fatturazione che include più clienti destinatari di spedizione.
- Selezionare un indirizzo destinatario spedizione predefinito facoltativo per ogni combinazione di clienti destinatario fatturazione e destinatario spedizione.
- Tradurre le etichette nei documenti cliente.

È possibile aggiungere più dettagli di contatto per ogni tipo di contatto, ma è possibile impostarne solo uno come contatto principale per ciascuno.

È possibile sostituire le impostazioni di contatto cliente predefinite nei piani di fatturazione e nelle fatture, in base alle esigenze. Le impostazioni del documento per le fatture cliente si applicano anche alle fatture cliente consolidate.

Quando:

- Non impostare destinatari e-mail per la consegna dei documenti, il sistema utilizza l'indirizzo e-mail principale del cliente. È possibile sostituire le impostazioni e-mail del documento quando si esegue l'attività di consegna e-mail.
- Quando non si assegna un indirizzo di spedizione per le connessioni aziendali destinatario spedizione, il sistema utilizza l'indirizzo di spedizione con la decorrenza più recente.
- Utilizzare regole di impostazione predefinita delle imposte per le connessioni aziendali destinatario spedizione, il sistema determina il codice imposta predefinito in base all'indirizzo di spedizione. È possibile selezionare un solo indirizzo per cliente come predefinito.

Per creare o aggiornare grandi volumi di indirizzi e contatti, è possibile utilizzare i seguenti servizi Web:

- *Put Business Connection*
- *Put contatto entità aziendale*
- *Inoltra cliente*

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tipi di contatto .
Configurare i tipi di contatto cliente per aggiungere l'elenco di valori Tipo di contatto al gruppo di profilo Contatti cliente nella scheda Indirizzi e contatti del profilo cliente.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contacts* nell'area funzionale Customers.
2. (Facoltativo) Configurare le impostazioni e-mail per i documenti fattura e selezionare un metodo di consegna Integrazione.
Consultare [Procedura: Configurare l'e-mail per i documenti delle fatture cliente](#).
3. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Notifiche .
Configurare la sezione Impostazioni consegna notifiche per generare notifiche e-mail per gli step del processo aziendale correlati.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* nelle seguenti aree funzionali:
 - Customer Central
 - Sistema
 Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Notifiche](#).
4. Dal menu delle azioni correlate di un cliente, selezionare Modifica > cliente.
Nel gruppo di profilo Indirizzi e contatti , configurare:
 - Contatti e dettagli di contatto principali per i clienti
 - Contatti di fatturazione e connessioni aziendali destinatario di spedizione Per configurare la Mappa connessioni nel profilo cliente, aggiungere almeno un indirizzo di spedizione nel profilo cliente.
 - Nomi dei clienti legali nella griglia Nomi alternativi nel gruppo di profilo Document Delivery .
 Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contacts* nell'area funzionale Customers.
5. Configurare la sicurezza per consentire l'accesso ai profili dei clienti e ai report correlati.
Consultare [Procedura: Gestire l'accesso alle informazioni cliente](#).

relatedlinks

Attività

[Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276

[Procedura: Configurare l'e-mail per i documenti delle fatture cliente](#) alla pagina 1097

Riferimenti

[Riferimenti: Modifica configurazione tenant - Notifiche](#)

Configurare le worklet di aging dei crediti

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Reports: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare gruppi di aging dei crediti che il sistema visualizza nel profilo cliente.

Procedura

1. Accedere all'attività Configurazione worklet Aging dei crediti.
2. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Gruppo aging	Quando si seleziona l'opzione <i>Standard</i> , il sistema popola automaticamente i seguenti gruppi di aging in base al numero di giorni di ritardo di una fattura cliente: • 1-30 • 31-60 • 61-90 • 91+ Quando si creano più di sei gruppi di aging, il sistema visualizza solo i primi 6 nei report di aging, nelle worklet di aging e negli estratti conto dei clienti. Per includere tutte le fatture oltre una determinata età, immettere 9999 nel campo Giorni fine dell'attività Creazione gruppo aging . Esempio: l'ultimo gruppo di aging riguarda fatture cliente scadute da 90 giorni. Quando si immette 9999 come limite superiore, il sistema include tutte le fatture scadute di almeno 91 giorni in questo gruppo.
Includere le rettifiche nel report di aging per il portale cliente	Selezionare questa opzione per includere le rettifiche nel report di aging delle fatture cliente.

3. Fare clic su OK.

Risultati

Il sistema visualizza le informazioni sul gruppo di aging delle fatture nei seguenti elementi:

- Gruppo di profilo Fatture e aging > pagamenti nel profilo cliente.
- Report standard dettagli aging dei crediti e report standard di riepilogo aging dei crediti .

Operazioni successive

È possibile aggiungere la worklet di aging dei crediti al dashboard delle riscossioni cliente.

Procedura: Gestire l'accesso alle informazioni cliente

Prima di iniziare

- Comprendere i gruppi di sicurezza basati su segmento e i segmenti di sicurezza.
- Determinare se è necessario limitare i segmenti di dati a gruppi di collaboratori.

Informazioni su questa attività

È possibile controllare l'accesso dei collaboratori ai dati dei clienti attraverso segmenti di sicurezza cliente configurabili. I segmenti di sicurezza del cliente limitano l'accesso ai clienti selezionati e la visibilità delle informazioni sui clienti, in modo che i collaboratori non possano:

- Selezionare clienti per i quali non dispongono di accesso durante la creazione, la modifica o la ricerca di transazioni.
- Visualizzare informazioni sui clienti nei risultati di ricerca. Il sistema occulta il nome del cliente con asterischi e non vengono visualizzate altre informazioni importanti.
- Stampare o visualizzare documenti dei clienti come fatture, estratti conto e rimborsi.
- Visualizzare le versioni stampate di questi documenti.
- Visualizzare il nome del cliente nei report delle transazioni. Il sistema nasconde il nome del cliente con asterischi quando si visualizzano i dettagli delle transazioni cliente in un report.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione segmento di sicurezza cliente.

- Per limitare l'accesso ai clienti del segmento di sicurezza corrente solo a collaboratori di aziende specifiche, selezionare i valori *Azienda* e *Gerarchia aziende* nel campo Azienda.

Lasciare vuoto il campo Azienda per consentire ai collaboratori di qualsiasi azienda di accedere ai clienti selezionati.

- Selezionare il Cliente o i clienti appartenenti al segmento.

Creare un numero sufficiente di segmenti per soddisfare ogni singolo requisito di accesso di sicurezza. I valori inclusi possono essere presenti in più segmenti oppure escludersi a vicenda. È consigliabile creare criteri dal meno restrittivo al più restrittivo.

Criteri di sicurezza: dominio *Customer Segmented Setup* nell'area funzionale System.

2. Accedere all'attività Create Security Group.

Creare i gruppi di sicurezza da associare ai segmenti di sicurezza, se i gruppi esistenti non soddisfano i requisiti aziendali. È possibile creare gruppi in base a criteri quali sede, ruolo, impiego o organizzazione. In alternativa è possibile assegnare utenti specifici a un gruppo di sicurezza basato su utente.

3. Creare gruppi di sicurezza basati su segmento.

- Selezionare *Gruppo di sicurezza basato su segmento* nel campo Tipi di gruppo di sicurezza definiti nel tenant.
- Selezionare il segmento di sicurezza cliente creato nel campo Accesso a segmenti.

4. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

- Selezionare l'Area funzionale *Clienti*.
- Selezionare il criterio di sicurezza *Access Customer (Segmented)*. Questo criterio controlla l'accesso alle informazioni relative ai clienti.
- Rimuovere il gruppo di sicurezza *Tutti gli utenti*.
- Aggiungere i gruppi di sicurezza desiderati. È possibile includere i gruppi di sicurezza di clienti basati su segmento per limitare i membri ai valori inclusi nei relativi segmenti di sicurezza.

5. Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.

6. Verificare le modifiche ai criteri di sicurezza.

Accedere con credenziali utente diverse per ciascun segmento e verificare di poter accedere solo ai clienti associati al proprio gruppo di sicurezza basato su segmento. Esempio: visualizzare i clienti nel campo Cliente per verificare quali vengono visualizzati.

Risultati

I collaboratori possono visualizzare o selezionare solo i clienti ai quali dispongono di accesso in base ai gruppi di sicurezza basati su segmento.

Esempio

- Per l'accesso ai clienti EMEA, abilitare solo i membri del team di vendite EMEA.
- Per l'accesso esclusivo ai clienti sotto la loro responsabilità, abilitare gli addetti al recupero crediti.

relatedlinks

Concetti

Concetto: Gruppi di sicurezza

Esempio: Creare una regola condizionale per impedire la creazione di clienti duplicati

Informazioni su questa attività

Si desidera creare una regola condizionale in modo da non poter creare accidentalmente due profili cliente per lo stesso cliente. Si creerà e si applicherà una regola condizionale al processo aziendale *Evento cliente* che verifica se esiste già un profilo cliente con lo stesso identificativo fiscale.

Procedura

1. Accedere alla definizione del processo aziendale *Evento cliente*.
2. Dal menu delle azioni correlate dello step iniziale, selezionare Processo aziendale > Gestisci condizioni step.
3. Nell'attività Gestione condizioni step, aggiungere una nuova riga e, nella colonna Regola, selezionare Crea regola condizionale.
4. Immettere i seguenti valori:

Campo esterno di origine o regola condizionale	Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto
<i>Customer Primary Tax ID Exists</i>	<i>Non corrispondente a</i>	<i>Valore specificato nel filtro</i>	Selezionare la casella di controllo.

Risultati

Se si tenta di creare due clienti con lo stesso identificativo fiscale, viene visualizzata una convalida critica.

Concetto: Clienti

È possibile creare e gestire clienti in Workday in base alle esigenze aziendali. I clienti possono avere più relazioni commerciali con aziende diverse. Il sistema consente di impostare e gestire queste relazioni con connessioni di spedizione, clienti responsabili della rimessa e gerarchie e gruppi di clienti.

Clienti base

Quando il team contabilità clienti è l'unico responsabile della creazione dei profili cliente nell'organizzazione e non dipende dai singoli reparti aziendali, è possibile creare un profilo cliente completo nell'attività Creazione cliente e configurare il processo aziendale *Evento cliente*.

È anche possibile creare clienti di base come worktag e utilizzarli in altre transazioni automatiche.

Esempi: fatture fornitore, note spese, progetti. Per convertire un cliente di base in un cliente con un profilo completo, selezionare Cliente > Crea cliente da worktag cliente dal menu delle azioni correlate di un profilo cliente.

Quando non si desidera concedere l'accesso all'attività Creazione cliente ai reparti aziendali per motivi di sicurezza, è possibile utilizzare l'operazione del servizio Web *Put Basic Customer* per creare un profilo cliente di base. È necessario prima configurare il processo aziendale *Richiesta cliente* per completare il processo di approvazione obbligatorio.

Profilo cliente

Nel profilo cliente è possibile visualizzare e gestire le informazioni sui clienti in una posizione centrale e accedere alle attività e ai report relativi ai clienti.

È possibile:

- Accedere alle transazioni recenti e ai report correlati.
- Aggiungere le informazioni di contatto del cliente.
- Assegnare singoli collaboratori a ruoli professionali specifici per un cliente.
- Creare e gestire contratti, fatture e rettifiche per i clienti.
- Registrare e imputare i pagamenti, creare depositi e cancellare il debito.

È anche possibile configurare la modalità di visualizzazione delle informazioni sui clienti in base ai requisiti aziendali:

- Aggiungere report personalizzati che identificano il *Cliente* come origine dati.
- Riordinare o rimuovere le sottoschede.

Ruoli collaboratore

Per tenere traccia dei collaboratori che supportano ogni cliente, il sistema fornisce le assegnazioni dei ruoli. È possibile assegnare il ruolo cliente a singole posizioni nel profilo cliente o assegnare ruoli in blocco per posizione.

Il sistema assegna ruoli a posizioni, non dipendenti specifici, rendendo più semplice il processo di nuova assunzione. Quando si esegue la cessazione di un dipendente e si assume un sostituto, il nuovo collaboratore eredita automaticamente il ruolo definito. Se un cliente fa parte di una gerarchia clienti, il collaboratore eredita il ruolo per la sua posizione dalla gerarchia clienti.

Gerarchie, gruppi e categorie di clienti

Le gerarchie clienti consentono di creare relazioni padre-figlio tra i clienti per un workflow più snello. Esempi: è possibile imputare i pagamenti effettuati da una gerarchia padre alla fattura del figlio o a un report su tutti i clienti in una gerarchia.

È possibile assegnare i clienti a gruppi per semplificare la creazione di report e la ricerca. È possibile aggiungere clienti a più gruppi. Esempi: settore, aree geografiche, addetto alle vendite o segmento alfabetico come Clienti A - L.

Quando si creano clienti, si assegnano loro categorie pertinenti. È possibile utilizzare le categorie per applicare la contabilità per un determinato settore. Il sistema utilizza sia la categoria cliente sia la regola di registrazione contabile dei crediti per determinare il conto CoGe appropriato per le transazioni. Quando si elabora una transazione, il sistema applica la contabilità associata alla categoria cliente. Non è possibile sostituire le categorie cliente per le singole transazioni.

Storico modifiche cliente

Il sistema consolida un audit trail per le modifiche ai record dei clienti in un periodo di tempo specificato. È possibile accedere al report Storico modifiche cliente per visualizzare un registro dettagliato delle modifiche ai record cliente, comprese le categorie, le descrizioni e gli utenti che hanno creato le modifiche. I revisori possono utilizzare questo report per verificare le modifiche e garantire la conformità.

Per accedere al report, creare e attivare la sicurezza per il dominio *Reports: Customer Change History*.

Concetto: Cancellare i dati dei clienti

Creare piani di cancellazione per eliminare le informazioni personali identificabili relative ai clienti. I piani di cancellazione aiutano l'azienda a rispettare le normative sulla privacy e i requisiti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation).

I dati cancellati vengono rimossi in modo permanente dal tenant. In Workday non è possibile annullare un'operazione di cancellazione dati né recuperare i dati cancellati.

Criteri di sicurezza

È consigliabile consentire la cancellazione dei dati solo agli utenti che conoscono a fondo il processo di cancellazione e le sue conseguenze.

Per cancellare i dati dei clienti, è necessario accedere al sottodominio *Purge Customer* nel dominio *Purge Person Data*.

Quando si crea un criterio di sicurezza per il sottodominio *Purge Customer*, gli utenti con il ruolo di amministratore delle risorse umane o amministratore della privacy dei dati ereditano automaticamente l'accesso dal dominio *Purge Person Data*. È possibile rimuoverli manualmente.

Considerazioni

È consigliabile testare la cancellazione nell'ambiente sandbox prima di cancellare i dati nel tenant.

Il sistema cancella alcune informazioni di identificazione personale per i clienti inattivi selezionati utilizzando l'origine dati report *Purge Customers* con l'attività Creazione report personalizzato. L'origine dati report restituisce solo i clienti inattivi senza un evento di modifica del riepilogo in corso.

Il sistema non supporta le cancellazioni pianificate per i dati dei clienti.

Assicurarsi di disporre dell'accesso contestuale agli elementi protetti che si desidera cancellare.

È necessario cancellare i clienti figlio indipendentemente dai loro genitori. La cancellazione di un cliente padre non comporta la cancellazione dei suoi figli.

Quando si cancella il nome di un cliente, il sistema cancella anche il nome dai worktag esistenti che lo utilizzano. Esempio: il nome del cliente viene cancellato dal worktag nelle registrazioni esistenti.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Cancellazione dei dati](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Tipi di dati cancellabili](#)

Riferimenti: Risultati stato cliente

Lo stato di un cliente determina le attività e le operazioni che è possibile eseguire.

La seguente tabella illustra le azioni disponibili nei conti cliente per i seguenti stati cliente:

- Attivo
- In sospeso
- Inattivo

Azione	Attivo	In sospeso	Inattivo
Creare una fattura cliente o una rettifica fattura.	Sì	Sì	No
Creare una fattura cliente consolidata.	Sì	Sì	No
Pianificare per creare una fattura cliente consolidata.	Sì	Sì	Sì
Gestire le fatture cliente.	Sì	Sì	Sì
Eseguire la manutenzione delle fatture cliente.	Sì	Sì	Sì
Gestire la contestazione della fattura cliente.	Sì	Sì	Sì
Creare un credito e una rifatturazione su una fattura cliente non pagata.	Sì	Sì	No
Registrare un pagamento cliente.	Sì	Sì	Sì
Registrare in blocco i pagamenti dei clienti.	Sì	Sì	Sì
Applicare un pagamento cliente.	Sì	Sì	Sì
Applicare automaticamente i pagamenti cliente.	Sì	Sì	Sì
Pianificare l'imputazione automatica dei pagamenti cliente.	Sì	Sì	Sì
Creare un rimborso cliente.	Sì	Sì	No
Rimborsare un pagamento cliente in un ciclo di regolamento.	Sì	Sì	Sì
Registrare una vendita a pronti.	Sì	Sì	No
Creare un deposito cliente.	Sì	Sì	Sì
Stampare un estratto conto cliente.	Sì	Sì	Sì

Azione	Attivo	In sospeso	Inattivo
Elaborare interessi e spese di mora.	Sì	Sì	Sì
Pianificare l'elaborazione di interessi e spese di mora.	Sì	Sì	Sì
Cancellare una fattura cliente.	Sì	Sì	Sì
Stampare una lettera di sollecito.	Sì	Sì	Sì
Stampare una fattura cliente.	Sì	Sì	Sì
Cancellare un cliente.	No	No	Sì

Fatture cliente

Fatturazione

Considerazioni sulla configurazione: Numerazione in sequenza senza interruzioni

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della numerazione in sequenza senza interruzioni nelle fatture. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

La numerazione in sequenza senza interruzioni consente di creare e assegnare numeri di fattura sequenziali senza interruzioni in uno o più esercizi contabili o periodi CoGe per un'azienda. Questo numero viene visualizzato al posto del numero di fattura standard sulle fatture cliente e fornitore. È possibile ordinare i numeri in sequenza in base ai seguenti elementi:

- Data di approvazione di una fattura cliente
- Data di pubblicazione di una fattura fornitore
- Data di registrazione

Quando si abilita la funzionalità, il sistema crea un generatore di sequenze. È possibile configurare il generatore di sequenze per:

- Reimpostare ogni periodo CoGe, esercizio contabile o anno di calendario in modo che corrisponda al periodo contabile di un determinato tipo di fattura.
- Definire il modello di sequenza dei numeri di fattura.

Vantaggi per l'azienda

L'utilizzo della numerazione in sequenza senza interruzioni:

- Incrementa la visibilità dei dettagli delle transazioni e riduce i problemi di controllo.
- Favorisce la conformità ai requisiti di reportistica delle autorità fiscali locali.
- Consente di soddisfare i requisiti di fatturazione previsti dalla legge.

Casi d'uso

- L'azienda fattura in un paese in cui è richiesto un numero di sequenza senza interruzioni nelle fatture.
- Quando viene effettuato un controllo dell'azienda, i revisori possono selezionare un numero di fattura a caso da verificare e non trovarlo, il che può causare problemi. I revisori dovrebbero quindi ottenere ulteriori prove per dimostrare che la fattura effettivamente non esiste.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quando si desidera iniziare ad assegnare numeri senza interruzioni alle fatture?	Se non esistono generatori di sequenze per un'azienda, il sistema crea generatori di sequenze senza interruzioni dopo l'inizio di un nuovo periodo o esercizio fiscale. Ciò si applica sia all'esercizio fiscale principale che a quello alternativo quando si abilita la numerazione in sequenza senza interruzioni. Per creare un generatore di sequenze senza interruzioni per un piano contabile alternativo, la data di inizio del piano alternativo deve corrispondere alla data di inizio di un periodo CoGe principale. La durata di un esercizio fiscale alternativo deve essere coperta dagli esercizi fiscali principali corrispondenti.
Quando è possibile modificare la configurazione della regola o la durata del generatore di sequenze?	Le modifiche sono applicabili solo a: • Nuovi generatori di sequenze nel periodo aperto successivo. • Generatori non utilizzati nel periodo aperto corrente.
Si desidera continuare a utilizzare le regole di imputazione automatica con il tipo di avviso di pagamento?	È possibile continuare a utilizzare le regole di imputazione automatica. Il tipo di avviso di pagamento può fare riferimento a un <i>N. fattura senza interruzioni</i> , se esistente.
È necessario applicare limitazioni di data alle fatture cliente?	Il sistema assegna il numero di fattura senza interruzioni alle fatture cliente al momento dell'approvazione della fattura. Le fatture possono essere fuori ordine a seconda che si utilizzino le date fattura o le date di registrazione in arretrato. Se si desidera che la sequenza senza interruzioni sia cronologica in base a una di queste date, utilizzare convalide personalizzate per limitare le date al giorno corrente.

Suggerimenti

- I generatori di sequenze non sono modificabili una volta che sono in uso. Verificare prima il modello nella sandbox per assicurarsi che i numeri di sequenza corrispondano alle attese.

- Per ordinare in sequenza ciascun tipo di documento di fatturazione, utilizzare la stessa regola del generatore di sequenze. Per ottenere una sequenza separata per ciascun tipo di documento di fatturazione, creare regole diverse.
- Per evitare la creazione di interruzioni, non riaprire un periodo chiuso quando si desidera applicare il numero di documento senza interruzioni a fatture e rettifiche fornitore appena approvate. Quando la data di registrazione è precedente alla data di registrazione dell'ultimo documento, la sequenza può presentare un'interruzione.
- Per evitare confusione, assegnare ai numeri di fattura senza interruzioni un formato diverso da quello dei numeri di fattura esistenti. Per determinare lo schema dei numeri senza interruzioni, è possibile utilizzare regole di sequenza specifiche per azienda e paese.
- Per soddisfare i requisiti di reportistica locali obbligatori per le transazioni automatiche, è possibile configurare le aziende in modo che consentano la contabilità in base alla data di approvazione delle fatture cliente.

Requisiti

- Per creare generatori di sequenze senza interruzioni, abilitare la funzionalità per l'azienda desiderata.
- Per determinare quando il sistema inizierà a creare generatori, specificare il periodo di inizio della numerazione in sequenza senza interruzioni.
- Per avere un numero senza interruzioni, lo stato delle fatture cliente deve essere approvato. Tuttavia, nel caso delle fatture fornitore è necessario chiudere il periodo.
- Configurare o selezionare una regola del generatore di sequenze per ogni fattura, rettifica di accredito, rettifica di addebito e accredito/rifatturazione. Il sistema assegna il numero di fattura senza interruzioni in base a queste regole.
- Per includere il numero di fattura senza interruzioni in una fattura aggiornare il layout BIRT personalizzato, poiché è un attributo separato dal numero di fattura standard.

Limitazioni

- Dopo che il sistema ha assegnato un numero di sequenza senza interruzioni a una fattura, non è più possibile annullare o modificare la fattura. Per apportare modifiche, utilizzare le rettifiche della fattura.
- Quando si modifica una regola di configurazione esistente, gli aggiornamenti vengono applicati solo ai nuovi generatori di sequenze.
- È possibile modificare o sostituire i generatori di sequenze solo se non sono in uso.
- Dopo aver creato la prima fattura utilizzando la numerazione in sequenza senza interruzioni per un piano contabile alternativo, non è possibile ripristinare la numerazione in sequenza senza interruzioni per il piano contabile principale.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini di sicurezza per la numerazione in sequenza senza interruzioni:

Dominio	Considerazioni
Dominio <i>Set Up: Company General</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Gli utenti associati a questo dominio possono abilitare la funzionalità di numerazione in sequenza senza interruzioni e configurare le regole del generatore di sequenze.
Dominio <i>Set Up: Tax</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Gli utenti associati a questo dominio possono configurare le regole del generatore di sequenze

Dominio	Considerazioni
	senza interruzioni nelle fatture cliente o fornitore approvate in base al tipo di fattura legale.
Dominio <i>Public Reporting Items</i> .	Gli utenti associati a questo dominio possono creare report personalizzati per visualizzare il numero di fattura o il numero di documento senza interruzioni.

Processi aziendali

Per configurare un numero di sequenza senza interruzioni cronologico nelle fatture cliente quando la data documento della fattura non è la data corrente, è possibile aggiungere convalide personalizzate nelle condizioni delle regole dei processi aziendali.

Report

Se il numero senza interruzioni esiste in un determinato periodo, è possibile utilizzare tutti i report standard esistenti per tenere traccia delle fatture con un numero di documento senza interruzioni per un'azienda.

Per configurare il numero di sequenza senza interruzioni cronologico nelle fatture cliente, è possibile utilizzare il campo report personalizzato Invoice date is in Closed Period dell'oggetto business *Documento fattura cliente* nelle convalide personalizzate.

Integrazioni

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per la numerazione in sequenza senza interruzioni:

Servizio Web	Considerazioni
<i>Get Company ID Definitions</i> <i>Put Company ID Definitions</i>	Consentono di recuperare gli ID necessari per abilitare la numerazione in sequenza senza interruzioni per un'azienda.
<i>Get Customer Invoices</i> <i>Get Customer Invoice Adjustments</i>	Aggiornare i modelli EIB di questi servizi Web per supportare i numeri di fattura senza interruzioni.
<i>Import Customer Invoice</i>	Consente di aggiungere o aggiornare le fatture cliente con un numero di sequenza senza interruzioni.
<i>Submit Customer Invoice</i> <i>Submit Customer Invoice Adjustment</i>	Consentono di creare fatture e rettifiche cliente con numeri di sequenza senza interruzioni.

Quando si abilita questa funzionalità, aggiornare i modelli di integrazione in modo che utilizzino il numero di fattura senza interruzioni anziché il numero di fattura standard.

Connessioni e touchpoint

Quando si abilita la numerazione in sequenza senza interruzioni per un'azienda, tale numerazione si estende a tutte le fatture e le rettifiche derivanti da assegnazioni, piani di fatturazione e progetti fatturabili.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

Procedura: Impostare la sequenza dei numeri di fattura senza interruzioni

Prima di iniziare

- Impostare l'azienda per la quale si desidera creare generatori di sequenze senza interruzioni.
- Impostare i periodi CoGe ai quali assegnare la sequenza.
- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per la numerazione in sequenza senza interruzioni.
- (Facoltativo) Per impostare la numerazione in sequenza senza interruzioni per un piano contabile alternativo, aggiungere prima il piano nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale .

Informazioni su questa attività

È possibile assegnare numeri di fattura senza interruzioni univoci alle fatture approvate in base a un periodo CoGe. I numeri di fattura senza interruzioni aiutano a soddisfare i requisiti in materia di dichiarazioni fiscali sulle transazioni nei paesi che richiedono una sequenza cronologica senza interruzioni per tipo di fattura per le transazioni automatiche.

Per mantenere una sequenza continua, una volta che il sistema ha assegnato numeri senza interruzioni alle fatture non è possibile:

- Annullare fatture o apportare modifiche alle fatture.
- Disabilitare la funzionalità di numerazione in sequenza senza interruzioni.

Procedura

1. [qbs1557772656772.dita](#).

2. Accedere all'attività Modifica definizioni ID azienda.

Nella scheda Impostazioni sequenze senza interruzioni documenti, selezionare la casella di controllo relativa al tipo che si desidera configurare:

- Abilita numerazione in sequenza senza interruzioni per fatture cliente
- Abilita numerazione in sequenza senza interruzioni per fatture fornitore

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.

3. Selezionare una configurazione regola del generatore di sequenze per ogni tipo di fattura.

- Selezionare la stessa configurazione regola del generatore di sequenze per ogni tipo di fattura per numerare in sequenza tutti i tipi di fattura insieme. Nel caso di più aziende, il sistema assegna sequenze separate per le fatture anche se è configurata la stessa regola del generatore di sequenze.
- Per numerare in sequenza separatamente i diversi tipi di fattura, selezionare una configurazione regola diversa del generatore di sequenze.

4. (Facoltativo) Per abilitare la numerazione in sequenza senza interruzioni per un piano contabile alternativo, selezionare un piano disponibile dal campo Piano contabile alternativo .

5. (Facoltativo) Se si utilizza il piano contabile principale:

- Per le fatture cliente, selezionare un periodo CoGe nell'elenco valori Periodo di inizio numerazione in sequenza senza interruzioni fatture cliente. Il sistema assegna il numero di sequenza quando l'utente approva le fatture.
- Per le fatture fornitore, selezionare un periodo CoGe nell'elenco valori Periodo di inizio numerazione in sequenza senza interruzioni fatture fornitore. Il sistema assegna il numero di sequenza quando l'utente chiude il periodo.

Quando l'utente apre un periodo CoGe, il sistema crea generatori di sequenze per i tipi di fattura cliente o fornitore selezionati.

6. (Facoltativo) Per ordinare i numeri di sequenza senza interruzioni in base alla data di registrazione delle fatture cliente e delle rettifiche, accedere all'attività *Modifica dettagli contabilità aziendale*. Impostare l'elenco di valori Consenti registrazioni contabili per data approvazione su *Fattura cliente*. Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale *Common Financial Management*.

Risultati

Quando si registrano le fatture in un periodo con un generatore di sequenze senza interruzioni, il sistema assegna automaticamente un numero di sequenza senza interruzioni che viene visualizzato al posto del campo N. fattura nelle fatture.

Dopo che il sistema ha creato i generatori di sequenze, è possibile visualizzare i dettagli nella griglia *Generatori di sequenze senza interruzioni fatture* nella stessa attività.

Configurare le regole del generatore di sequenze di fatture

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set up: Company General* nell'area funzionale *Common Financial Management*.

Informazioni su questa attività

Per soddisfare gli standard di controllo globali, è possibile:

- Definire le regole per i generatori di sequenze in modo che il sistema assegni numeri di sequenza senza interruzioni ai documenti di fatturazione nel formato desiderato.
- Configurare regole di sequenza separate per ogni documento di fattura, rettifica fattura e rifatturazione.
- Creare regole separate per le fatture legali nella sezione *Condizioni regola generatore di sequenze*.

Queste regole di numerazione in sequenza determinano:

- L'ordine della sequenza.
- La durata di ciascun generatore di sequenze.
- L'intervallo di tempo per il quale il sistema numera in sequenza i documenti.

Quando si chiude e si riapre un periodo per l'azienda specificata, il sistema crea generatori di sequenze senza interruzioni per ciascun tipo di documento fattura. Se per il periodo è già attivo un generatore, non ne viene creato uno nuovo.

Dopo che un generatore di sequenze ha assegnato un numero di sequenza a una fattura, non è possibile:

- Disabilitare la numerazione in sequenza senza interruzioni per l'azienda.
- Modificare la durata.

Tuttavia, il sistema consente di modificare la stringa di formato.

Procedura

- Accedere all'attività *Creazione configurazione regola generatore di sequenze fatture*.
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Durata generatore di sequenze	Selezionare un valore per specificare la durata per il generatore di sequenze. Il generatore di sequenze assegna numeri di sequenza senza interruzioni

Opzione	Descrizione
	solo alle fatture registrate entro la durata selezionata. • Il numero di sequenza si azzerà all'inizio di ogni nuovo periodo o anno. • Il sistema avvia e termina una nuova sequenza in base alla durata selezionata.

3. Le sezioni Regola generatore di sequenze predefinite e Condizioni regola generatore di sequenze contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Numero inizio sequenza	Immettere il numero con cui si desidera iniziare la sequenza. È anche possibile immettere un numero che continua una sequenza esistente di un altro generatore ID.
Incremento sequenza	Il sistema imposta automaticamente il valore su 1 in modo che i numeri di sequenza siano in ordine senza interruzioni.
Lunghezza sequenza	Immettere un numero per specificare la lunghezza della stringa del numero di sequenza senza interruzioni. Quando si generano i report, il sistema ordina le sequenze di fatture in base a questa configurazione. Esempio: quando si immette 3 come Lunghezza sequenza, il sistema visualizza il numero di sequenza: • 1 come 001. • 321 come 321.
Stringa formato sequenza	Per evitare che il sistema duplichi i numeri di sequenza in più durate del generatore, immettere un testo personalizzato e le seguenti regole per le variabili: • <i>[aa]</i>: inserisce solo le ultime 2 cifre dell'anno di calendario. • <i>[aaaa]</i>: inserisce l'anno di calendario a quattro cifre. • <i>[A]</i>: inserisce il mese di calendario a una o due cifre. • <i>[AA]</i>: inserisce il mese di calendario a due cifre. • <i>[f]</i>: inserisce il numero completo dell'esercizio fiscale. • <i>[ff]</i>: inserisce il nome dell'esercizio fiscale. • <i>[pp]</i>: inserisce il nome del periodo fiscale. • <i>[seq]</i>: inserisce il numero di sequenza successivo.

Opzione	Descrizione
	Per popolare il numero di sequenza, includere <i>[seq]</i> nella stringa di formato di qualsiasi configurazione di regole. Quando si seleziona <i>Esercizio fiscale</i> come durata del generatore di sequenze, la stringa di formato può includere: • <i>[f]</i> • <i>[ff]</i> Quando si seleziona <i>Periodo fiscale</i> come durata del generatore di sequenze, la stringa di formato può includere: • <i>[f]</i> • <i>[ff]</i> • <i>[pp]</i>
Tipo fattura legale	Selezionare un tipo di fattura legale specifico per il paese quando si utilizzano i tipi di fattura per classificare le fatture in conformità con i requisiti governativi. Il sistema visualizza opzioni in questo campo solo quando l'utente configura una fattura legale per l'azienda in un paese specifico.

Risultati

Il sistema crea un generatore di sequenze senza interruzioni per ciascun tipo di documento fattura, per il periodo specificato e per una determinata azienda.

Esempio

Si desidera creare un generatore di sequenze per il periodo fiscale o l'esercizio fiscale di maggio 2019 e il mese di calendario o l'anno di calendario di novembre 2019:

Valori regola del generatore di sequenze predefinite

Campo	Valore
Numero inizio sequenza	1
Lunghezza sequenza	3
Stringa formato sequenza per un periodo fiscale	INV-[f]-[pp]-[seq]
Anteprima sequenza	INV-2019-05-001
Stringa formato sequenza per un esercizio fiscale	INV-[f]-[seq]
Anteprima sequenza	INV-2019-001
Stringa formato sequenza per un anno di calendario a due cifre	INV-[aa]-[seq]
Anteprima sequenza	INV-19-001

Campo	Valore
Stringa formato sequenza per un anno di calendario a quattro cifre e un mese di calendario a due cifre	<i>INV-[aaaa]-[AA]-[seq]</i>
Anteprima sequenza	<i>INV-2019-11-001</i>

Impostare le opzioni fattura cliente per un'azienda

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di modificare le preferenze relative alle fatture cliente per l'azienda in base alle esigenze aziendali. È possibile:

- Impostare un tipo di codice merce predefinito per gli articoli di vendita, in modo da non doverlo selezionare manualmente nelle fatture cliente e nelle rettifiche.
- Abilitare le opzioni dell'indirizzo di origine fatturazione e di origine spedizione nelle fatture cliente e nelle rettifiche per la conformità alle normative fiscali locali.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica opzioni conti clienti.
2. Completare la sezione Opzioni fattura :

Opzione	Descrizione
Tipo di codice merce predefinito	Selezionare questa opzione per popolare automaticamente questo tipo di codice merce per gli articoli di vendita associati nelle righe della fattura nelle seguenti attività: • Creare fattura cliente • Creare rettifica fattura cliente • Registrare la vendita a pronti Per visualizzare le opzioni in questo elenco di valori, configurare prima i tipi di codice merce. Consultare Procedura: Creare codici merce.
Abilitare l'indirizzo di origine fatturazione e l'indirizzo di spedizione nella fattura cliente	Selezionare questa casella di controllo per abilitare la visualizzazione dei seguenti elenchi di valori quando si creano o si modificano fatture cliente, rettifiche fattura e contratti cliente: • Indirizzo di origine fatturazione • Indirizzo di origine spedizione

relatedlinks

Riferimenti

[2024R1 What's New Post: Local Commodity Codes for Sales Items](#)

Impostare la numerazione univoca delle fatture per un'azienda

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di creare ID univoci per fatture, crediti, debiti e rifatturazioni in conformità agli standard contabili globali. È possibile configurare una numerazione delle fatture univoca sia per il tenant che per le singole aziende.

L'impostazione a livello di tenant si applica automaticamente a tutte le aziende. Quando si configura un'impostazione a livello di azienda, questa sostituisce l'impostazione a livello di tenant per tale azienda.

Procedura

1. Accedere all'attività *Modifica opzioni conto cliente*.
2. L'elenco di valori *Abilita ID fattura univoci per crediti, debiti e rifatturazioni* contiene i seguenti elementi:
 - *Eredita da tenant*: utilizzare l'impostazione a livello di tenant. Accedere all'attività *Modifica configurazione tenant - Dati finanziari* per configurare le impostazioni a livello di tenant.
 - *No*: utilizzare la numerazione delle fatture standard, indipendentemente dall'impostazione a livello di tenant.
 - *Sì*: genera numeri di fattura univoci, indipendentemente dall'impostazione a livello di tenant.

Risultati

Quando si crea una rettifica di una fattura cliente, il sistema elabora la rettifica con un ID fattura univoco.

Operazioni successive

Se è stata abilitata la numerazione univoca delle fatture, assegnare le definizioni per le fatture di accredito, di debito e di rifatturazione nell'attività *Modifica definizioni ID azienda*.

relatedlinks

Riferimenti

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

Procedura: Configurare le fatture cliente

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento fattura cliente* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile semplificare la creazione delle fatture configurando le fatture cliente in modo da popolare i dettagli di pagamento, rivedere l'abbinamento delle fatture, applicare la verifica del budget, inoltrare le fatture a un responsabile dell'approvazione assegnato e molto altro ancora.

Procedura

1. (Facoltativo) [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Configurare il dominio di sicurezza *Process: Customer Invoice (NEW)* nell'area funzionale Customer Accounts. Questo dominio consente agli utenti con ruoli aziendali o senza vincoli di gestire le fatture cliente. Per un controllo più granulare sulle azioni relative alle fatture cliente, è possibile concedere autorizzazioni per vari sottodomini.

2. (Facoltativo) [Modificare processi aziendali.](#)

Configurare il processo aziendale *Evento fattura cliente* per garantire la correttezza delle operazioni di fatturazione, stampa e invio tramite e-mail.

a) [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)

Nei criteri di sicurezza del processo aziendale *Evento fattura cliente*, aggiungere il gruppo di sicurezza Responsabili approvazione alle azioni Approvazione e Revisione. Questa configurazione consente di inoltrare una fattura cliente a un responsabile dell'approvazione designato nell'organizzazione.

Assicurarsi che chi ha avviato il processo aziendale abbia accesso ai seguenti domini di sicurezza:

- Dominio *Access Customer (Segmented)*
- Dominio *Process: Customer Invoice - Core*
- Tipi di gruppo di sicurezza *Ruoli - Azienda*
- Tipi di gruppo di sicurezza *Ruoli - Cliente*

Inoltre, concedere le Autorizzazioni di integrazione per il dominio *Access Customer (segmented)*, nonché l'accesso *Get* e *Put* ai seguenti domini:

- *Evento integrazione*
- *Process: Electronic Invoices*

b) [Modificare il processo aziendale Evento fattura cliente e configurare lo step di azione Avvio evento interaziendale relativo alla fattura cliente per le transazioni interaziendali.](#)

Il sistema applica l'approvazione solo all'azienda specificata nell'intestazione della fattura. Quando l'approvazione viene rifiutata, il processo viene interrotto.

c) [Configurare lo step Servizio stampa fattura cliente nel processo aziendale Evento fattura cliente per stampare automaticamente le fatture cliente.](#)

Per stampare la fattura con un ciclo di stampa *Finale*, aggiungere lo step di servizio dopo lo step di approvazione e impostare lo step di approvazione come finale.

d) [Configurare lo step di servizio Fatturazione elettronica tramite regole di consegna documenti nel processo aziendale Evento fattura cliente per la fatturazione elettronica.](#)

e) [Configurare lo step di servizio Invio fattura cliente via e-mail nel processo aziendale Evento fattura cliente per inviare automaticamente via e-mail un file PDF della fattura cliente non appena si stampa il documento.](#)

f) [Configurare lo step di servizio Integrazione nel processo aziendale Evento fattura cliente per avviare automaticamente l'integrazione della fattura elettronica.](#)

Impostare una regola condizionale nello step Integrazione per garantire che l'integrazione della fattura elettronica venga avviata soltanto quando il sistema genera un PDF della fattura dopo l'ultimo ciclo di stampa.

3. (Facoltativo) [Definire i profili interaziendali](#) alla pagina 38.

Per regolare le transazioni interaziendali, stabilire la relazione tra le aziende.

4. (Facoltativo) [Impostare la numerazione univoca delle fatture per un'azienda](#) alla pagina 905.

Per creare ID univoci per fatture, operazioni in Dare e Avere e rifatturazioni, configurare la numerazione fatture univoca a livello del tenant o per singole aziende. Quando si definisce un'impostazione a livello di azienda, questa sostituisce l'impostazione a livello del tenant per tale azienda.

5. (Facoltativo) [Procedura: Impostare la sequenza dei numeri di fattura senza interruzioni](#) alla pagina 900.

Quando si utilizza la numerazione in sequenza senza interruzioni, è necessario abilitarla dopo aver configurato le regole del generatore di sequenze.

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tipi di fattura per paese per configurare il tipo di fattura legale basata sul paese impostando l'opzione Utilizzo tipo di fattura su Fatture cliente.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

7. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica dettagli contabilità aziendale e selezionare l'opzione *Fattura cliente* nell'elenco valori Consenti registrazioni contabili per data approvazione per utilizzare la data di approvazione come data di registrazione nelle fatture cliente e nelle rettifiche, oppure quando si desidera ordinare i numeri di sequenza dei documenti in base alla data di registrazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

8. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica opzioni conti clienti e selezionare la casella di controllo *Impedisci modifiche alle fatture dopo la stampa finale* per consentire all'azienda desiderata di evitare modifiche a una fattura approvata e stampata.

Una volta abilitata questa funzionalità, non sarà possibile disabilitarla se sono state generate fatture.

Una volta che una fattura ha lo stato *Approvata* e il tipo di esecuzione di stampa ha lo stato *Finale* non è più possibile annullare o modificare la fattura o aggiornare le righe per l'azienda specificata. Il sistema imposta anche un campo Data finalizzazione nella pagina Visualizzazione fattura cliente.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts e *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.

Operazioni successive

Una volta configurata la fattura, è possibile:

- Creare fatture singole o consolidate.
- Rettificare, copiare, modificare o annullare le fatture.
- Modificare le fatture approvate.
- Utilizzare la funzionalità di creazione credito e rifatturazione per creare una fattura corretta in caso di fatturazione errata.
- Gestire le fatture e inserirle in contestazione, riscossione o sospensione pagamento.
- Stampare e inviare le fatture via e-mail.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la compensazione](#) alla pagina 953

Creare fatture cliente

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento fattura cliente* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.
- Per inoltrare la fattura a un responsabile approvazione designato, configurare il gruppo di sicurezza Responsabili approvazione negli step Approvazione e Revisione del processo aziendale *Evento fattura cliente*.
- Se si utilizzano tipi di fattura, configurare i tipi di fattura per legge in base al paese.
- Se si utilizza il numero di fattura senza interruzioni, configurare le regole del generatore di sequenze e abilitare la funzionalità di numerazione in sequenza senza interruzioni.
- Per le transazioni interaziendali, configurare i profili interaziendali. Consultare [Definire i profili interaziendali](#) alla pagina 38.

- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Customer Invoice - Core e Reports: Customer Invoice Referenced Attachments - Supplier Invoice* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Una fattura cliente consente di registrare un evento di vendita e creare registrazioni contabili dei crediti. È possibile creare una fattura cliente per:

- Spedizione di beni
- Erogazione di un servizio
- Piano fatturazione
- Progetti, sottoscrizioni o iscrizioni

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione fattura cliente .
2. Le informazioni sulla fattura contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	L'azienda è il titolare della fattura. È possibile utilizzarlo come parametro per assegnare la ritenuta d'acconto predefinita.
Indirizzo di fatturazione Indirizzo di origine spedizione	Il sistema visualizza questi elenchi di valori solo quando sono state abilitate le opzioni dell'indirizzo di origine e di spedizione nell'attività Modifica opzioni conto cliente per l'azienda di fatturazione. Il sistema popola automaticamente: • Indirizzo di origine fatturazione quando l'indirizzo principale dell'azienda è attualmente in uso per la fatturazione. • Indirizzo di origine spedizione quando l'indirizzo principale dell'azienda è attualmente in uso per la spedizione. Quando: • Rimuovere l'azienda, gli elenchi di valori vengono nascosti. • Modificare l'azienda, il sistema ripopola gli elenchi di valori in base alle nuove configurazioni aziendali. • Modificare l'indirizzo visualizzato nell'elenco valori dell'indirizzo di origine fatturazione o spedizione nel profilo aziendale, il sistema ripopola gli elenchi di valori in base al nuovo indirizzo.
Customer	La selezione del cliente inserisce altre informazioni sulla fattura in base alla definizione del cliente, come il codice imposta, i termini di pagamento e il tipo di pagamento. Per i premi, è possibile selezionare uno sponsor in questo campo anziché un cliente.

Opzione	Descrizione
Data fattura	Il sistema utilizza questa data per registrare la fattura nel primo periodo CoGe aperto. Se il sistema non trova un periodo CoGe aperto, imposta lo stato della fattura su <i>Errore</i> .
Data registrazione	La Data registrazione immessa deve essere in un periodo contabile aperto corrente o precedente. Esempio: si fornisce un servizio, ma la fattura non viene creata fino al periodo contabile successivo. È quindi possibile selezionare la data di servizio come data contabile. A seconda di come si configura la contabilità aziendale, la Data registrazione può essere facoltativa o obbligatoria. Questa data è uguale alla Data fattura per impostazione predefinita. È anche possibile configurarlo per utilizzare: • Data approvazione accedendo all'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . • Contabilità in arretrati accedendo all'attività Modifica dettagli contabilità aziendale e impostando l'elenco di valori Consenti contabilità in arretrato su <i>Fattura cliente</i>.
Tipo fattura legale	Selezionare una fattura legale specifica per paese se si utilizzano tipi di fattura per classificare le fatture in conformità ai requisiti governativi. Il campo viene visualizzato solo se è stata configurata una fattura legale per l'azienda in un paese specifico.
Tipo fattura	Se l'attività Modifica regola layout fattura cliente è stata configurata per variare il layout in base al tipo di fattura, la selezione può determinare il layout della fattura. Esempio: è possibile che le fatture di progetto abbiano un layout diverso rispetto alle fatture beni.
Indirizzo di fatturazione	Questo campo viene visualizzato quando si immette un cliente. Il sistema inserisce automaticamente l'indirizzo aziendale principale nella scheda Indirizzi e contatti > Informazioni di contatto del profilo cliente. Se non si definisce un indirizzo aziendale principale, questo campo rimane vuoto.
Contatto fatturazione	Questo campo viene compilato a partire dalla scheda Indirizzi e contatti > Contatti cliente nel profilo del cliente. Se non si definisce qui un contatto predefinito per la fatturazione, questo campo rimane vuoto.

Opzione	Descrizione
	Questi contatti sono i destinatari dell'e-mail per le fatture cliente. È possibile sostituire i valori predefiniti con altre opzioni nell'elenco di valori, se disponibili.
Cliente destinatario spedizione Indirizzo destinatario spedizione	Questi campi vengono visualizzati solo se il cliente della fattura ha Connessioni aziendali destinatario spedizione impostate nella Mappa connessioni del profilo cliente. Dopo aver selezionato un cliente destinatario della spedizione, l'elenco di valori Indirizzo destinatario spedizione mostra tutti gli indirizzi di spedizione delle Informazioni di contatto del cliente destinatario della spedizione che: • Avere una decorrenza corrispondente o precedente alla data corrente. • Si dispone dell'accesso a Il sistema applica l' Indirizzo destinatario spedizione insieme alla regola fiscale per il paese di destinazione per l'applicazione delle imposte predefinite. Se nessun indirizzo ha un utilizzo di spedizione, l'elenco di valori restituisce l'indirizzo aziendale principale. Questa funzionalità non si applica agli sponsor.
Fatture correlate	L'elenco di valori mostra tutte le fatture accreditate che non hanno ancora una rifatturazione per questa combinazione di azienda e cliente. È possibile selezionare una sola fattura alla volta.
Rettifiche	Viene visualizzato se si seleziona una Fattura correlata. Questo campo contiene la rettifica del credito corrispondente alla fattura correlata.

3. L'immissione di Informazioni aggiuntive per la fattura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Progetto fatturabile	(Facoltativo) Selezionare un progetto fatturabile correlato all'azienda o al cliente. Il sistema popola automaticamente il campo Worktag nell'intestazione con i worktag correlati al progetto. Il sistema popola automaticamente anche il campo Progetto fatturabile nella riga della fattura. Se si lascia vuoto questo campo, è possibile associare una fattura a più di un progetto a livello di riga della fattura.
Tipo di riferimento	Selezionare un tipo di riferimento in base al requisito del paese in cui si opera. Questo campo viene visualizzato in modo dinamico quando l'indirizzo dell'azienda e

Opzione	Descrizione
	l'indirizzo di fatturazione del cliente si trovano entrambi in uno dei seguenti paesi: • Boleto Bancário (Brazil) • BPAY (Australia) • PVR (Svizzera) • Nummer FIK (Danimarca) • KID-nummer (Norvegia) • Nummer OCR (Svezia) • OGM-VCS (Belgio) • Viitenumber (Estonia) • Viitenumero (Finlandia)
N. riferimento	Quando si seleziona un tipo di riferimento internazionale, è necessario immettere un Numero di riferimentodi supporto .
Scadenza	Il sistema calcola automaticamente questa data in base alla data della fattura e ai termini di pagamento. È possibile sostituire manualmente questa data immettendone una nuova nel campo Valore sostitutivo scadenza .
Collegamento al documento	Se si archiviano documenti o immagini di supporto in un repository esterno, immettere l'URL del percorso corrispondente. Una volta salvata la transazione, il sistema visualizza l'URL come collegamento ipertestuale in tempo reale all'immagine. I responsabili dell'approvazione possono fare riferimento a questo documento prima di approvare la transazione. Il sistema convalida il collegamento per verificare che disponga di una sequenza URI (Uniform Resource Identifier) valida, come definito dall'amministratore della sicurezza. Questo processo fornisce ulteriore sicurezza per evitare che i collegamenti esterni portino a contenuti pericolosi. Per aggiungere un URI valido, impostare Tipo collegamento su <i>Customer Invoice Document Link</i> nell'attività Gestione convalida collegamento esterno . Quando la posizione del contenuto esterno cambia, assicurarsi di aggiornare l'URL nel sistema.

4. Le informazioni sull'importocontengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
costante	Se è stata definita una valuta specifica nel profilo cliente, il sistema popola automaticamente il campo con la valuta assegnata.

Opzione	Descrizione
	È possibile modificarlo in una qualsiasi delle valute accettate.
Importo prepagato imputato	Elenca l'importo già imputato alla fattura. Questo importo è la compensazione dell'importo del pagamento anticipato rispetto alle fatture rate create nell'ambito del piano di fatturazione. Il sistema compensa automaticamente l'importo del pagamento anticipato e crea un importo negativo nella riga della fattura.
Nome servizio fiscale	Viene visualizzato quando si configura un'integrazione di servizi fiscali di terze parti con l'opzione di non rendicontazione per l'azienda di fatturazione. Consultare Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi alla pagina 866.
Importo imposta	L'importo totale delle imposte per la fattura cliente, calcolato da Workday o importato da un'integrazione di servizi fiscali di terzi.
Importo ritenuta d'acconto inferiore	Calcola quando il codice ritenuta d'acconto ha un punto di realizzazione <i>fattura</i> .
Codice imposta predefinito	Viene visualizzato quando non si configura un'integrazione fiscale di terzi per l'azienda di fatturazione. È possibile selezionare un codice imposta da inserire nelle righe della fattura sostitutive. È anche possibile sostituire il codice imposta predefinito che viene popolato dal sistema fiscale e dalle informazioni della fattura. Nelle fatture senza cliente destinatario della spedizione, il codice imposta viene compilato automaticamente dal cliente destinatario della fattura. Quando si selezionano un cliente e un indirizzo destinatario della spedizione, il sistema applica il codice imposta dalla regola fiscale transazione predefinita per il paese di destinazione. È possibile configurare regole di eccezione per sostituire la selezione predefinita per aziende e clienti nelle fatture cliente.
Aggiorna imposte	Viene visualizzato quando non si configura un'integrazione fiscale di terzi per l'azienda di fatturazione. Fare clic per ricalcolare le imposte. Facendo clic su Inoltra vengono calcolate anche le imposte.

5. La scheda Righe fattura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Se si abilitano le transazioni interaziendali, è disponibile più di una scelta.
Articolo di vendita	Quando si seleziona un articolo di vendita, il sistema popola automaticamente alcuni degli altri campi in base alla definizione dell'articolo di vendita. Il sistema inserisce automaticamente fino a cinque suggerimenti per gli articoli di vendita nel filtro elenco valori <i>Consigliati</i> quando si abilitano i suggerimenti di machine learning per Articolo di vendita nell'attività Gestione suggerimenti prompt di machine learning .
Codice merce	Per visualizzare le opzioni in questo elenco di valori, configurare prima i tipi di codice merce e aggiungere i codici merce. Consultare Procedura: Creare codici merce. È possibile selezionare un solo codice attivo per tipo di codice merce.
Categoria ricavi	La categoria ricavi collega la voce alle regole di registrazione contabile corrispondenti che determinano il comportamento contabile. Fornisce inoltre ulteriori dettagli per i report. Quando si seleziona un articolo di vendita, questo campo viene compilato automaticamente. Il sistema popola automaticamente fino a cinque suggerimenti per le categorie di ricavi nel filtro elenco valori <i>Consigliati</i> quando si abilitano i suggerimenti di machine learning per Categoria ricavi nell'attività Gestione suggerimenti prompt di machine learning .
Prezzo unitario	Viene compilato a partire dall'articolo di vendita. Se le valute dell'articolo di vendita e della fattura sono diverse, il sistema converte automaticamente questo valore nella valuta della fattura. Il sistema utilizza il tasso di cambio valuta corrente definito nel tenant.
Rilasciato in righe fattura	Le righe della fattura che descrivono gli importi di trattenuta rilasciati in una fattura cliente. Consultare Procedura: Creare una trattenuta per le fatture cliente alla pagina 1268.
Importo totale	La quantità moltiplicata per il prezzo unitario. Per gli articoli di vendita con determinazione del prezzo in blocco, il sistema utilizza il seguente calcolo: (Prezzo unitario x quantità)/

Opzione	Descrizione
	Unità di misura con prezzo a quantità pari a = Importo totale. Per le fatture prepagate, quando si immette un importo superiore ai pagamenti anticipati ricevuti, il sistema impedisce di creare la fattura.
Riga contratto	Se si genera la fattura da un contratto o da un progetto, il sistema offre varie opzioni per il tipo di riga di contratto. Guida il ciclo di fatturazione e dei ricavi.
Ricavi differiti	Per le fatture associate a un contratto, il sistema seleziona automaticamente la casella di controllo se sono presenti ricavi differiti nella Riga contrattoassociata. Il sistema seleziona automaticamente la casella di controllo anche quando l' Articolo di vendita ha ricavi differiti.
Modello di piano di riconoscimento dei ricavi	Questo campo viene visualizzato se si seleziona la casella di controllo Ricavi differiti nella riga della fattura. Selezionare un'opzione per associare la riga a un modello di piano di riconoscimento dei ricavi esistente per la generazione delle rate.
Indirizzo di origine spedizione	Il sistema visualizza questo elenco di valori quando sono state abilitate le opzioni degli indirizzi di origine e spedizione nell'attività Modifica opzioni conto cliente per l'azienda di fatturazione. Il sistema popola automaticamente l'indirizzo di origine spedizione quando l'indirizzo principale dell'azienda della riga fattura è attualmente in uso per la spedizione. Quando: • Selezionare la stessa azienda nella sezione Informazioni fattura e in Righe fattura, il sistema inserisce lo stesso indirizzo di spedizione. • Rimuovendo l'indirizzo di spedizione dalla sezione Informazioni fattura , il sistema compila un elenco valori Indirizzo di spedizione vuoto per ogni nuova riga della fattura aggiunta. • Se si rimuove l'azienda da Invoice Lines, l'elenco di valori viene nascosto. • Modificare l'azienda della riga della fattura, il sistema ripopola l'elenco di valori in base alle nuove configurazioni dell'azienda.

Opzione	Descrizione
Cliente destinatario spedizione e Indirizzo destinatario spedizione	Per ogni riga della fattura, è possibile modificare il cliente di spedizione e l'indirizzo associato in qualsiasi connessione definita nella Mappa connessioni per un determinato cliente. Gli indirizzi destinatario della spedizione visualizzati nell'elenco di valori provengono dal cliente destinatario della spedizione. Se si applica la sicurezza segmentata, i clienti e gli indirizzi destinatari della spedizione vengono visualizzati solo dagli utenti con accesso ai clienti. Se si fa riferimento a una Riga contratto nella riga della fattura, il cliente e l'indirizzo del destinatario della spedizione vengono cancellati da tale riga. Questa funzionalità non si applica agli sponsor.
Applicabilità fiscale	Indica se la riga della fattura è imponibile o meno. Quando si configura l'assoggettamento fiscale come parte di una regola fiscale per un articolo di vendita, questo campo viene compilato automaticamente. Quando non è presente alcuna applicabilità associata all'articolo, il sistema applica la regola fiscale per il paese di destinazione. Se non sono state configurate le regole fiscali per l'articolo di vendita e il paese, il sistema compila automaticamente l'assoggettamento fiscale dall'articolo di vendita o dalla categoria dei ricavi. Quando si abilitano le imposte di terzi per l'azienda fatturante, il sistema popola l'assoggettamento fiscale quando viene eseguita l'integrazione.
Codice imposta	Il sistema compila il valore del codice imposta dall'intestazione della fattura. È possibile sostituire questo valore manualmente o selezionando: • Articolo di vendita con codice imposta. • Un Cliente destinatario spedizione e un Indirizzo destinatario spedizione nella riga della fattura. Questi campi vengono visualizzati solo se il cliente destinatario della fattura ha una Connessioni aziendali destinatario spedizione configurata nella Mappa connessioni per il cliente. Se non sono state configurate la Mappa connessioni o le regole fiscali per le

Opzione	Descrizione
	transazioni per un paese, il sistema compila automaticamente il codice imposta dal Cliente fatturazione. Quando si abilitano le imposte di terzi per l'azienda fatturante, il sistema compila il codice imposta quando viene eseguita l'integrazione.
Importo imposta calcolato	Visualizza l'importo dell'imposta calcolato da un servizio di integrazione fiscale di terzi, quando si configura l'opzione di non rendicontazione. Il sistema popola l'importo dell'imposta calcolato quando viene eseguita l'integrazione fiscale di terzi.
Codice ritenuta d'acconto	È possibile selezionare i codici imposta con punti di realizzo <i>Fattura</i> o <i>Fattura cliente Self Withholding</i>. Il sistema popola automaticamente questo campo quando si configurano i codici della ritenuta d'acconto per le seguenti regole: • Regola ritenuta d'acconto per paese • Regola ritenuta d'acconto per articolo Quando si abilita la ritenuta d'acconto di terzi per l'azienda fatturante, il sistema compila il codice della ritenuta d'acconto durante l'esecuzione dell'integrazione. Non è possibile selezionare un codice ritenuta d'acconto quando si configura un'integrazione fiscale di terzi con l'opzione di non rendicontazione per l'azienda fatturante. Consultare Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi alla pagina 866.
Tipo data esigibilità imposta	Selezionare il tipo di data di esigibilità imposta per la riga della fattura. Il sistema richiede il tipo di data di esigibilità imposta quando si specifica un Codice imposta transazione in una riga della fattura. • Per visualizzare questo campo, selezionare la casella di controllo Abilita configurazione data limite imposta per imposte transazione nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . • Il tipo di data di esigibilità imposta viene compilato automaticamente con Data fattura/Rettifica e utilizza le normali imposte sulle transazioni. • Quando si seleziona la casella di controllo IVA al pagamento nell'attività

Opzione	Descrizione
	Modifica dettagli fiscali aziendali , il sistema: • Imposta il tipo di data di esigibilità imposta su Data pagamento • Utilizza l'imposta sulle transazioni per i pagamenti.
Data punto imposta	Immettere una data di esigibilità per determinare il periodo d'imposta della transazione. Questo campo viene visualizzato quando si seleziona Data consegna beni/servizi come tipo di data di esigibilità imposta.
Worktag	Aggiungere worktag alla riga della fattura per: • Semplificare la ricerca. • Specificare chiaramente lo scopo aziendale. • Abilitare i report multidimensionali. I worktag correlati sono predefiniti dai dati selezionati nella fattura. Quando sono presenti worktag correlati dello stesso tipo sia negli articoli di vendita che nelle categorie di ricavi, quello dell'articolo di vendita ha la precedenza perché è più specifico. L'ultimo valore predefinito per un tipo di worktag sostituisce qualsiasi valore precedente. Per le transazioni interaziendali, il sistema aggiunge automaticamente il worktag <i>Affiliato interaziendale</i> per monitorare i ricavi e le spese tra aziende interaziendali.
Progetto fatturabile	Deve corrispondere al progetto fatturabile nell'intestazione, se selezionato. In caso contrario, è possibile associare progetti fatturabili diversi a righe fattura diverse. È anche possibile selezionare la Fase e l'attività specifiche per il progetto a cui attribuire la transazione. Quando si associa una riga della fattura a una riga del contratto, qualsiasi fase e attività deve corrispondere alle fasi e alle attività nella riga del contratto.

6. (Facoltativo) Utilizzare la scheda Imposta per rivedere un riepilogo di tutti i codici imposta e della loro applicabilità come specificato nelle righe della fattura.

Se più righe condividono lo stesso codice imposta, questa scheda le consolida e fornisce un importo imponibile totale.

Nota: Per aggiornare questa scheda, fare clic su **Aggiorna imposta** nella sezione **Informazioni** importo dell'intestazione della fattura per inserire i dati fiscali dalle righe della fattura.

7. (Facoltativo) Immettere i valori sostitutivi del tasso di cambio nella scheda Tasso di cambio .

Per le fatture in valuta estera, è possibile rettificare il tasso di conversione in base alle esigenze aziendali. Il sistema visualizza le modifiche nel campo Tasso di cambio effettivo . Il valore in questo campo è il tasso storico utilizzato dalla registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi per convertire gli importi delle rate in valuta mastro. Eventuali valori sostitutivi immessi attivano la selezione della casella di controllo Valore sostitutivo tasso .

Opzione	Descrizione
Valore sostitutivo tipo tasso di cambio	Sostituire il tipo di tasso utilizzato per cercare il tasso di cambio.
Valore sostitutivo data tasso di cambio	Sostituire la data utilizzata per cercare il tasso di cambio.
Valore sostitutivo manuale tasso di cambio	Per sostituire il tasso di cambio o fornire un tasso quando non è disponibile un tasso predefinito, immettere un tasso di cambio.
Valori predefiniti	In questa sezione viene visualizzato il tasso di cambio predefinito per il tenant in base alla data della fattura.

8. (Facoltativo) Accedere alla scheda Allegati per aggiungere i documenti di supporto alla fattura cliente. Selezionare la casella di controllo Fornisci al cliente se si desidera condividere l'allegato con i clienti. Se si desidera includere l'allegato anche nel file PDF, selezionare anche la casella di controllo Stampa con fattura .

Per aggiungere allegati di riferimento dalle note spese o dalle spese delle fatture fornitore alla fattura cliente, selezionare l'elenco di valori Includi allegati in fattura nell'attività Creazione piano fatturazione per contratto cliente . L'elenco di valori viene visualizzato quando si seleziona *Transazione* come tipo di fatturazione.

Il sistema supporta i tipi di file per gli allegati elencati nell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema .

Dopo aver inoltrato la fattura, è possibile visualizzare i seguenti dettagli nella scheda degli allegati:

Opzione	Descrizione
Somma stampa con dimensioni allegati fattura	Visualizza le dimensioni totali di tutti gli allegati stampati con la fattura. È possibile utilizzare questo campo nel processo aziendale Evento e-mail fattura cliente per configurare le notifiche e-mail.
Riferimento allegato	Visualizza la nota spese o la riga della nota spese correlata per l'origine dell'allegato. Per eseguire il drill-down di questo collegamento, è necessario poter accedere alla nota spese.

Risultati

- Quando si inoltra la fattura:
 - Il sistema avvia il processo aziendale *Evento fattura cliente* per la revisione e l'approvazione. Se la definizione del processo aziendale include uno step di approvazione, i responsabili della valutazione possono modificare la fattura cliente prima di approvarla.
 - Il sistema contrassegna la fattura come fattura interaziendale diretta quando il cliente fatturazione è un'azienda che opera come cliente.

- Per le transazioni interaziendali, viene avviato anche il processo aziendale *Avvio evento interaziendale fattura cliente* quando è configurato come step nel processo aziendale *Evento fattura cliente*. Il sistema applica l'approvazione solo all'azienda specificata nell'intestazione della fattura. Quando si rifiuta l'approvazione, il processo viene terminato.
- Per stampare automaticamente la fattura cliente dopo aver generato una fattura cliente nel sistema, modificare il processo aziendale *Evento fattura cliente* e aggiungere un nuovo step.
 - Impostare Tipo su *Servizio* e Specificare per *stampare Customer Invoice Service*.
 - Per stampare la fattura con un tipo di ciclo di stampa *Finale*, aggiungere lo step di servizio dopo lo step di approvazione e impostare lo step di approvazione come finale.
 - Per la fatturazione elettronica, impostare Specifica su *Fatturazione elettronica tramite regole di consegna documenti* come step di servizio per attivare l'integrazione della fattura elettronica desiderata.
- È anche possibile avviare automaticamente l'integrazione della fattura elettronica aggiungendo lo step del servizio *Integrazione* al processo aziendale *Evento fattura cliente*. Questa opzione richiede l'impostazione di una regola condizionale nello step *Integrazione* per garantire che l'integrazione della fattura elettronica venga avviata solo quando il sistema genera un PDF della fattura dopo l'ultimo ciclo di stampa.
- Per inviare automaticamente via e-mail un file PDF di fattura cliente non appena si stampa il documento, aggiungere un nuovo step e impostare il servizio Tipo su *Servizio* e Specifica per *fattura cliente via e-mail*.
- L'utilizzo del flag dei ricavi differiti attiva la regola di registrazione contabile dei ricavi differiti.
- Il sistema crea automaticamente registrazioni automatiche nella valuta aziendale per le transazioni approvate. Se la valuta della transazione e quella aziendale sono diverse, il sistema converte gli importi nella valuta aziendale.
- Il sistema elabora le registrazioni contabili al termine del processo aziendale e utilizza la regola di registrazione contabile *Crediti* per registrare i pagamenti dei clienti in scadenza.
- Quando si stampa la fattura, il sistema include le informazioni dell'allegato nel ciclo di stampa che è possibile eseguire il drill-down per visualizzare i dettagli.

Operazioni successive

Dopo l'approvazione della fattura:

- Utilizzare il report *Ricerca fatture cliente* per accedere e aggiornare le fatture esistenti salvate o inoltrate.
- Se la fattura non è associata a un contratto e contiene ricavi differiti, creare un piano di riconoscimento dei ricavi.
- È possibile modificare la fattura cliente utilizzando le attività *Creazione rettifica*, *Modifica*, *Annulla*, *Modifica fattura approvata*, *Stampa* o *Cancellazione* dal menu delle azioni correlate.
- Consolidare le fatture cliente.
- Registrare il pagamento cliente.
- Inviare le fatture via e-mail
- Per visualizzare l'elenco dei report forniti da Workday e le relative descrizioni, accedere a Report standard di Workday e selezionare l'opzione *Conti cliente*.
- Regolare le fatture cliente. Il processo di regolamento crea e regola i pagamenti fatturati. Al termine del processo, il sistema aggiorna le voci contabili per ogni pagamento.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Valuta di transazione](#) alla pagina 30

Attività

[Registrare i pagamenti cliente](#) alla pagina 964

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

[Impostare l'assoggettamento fiscale per le transazioni finanziarie](#) alla pagina 769

Procedura: Configurare le regole della ritenuta d'acconto alla pagina 800

Procedura: Configurare le imposte per le transazioni dei ricavi alla pagina 1203

Procedura: Cancellare i crediti alla pagina 1074

Impostare le opzioni fattura cliente per un'azienda alla pagina 904

Riferimenti

Il livello successivo: Gestione fatture cliente

Il livello successivo: fatturazione interaziendale diretta

2021R2 Novità: Stampa automatica delle fatture e avvio dell'integrazione delle fatture elettroniche

Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Opzioni sede fornitura fattura cliente

Nota sulla versione della funzionalità 2025R1: Codici merce locali nelle righe fattura

Esempi

Esempio: Configurare un servizio fiscale di terzi per le fatture cliente alla pagina 868

Creare rettifiche fattura cliente

Prima di iniziare

- È necessario disporre di una fattura cliente attiva.
- Configurare il processo aziendale *Evento fattura cliente* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Customer Invoice - Core* nell'area funzionale Customer Accounts.
- (Facoltativo) [Impostare la numerazione univoca delle fatture per un'azienda](#) alla pagina 905. L'ID fattura univoco consente di soddisfare i requisiti contabili globali. Se si abilitano ID fattura univoci per crediti, debiti e rifatturazioni nel tenant, il sistema crea la rettifica con un ID fattura univoco.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una rettifica fattura cliente per diminuire o aumentare l'importo dovuto da un cliente. Una rettifica è una nuova transazione con un proprio numero di documento separato dalla fattura originale, ma collegato alla stessa.

È possibile creare una rettifica e applicarla a più fatture utilizzando l'attività di manutenzione Esecuzione fattura cliente , a condizione che non si selezioni *Applica rettifica immediatamente*.

È anche possibile copiare una rettifica fattura esistente a condizione che:

- Non è associato a un premio.
- Il cliente è attivo.

È possibile continuare ad apportare modifiche alla nuova rettifica fattura finché non viene applicata. È possibile copiare i campi in una nuova rettifica, ad eccezione dei seguenti casi:

- *Data rettifica*
- *Applica rettifica immediatamente* (quando si lascia il campo vuoto nella rettifica originale).
- *Allegati*
- *Rata fatturazione*
- *Piano fatturazione*
- *Valori sostitutivi valuta*
- *Note*
- *Fatture correlate*

Nota: Se si rettifica una fattura transazione fatturabile, è possibile creare solo un credito completo. Non è possibile creare una rettifica di addebito o un accredito parziale.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione rettifica fattura cliente .

- Se il motivo di rettifica desiderato non è disponibile nell'elenco valori, creare motivi di rettifica fattura con l'attività Gestione motivi rettifica fattura .
- È anche possibile accedere all'attività Copia rettifica fattura cliente dal menu delle azioni correlate di una rettifica fattura cliente esistente.

2. La sezione Informazioni rettifica fattura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Indirizzo di fatturazione Indirizzo di origine spedizione	Il sistema visualizza questi elenchi di valori solo quando sono state abilitate le opzioni dell'indirizzo di origine e di spedizione nell'attività Modifica opzioni conto cliente per l'azienda di rettifica fattura. Il sistema popola automaticamente: • Indirizzo di origine fatturazione quando l'indirizzo principale dell'azienda è attualmente in uso per la fatturazione. • Indirizzo di origine spedizione quando l'indirizzo principale dell'azienda è attualmente in uso per la spedizione. Quando: • Rimuovere l'azienda, gli elenchi di valori vengono nascosti. • Modificare l'azienda, il sistema ripopola gli elenchi di valori in base alle nuove configurazioni aziendali. • Modificare l'indirizzo visualizzato nell'elenco valori dell'indirizzo di origine fatturazione o spedizione nel profilo aziendale, il sistema ripopola gli elenchi di valori in base al nuovo indirizzo.
Cliente fatturazione e Cliente vendita	La selezione consente di popolare altre informazioni di rettifica in base alla definizione del cliente, come il codice imposta, i termini di pagamento e il tipo di pagamento.
Data rettifica	Il sistema utilizza questa data per contabilizzare la rettifica nel primo periodo CoGe aperto. Se il sistema non trova un periodo CoGe aperto, viene impostato lo stato di rettifica su <i>Errore</i> .
Tipo fattura legale	Selezionare una fattura legale specifica per paese se si utilizzano tipi di fattura per classificare le fatture in conformità con i requisiti delle autorità locali. Il campo viene visualizzato solo se è stata configurata una fattura legale per l'azienda in un paese specifico.

Opzione	Descrizione
Indirizzo di fatturazione	Viene visualizzato quando si immette un cliente. Viene compilato automaticamente in base all'indirizzo aziendale principale definito nella scheda Indirizzi e contatti > Informazioni di contatto del profilo cliente. Se non si definisce un indirizzo aziendale principale, questo campo rimane vuoto. È possibile sostituire il valore predefinito con altre opzioni nell'elenco di valori, se disponibili.
Contatto fatturazione	Viene compilato in base ai contatti predefiniti definiti nella scheda Indirizzi e contatti > Contatti cliente del profilo cliente. Se non si definisce un contatto di fatturazione predefinito, questo campo rimane vuoto. Questi contatti sono i destinatari dell'e-mail per le fatture cliente. È possibile sostituire i valori predefiniti con altre opzioni nell'elenco di valori, se disponibili.
Cliente destinatario spedizione Indirizzo destinatario spedizione	Viene visualizzato solo se il cliente della fattura ha Connessioni aziendali destinatario spedizione impostate nella Mappa connessioni nel profilo cliente. Dopo aver selezionato un cliente destinatario della spedizione, l'elenco di valori Indirizzo destinatario spedizione mostra tutti gli indirizzi di spedizione definiti nel report Informazioni di contatto con una decorrenza corrispondente o precedente alla data corrente. Il sistema applica l' Indirizzo destinatario spedizione con la regola fiscale per il paese di destinazione per la compilazione automatica delle imposte. Se nessun indirizzo ha un utilizzo di spedizione, l'elenco di valori visualizza l'indirizzo aziendale principale. Questa funzionalità non si applica agli sponsor.
Fatture correlate	Selezionare la fattura cliente correlata a questa rettifica. Per le fatture di accredito o di rifatturazione, il sistema visualizza sia la fattura originale sia la fattura di rifatturazione. Utilizzare l'anteprima della fattura per accedere alla fattura di origine e rifatturare.
Applicare immediatamente la rettifica	Nota: Per applicare la rettifica a più fatture in blocco, lasciare vuota questa opzione. Selezionare se: • La rettifica riduce la passività. • La fattura di origine utilizza la stessa valuta della rettifica. • Si utilizza il saldo per worktag.

Opzione	Descrizione
	La rettifica fa riferimento alla fattura cliente originale. Il sistema applica gli importi a credito della rettifica fattura alle righe di corrispondenza della fattura originale. L'importo a credito si applica solo fino all'importo del credito aperto per ogni riga, facendo corrispondere i valori di saldo dei worktag all'interno dei due documenti.

3. La sezione Ulteriori informazioni contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Progetto fatturabile	(Facoltativo) Selezionare un progetto fatturabile correlato all'azienda o al cliente. Il sistema popola automaticamente anche il campo Progetto fatturabile nella riga della fattura. Se si lascia vuoto questo campo, è possibile associare una fattura a più di un progetto a livello di riga della fattura.
Tipo di riferimento	Selezionare un tipo di riferimento in base al requisito del paese in cui si opera. Questo campo viene visualizzato in modo dinamico quando l'indirizzo dell'azienda e l'indirizzo di fatturazione del cliente si trovano entrambi in uno dei seguenti paesi: - Boleto Bancário (Brazil) - BPAY (Australia) - PVR (Svizzera) - Nummer FIK (Danimarca) - KID-nummer (Norvegia) - Nummer OCR (Svezia) - OGM-VCS (Belgio) - Viitenumber (Estonia) - Viitenumero (Finlandia)
N. riferimento	Quando si seleziona un tipo di riferimento internazionale, è necessario immettere un Numero di riferimentodi supporto .
Scadenza	Il sistema calcola automaticamente questa data in base alla data della fattura e ai termini di pagamento. È possibile sostituire la data immettendone una nuova nel campo Valore sostitutivo scadenza .
Collegamento al documento	Se si archiviano documenti o immagini di supporto in un repository esterno, immettere l'URL del percorso corrispondente. Una volta salvata la transazione, il sistema visualizza l'URL come collegamento ipertestuale in tempo reale all'immagine. I responsabili

Opzione	Descrizione
	dell'approvazione possono fare riferimento a questo documento prima di approvare la transazione. Il sistema convalida il collegamento per verificare che disponga di una sequenza URI (Uniform Resource Identifier) valida, come definito dall'amministratore della sicurezza. Questo processo fornisce ulteriore sicurezza per evitare che i collegamenti esterni portino a contenuti pericolosi. È possibile aggiungere un URI (Uniform Resource Identifier) valido selezionando Customer Invoice Document Link Type nell'attività Maintain External Link Validation . Se la posizione del contenuto esterno cambia, è necessario aggiornare l'URL in Workday.

4. La sezione Informazioni importo contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
costante	Valuta in cui sono dovute le fatture di rettifica e il pagamento. Se ne è stata specificata una, l'impostazione predefinita deriva dalla valuta del cliente; in caso contrario, è la valuta aziendale. È possibile modificare la valuta in una qualsiasi delle valute accettate definite per il cliente.
Codice imposta predefinito	Viene visualizzato quando non si configura un'integrazione fiscale di terzi per l'azienda di fatturazione. È possibile selezionare un codice imposta da inserire nelle righe della fattura. È anche possibile sostituire il codice imposta predefinito che viene popolato dal sistema fiscale e dalle informazioni della fattura. Nelle fatture senza cliente destinatario della spedizione, il codice imposta viene compilato automaticamente dal cliente destinatario della fattura. Quando si selezionano un cliente e un indirizzo destinatario della spedizione, il sistema applica il codice imposta dalla regola fiscale transazione predefinita per il paese di destinazione. È possibile configurare regole di eccezione per sostituire la selezione predefinita per aziende e clienti nelle fatture cliente.
Importo imposta	L'importo totale delle imposte per la fattura cliente, calcolato da Workday o importato da un'integrazione di servizi fiscali di terzi.

Opzione	Descrizione
Nome servizio fiscale	Viene visualizzato quando si configura un'integrazione di servizi fiscali di terze parti con l'opzione di non rendicontazione per l'azienda di fatturazione. Consultare Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi alla pagina 866.
Importo ritenuta d'acconto inferiore	Calcola quando il codice ritenuta d'acconto ha un punto di realizzazione <i>fattura</i> .

5. La griglia Righe rettifica contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Se si abilitano le transazioni interaziendali, è possibile selezionare più di un'opzione.
Articolo di vendita	La selezione consente di popolare altri dettagli della riga della definizione dell'articolo di vendita, ad esempio il prezzo unitario e l'assoggettamento fiscale. Il sistema inserisce automaticamente fino a cinque suggerimenti per gli articoli di vendita nel filtro elenco valori <i>Consigliati</i> quando si abilitano i suggerimenti di machine learning per Articolo di vendita nell'attività Gestione suggerimenti prompt di machine learning .
Codice merce	Per visualizzare le opzioni in questo elenco di valori, configurare prima i tipi di codice merce e aggiungere i codici merce. Consultare Procedura: Creare codici merce . È possibile selezionare un solo codice attivo per tipo di codice merce.
Prezzo unitario	Se la valuta dell'articolo di vendita e della rettifica è diversa, il sistema converte automaticamente questo valore nella valuta della rettifica. Il sistema utilizza il tasso di cambio valuta corrente definito per il tipo di tasso di cambio predefinito, che fa parte della configurazione del tenant.
Importo totale	Immettere un numero positivo. Per gli articoli di vendita che abilitano il calcolo del prezzo in blocco, il sistema calcola l'importo esteso come: (Prezzo unitario x quantità)/Quantità prezzo unità di misura.
Indirizzo di origine spedizione	Il sistema visualizza questo elenco di valori quando sono state abilitate le opzioni degli indirizzi di origine e spedizione nell'attività Modifica opzioni conto cliente per l'azienda di rettifica fattura.

Opzione	Descrizione
	Il sistema popola automaticamente l'indirizzo di origine spedizione quando l'indirizzo principale dell'azienda della riga di rettifica è attualmente in uso per la spedizione. Quando: • Selezionare la stessa azienda nella sezione Informazioni rettifica fattura e in Righe rettifica, il sistema inserisce lo stesso indirizzo di spedizione. • Rimuovendo l'indirizzo di spedizione dalla sezione Informazioni rettifica fattura , il sistema compila un elenco valori Indirizzo di spedizione vuoto per ogni nuova riga di rettifica aggiunta. • Rimuovere l'azienda da Righe rettifica, l'elenco di valori viene nascosto. • Modificare l'azienda della riga di rettifica, il sistema ripopola l'elenco di valori in base alle nuove configurazioni dell'azienda.
Cliente destinatario spedizione Indirizzo destinatario spedizione	È possibile modificare il cliente e l'indirizzo di spedizione in qualsiasi connessione destinatario della spedizione configurata per questo profilo cliente nella Mappa connessioni. Se si configurano i segmenti di sicurezza, solo gli utenti che hanno accesso al dominio del cliente possono visualizzare i clienti e gli indirizzi di spedizione. Se si fa riferimento a una Riga contratto nella riga della fattura, il cliente e l'indirizzo del destinatario della spedizione vengono cancellati da tale riga. Questa funzionalità non si applica agli sponsor.
Applicabilità fiscale	Indica se la riga della fattura è imponibile o meno. Quando si configura l'assoggettamento fiscale come parte di una regola fiscale per un articolo di vendita, questo campo viene compilato automaticamente. Quando non è presente alcuna applicabilità associata all'articolo, il sistema applica la regola fiscale per il paese di destinazione. Se non sono state configurate le regole fiscali per un articolo di vendita e un paese, il sistema compila automaticamente l'assoggettamento fiscale dall'articolo di vendita o dalla categoria dei ricavi. Quando si abilitano le imposte di terzi per l'azienda fatturante, il sistema popola

Opzione	Descrizione
	l'assoggettamento fiscale quando viene eseguita l'integrazione.
Codice imposta	Il sistema compila il valore del codice imposta da un'intestazione della fattura. È possibile sostituire un valore manualmente o selezionando: • Articolo di vendita con codice imposta • Cliente destinatario spedizione e Indirizzo destinatario spedizione nella riga della fattura. Questi campi vengono visualizzati solo se il cliente destinatario della fatturazione ha Connessioni aziendali destinatario spedizione configurate nella Mappa connessioni del profilo cliente. Se non sono state configurate la Mappa connessioni o le regole fiscali delle transazioni per il paese, il sistema compila automaticamente il codice imposta dal Cliente fatturazione. Quando si abilitano le imposte di terzi per l'azienda fatturante, il sistema compila il codice imposta quando viene eseguita l'integrazione.
Codice ritenuta d'acconto	È possibile selezionare uno dei codici imposta con punti di realizzo <i>Fattura</i> o <i>Fattura cliente Self Withholding</i>. Il sistema popola automaticamente questo campo quando si configurano i codici della ritenuta d'acconto per le seguenti regole: • Regola ritenuta d'acconto per paese • Regola ritenuta d'acconto per articolo Quando si abilita la ritenuta d'acconto di terzi per l'azienda fatturante, il sistema compila il codice della ritenuta d'acconto durante l'esecuzione dell'integrazione. Non è possibile selezionare un codice ritenuta d'acconto quando si configura un'integrazione fiscale di terzi con l'opzione di non rendicontazione per l'azienda fatturante. Consultare Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi alla pagina 866.
Tipo data esigibilità imposta	Selezionare il tipo di data di esigibilità imposta per la riga della fattura. Il sistema richiede il tipo di data di esigibilità imposta quando si specifica un Codice imposta transazione in una riga della fattura. • Questo campo viene visualizzato solo se è stata selezionata la casella di controllo Abilita configurazione data limite imposta

Opzione	Descrizione
	per imposte transazione nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari nel tenant. • Il tipo di data di esigibilità imposta viene compilato automaticamente con Data fattura/Rettifica e utilizza le normali imposte sulle transazioni. • Quando si seleziona la casella di controllo IVA al pagamento nell'attività Modifica dettagli fiscali aziendali, il sistema: • Imposta il tipo di data di esigibilità imposta su Data pagamento. • Utilizza l'imposta sulle transazioni per i pagamenti.
Data punto imposta	Immettere una data di esigibilità per determinare il periodo d'imposta della transazione. Questo campo viene visualizzato quando si seleziona Data consegna beni/servizi come tipo di data di esigibilità imposta.
Worktag	Aggiungere worktag alla riga della fattura per: • Semplificare la ricerca. • Specificare chiaramente lo scopo aziendale. • Creazione di report multidimensionali di supporto. I worktag correlati vengono compilati automaticamente in base ai dati selezionati nella fattura. Quando sono presenti worktag correlati dello stesso tipo sia negli articoli di vendita che nelle categorie di ricavi, il valore 1 dell'articolo di vendita ha la precedenza perché è più specifico. L'ultimo valore predefinito per un tipo di worktag sostituisce qualsiasi valore precedente.

6. (Facoltativo) Verificare le informazioni nella scheda Imposte .

La scheda visualizza una griglia delle imposte sulle transazioni che contiene informazioni sui codici imposta insieme alle aliquote d'imposta associate. Se nella riga di rettifica è stato immesso un codice ritenuta d'acconto, verrà visualizzata anche una griglia della ritenuta d'acconto. In questa scheda vengono visualizzati anche un ID fiscale aziendale e un ID fiscale cliente , se configurati durante la configurazione del cliente.

7. (Facoltativo) Accedere alla scheda Tasso di cambio . La compilazione contiene i seguenti elementi:

Per le fatture in valuta estera, è possibile apportare rettifiche per ottenere il tasso di conversione desiderato. Eventuali modifiche apportate alle impostazioni nella scheda Tasso di cambio si riflettono nel campo Tasso di cambio effettivo . Il valore in questo campo è il tasso storico utilizzato dalla registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi per convertire gli importi delle rate in valuta

mastro. Eventuali valori sostitutivi attivano la selezione della casella di controllo Valore sostitutivo tasso .

Opzione	Descrizione
Valore sostitutivo tipo tasso di cambio	Sostituire il tipo di tasso utilizzato per cercare il tasso di cambio.
Valore sostitutivo data tasso di cambio	Sostituire la data utilizzata per cercare il tasso di cambio.
Valore sostitutivo manuale tasso di cambio	Immettere un tasso di cambio per sostituire il tasso di cambio o fornire un tasso quando non è disponibile un tasso predefinito.
Valori predefiniti	Questa sezione mostra il tasso di cambio predefinito definito nel tenant. Si basa sulla data della fattura.

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento fattura cliente* .

Se la rettifica della fattura cliente è una transazione interaziendale *per conto terzi* , il sistema avvia anche il processo aziendale *Evento interaziendale fattura cliente* .

Se è stata creata una nota di credito, è possibile imputare l'importo a più fatture, comprese le fatture di altri clienti, nell'attività Esecuzione gestione fatture cliente . Non selezionare la casella di controllo Applica automaticamente rettifica a fattura . Il sistema impedisce l'applicazione eccessiva delle note di credito.

Operazioni successive

Al termine della rettifica fattura:

- Il sistema crea registrazioni automatiche nella valuta aziendale per le transazioni approvate. Quando la valuta della transazione e quella aziendale sono diverse, il sistema converte gli importi.
- È possibile annullare una rettifica di una fattura cliente quando:
 - Il pagamento non è stato imputato.
 - Il pagamento imputato è stato annullato.
 - La rettifica non è inclusa in un rimborso cliente con stato *Bozza* .
- Non è possibile accedere all'attività Annullamento rettifica fattura cliente dal menu delle azioni correlate quando a una rettifica della fattura cliente è allegato un piano di riconoscimento dei ricavi. A tale scopo, è prima necessario annullare il piano di riconoscimento dei ricavi e il piano deve essere in stato *Bozza* .
- È possibile regolare le rettifiche della carta di credito e dell'addebito diretto non pagate. Il processo di regolamento crea e regola le rettifiche fatturate. Al termine del processo, il sistema aggiorna le voci contabili per ogni pagamento.
- È possibile accedere all'attività Modifica regola layout fattura cliente e selezionare la casella di controllo Rimuovi prefisso rettifica per rimuovere il prefisso hardcoded dal nome file della rettifica fattura stampata.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Funzionalità multivaluta](#) alla pagina 27

Attività

[Gestire i tassi di cambio valuta](#)

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

[Procedura: Cancellare i crediti](#) alla pagina 1074

[Impostare le opzioni fattura cliente per un'azienda](#) alla pagina 904

Riferimenti

[2023 R1 Novità: Applicare più rettifiche a una singola fattura](#)

Procedura: Configurare suggerimenti elenco valori intelligenti per le fatture cliente

Prima di iniziare

Per addestrare il modello di suggerimenti intelligenti, sono necessarie almeno 3.000 fatture cliente con i campi categoria ricavi e articoli di vendita.

Informazioni su questa attività

È possibile abilitare suggerimenti intelligenti per gli elenchi di valori delle righe fattura nelle fatture cliente e nelle rettifiche. Il modello di suggerimenti intelligenti utilizza le informazioni dettagliate dei dati storici per fornire fino a cinque suggerimenti pertinenti per ciascuno dei seguenti elenchi di valori:

- Categoria ricavi
- Articolo di vendita

Questa funzionalità migliora la precisione dei dati e velocizza la creazione di fatture cliente e rettifiche.

Procedura

1. (Facoltativo) [Abilitare le funzionalità di Innovation Services e i contributi ai dati di machine learning](#).

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#).

2. Accedere all'attività Gestione suggerimenti prompt di machine learning.

Selezionare l'area di prodotto Contabilità clienti.

Nella griglia Fatture cliente, selezionare le caselle di controllo Abilita suggerimenti di machine learning per i campi Categoria ricavi e Articolo di vendita.

Risultati

Quando si creano fatture cliente e rettifiche per le seguenti attività, il sistema visualizza un filtro elenco valori *Consigliato* negli elenchi di valori Categoria ricavi e Articoli di vendita delle righe fattura:

- Creare fattura cliente
- Creare rettifica fattura cliente

relatedlinks

Riferimenti

[2024 R1 What's New Post: Intelligent Prompt Recommendations per le fatture cliente](#)

Procedura: Fatture cliente consolidate

Prima di iniziare

Abilitare la generazione di ID univoci per le fatture cliente consolidate:

- A livello di tenant, tramite l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
- A livello di azienda, tramite l'attività Modifica definizioni ID azienda.

Informazioni su questa attività

È possibile consolidare fino a 1000 fatture singole in una sola fattura, semplificando la presentazione e il pagamento. Quando un cliente effettua un pagamento, può fare riferimento alla fattura consolidata.

È quindi possibile imputare il pagamento alle singole fatture che compongono la fattura consolidata. È possibile consolidare le fatture che:

- Sono destinate allo stesso cliente.
- Sono calcolate nella stessa valuta.
- Sono per un cliente padre e uno qualsiasi dei clienti figlio.
- Appartengono a piani di fatturazione diversi.
- Presentano gli stati Approvata e Non pagata.
- Non sono già consolidate.
- Non fanno parte di un'altra fattura consolidata.

Questa attività non supporta:

- Il consolidamento delle fatture cliente che utilizzano le trattenute.
- Le fatture interaziendali dirette.

È anche possibile includere rettifiche delle fatture e fatture negative per visualizzare un saldo accurato. Dopo aver incluso una rettifica fattura in una fattura consolidata approvata, non è possibile annullare, modificare o aggiornare le righe di rettifica.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione fattura cliente consolidata.

- Specificare il cliente, lo sponsor, la fattura e i criteri di pagamento. Quando si utilizzano più elenchi valori, il sistema crea fatture consolidate solo per i clienti con valori corrispondenti in tutti gli elenchi selezionati.
- Non è possibile consolidare più di 1000 fatture contemporaneamente.

Criteri di sicurezza: domini *Process: Customer Invoice - Core* nell'area funzionale Customer Accounts.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione creazione fattura cliente consolidata per pianificare la creazione di fatture cliente consolidate.

- Questa attività consente di consolidare più di 1000 fatture.
- Per visualizzare i dettagli delle fatture consolidate per un determinato cliente, selezionare il flag *Anteprima fatture*. È anche possibile escludere clienti specifici prima dell'inoltro.
- Per impostare una data di esecuzione precedente alla data della fattura cliente, specificare una Data fattura nella sezione Numero di giorni che precedono la data esecuzione.
- È possibile trovare e modificare i job pianificati utilizzando il report *Processi futuri pianificati*.

Criteri di sicurezza: domini *Process: Customer Invoice - Core* nell'area funzionale Customer Accounts.

3. Configurare le impostazioni e-mail, le notifiche e gli allegati per inviare automaticamente la fattura cliente consolidata.

Consultare [Procedura: Configurare l'e-mail per i documenti delle fatture cliente](#) alla pagina 1097.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione layout di stampa fattura cliente consolidata.

Selezionare il layout del modulo aziendale. È inoltre possibile specificare un logo aziendale.

Criteri di sicurezza: domini *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.

5. Accedere all'attività Stampa fattura cliente consolidata per stampare e inviare tramite e-mail la fattura cliente consolidata, con o senza le singole fatture cliente.

Quando si seleziona l'opzione *Includi fatture cliente*, il sistema genera un unico PDF con le singole fatture cliente, oltre al PDF della fattura cliente consolidata.

Dopo che il sistema ha generato i file PDF, fare clic su *Invia via e-mail le fatture consolidate* per inviarli ai clienti.

Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Customer Documents* nell'area funzionale Customer Accounts.

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione stampa fatture cliente consolidate.
Impostare una pianificazione per stampare automaticamente le fatture consolidate.
Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Customer Documents* nell'area funzionale Customer Accounts.

Risultati

- È possibile utilizzare il report Ricerca gruppi ciclo di stampa fattura consolidata per:
 - Visualizzare un riepilogo e lo stato delle esecuzioni di stampa.
 - Visualizzare le fatture in un ciclo di stampa.
 - Ristampare e inviare via e-mail i file PDF delle fatture.
- Per visualizzare tutte le attività di stampa e invio tramite e-mail di una fattura consolidata, è possibile accedere alla scheda Cicli di stampa nel report Visualizzazione fattura consolidata.

Operazioni successive

È possibile imputare i pagamenti cliente alla fattura cliente consolidata e a qualsiasi fattura singola associata.

Gestire più fatture cliente contemporaneamente

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Customer Invoice* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Gli addetti al recupero crediti potrebbero voler eseguire operazioni su più fatture cliente contemporaneamente per risparmiare tempo. Questa attività consente di eseguire le seguenti azioni per più aziende e clienti:

- Aggiungere una data di sollecito e una nota. È possibile utilizzare questo campo in un secondo momento come filtro in qualsiasi report sulle riscossioni consegnato. È anche possibile utilizzare la data di sollecito per creare un report personalizzato per scopi di notifica interna.
- Aggiungere o rimuovere le sospensioni dall'imputazione del pagamento.
- Escludere dal sollecito tutte o alcune fatture.
- Mettere in riscossione tutte o alcune fatture specifiche. È anche possibile specificare la data di riscossione, il codice di riscossione e l'importo del pagamento promesso.
- Mettere in contestazione tutte le fatture o alcune fatture specifiche. È anche possibile specificare l'importo parziale o totale della contestazione, la data e il motivo della contestazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione fatture cliente.
È possibile cercare tutte le fatture nel tenant o specificare qualsiasi criterio per filtrarle in base a uno o più clienti. È anche possibile salvare i filtri per un utilizzo futuro.
2. Selezionare l'azione che si desidera eseguire sulle fatture recuperate.
Quando si utilizza l'opzione *Sospendi pagamento*, questa si applica alle fatture con tipi di pagamento elettronici e alle fatture che non vengono elaborate da regolamenti.
3. Immettere i dettagli dell'azione scelta nella sezione Aggiornamenti da applicare, in base alle esigenze.
4. Selezionare tutte o tutte le fatture a cui si desidera applicare le modifiche.
È possibile modificare i campi direttamente nella griglia dopo la selezione, per sostituire i valori predefiniti ereditati dalla sezione Aggiornamenti da applicare.

Risultati

Il sistema visualizza una pagina di conferma con i dettagli delle fatture interessate dall'azione.

Operazioni successive

È possibile accedere ai seguenti report per visualizzare i dettagli delle fatture scadute:

- Fatture cliente che richiedono un'azione
- Visualizzazione fatture cliente in riscossione
- Visualizzazione fatture cliente in contestazione

Esecuzione della gestione fatture cliente

Prima di iniziare

- Per gestire le approvazioni, configurare il processo aziendale *Evento gestione fattura cliente* nell'area funzionale Customer Accounts.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Invoice - Core* nell'area funzionale Customer Accounts.
- [Creare rettifiche fattura cliente](#) alla pagina 920.

Informazioni su questa attività

Questa attività consente di elaborare in blocco fatture cliente correlate e non correlate per un'azienda e un cliente specifici. È possibile:

- Applicare rettifiche parziali o totali.
- Cancellare piccoli importi contemporaneamente.

Il sistema esclude le fatture negative da queste transazioni. Per eseguire la gestione delle fatture cliente su più clienti:

- Assicurarsi che la valuta della fattura cliente e la valuta della rettifica della fattura siano uguali.
- È necessario disporre dell'accesso di sicurezza ai clienti che si desidera gestire.

Inoltre, è possibile utilizzare qualsiasi report di aging dei crediti per determinare le fatture che richiedono attenzione.

Procedura

1. Accedere all'attività Esecuzione gestione fattura cliente.
2. Quando si completa la prima pagina dell'attività, tenere presente quanto segue:
 - Se i risultati filtrati contengono fatture per le quali sono state create rettifiche correlate, il sistema le popola automaticamente nella pagina successiva. Sarà comunque possibile non imputare le rettifiche.
 - Per imputare le rettifiche create per altri clienti, selezionare la casella di controllo *Includi rettifiche fattura da altri clienti*.
3. Selezionare il pulsante nella colonna *Rettifiche fattura* per le fatture a cui si desidera imputare la rettifica.
4. Utilizzare la griglia per aggiungere le rettifiche da imputare a ciascuna fattura. Selezionare *Fatto* per tornare alla griglia principale.
5. Quando si torna alla griglia principale, il sistema visualizza l'importo totale della rettifica e il numero di rettifiche univoche sul pulsante nella colonna *Rettifiche fattura*.
6. Continuare a imputare le rettifiche alle fatture, quindi selezionare *Inoltra*.

Risultati

Il sistema inoltra la rettifica al conto specificato nella regola di registrazione contabile *Crediti*.

Operazioni successive

Accedere al report Ricerca transazioni gestione fattura cliente per visualizzare i dettagli della transazione.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Apply Customer Invoice Adjustment to Multiple Customers](#)

[2023R1 Novità: Applicare più rettifiche a una singola fattura](#)

Inserire in contestazione una fattura cliente

Prima di iniziare

- Creare una fattura cliente.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Invoice - Collections* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Dopo la creazione e l'emissione di una fattura cliente, i clienti potrebbero contestarne la riscossione per vari motivi. Il sistema consente di monitorare e gestire le contestazioni nel profilo cliente.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione contestazione fattura cliente.
Nell'elenco fatture del profilo cliente, selezionare Fattura cliente > Gestisci contestazione nel menu delle azioni correlate della fattura da inserire in contestazione.

Nota: È possibile inserire in contestazione più fatture contemporaneamente utilizzando l'attività Gestione fatture cliente.

2. (Facoltativo) Selezionare In sospeso per sospendere il pagamento della fattura.
Se si tenta di modificare una fattura in sospeso, viene visualizzato un messaggio di avviso. È possibile controllare l'imputazione dei pagamenti alla fattura tramite l'opzione Non imputare il pagamento alle fatture in sospeso nelle attività Imputazione pagamento cliente e Registrazione pagamento cliente.

3. Selezionare la casella di controllo In contestazione.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data sollecito	Immettere una data come promemoria se è necessario un sollecito. Per maggiore visibilità, questa data viene visualizzata come prima colonna dell'elenco di fatture nel profilo cliente.
Data contestazione	Per impostazione predefinita viene inserita la data corrente, ma è possibile modificarla.
Importo contestato	Immettere l'importo in contestazione. Può essere il totale o una parte dell'importo della fattura.
Motivo contestazione	È possibile aggiungere più motivi per la contestazione della fattura. I motivi delle contestazioni possono essere gestiti nell'attività Maintain Dispute Reasons.

4. (Facoltativo) Immettere un Contenuto nota.

Risultati

La fattura appare come contestata per facilitarne l'identificazione da parte degli addetti alla riscossione nelle seguenti posizioni:

- Nell'intestazione della fattura con la data di contestazione.
- Nella scheda Fatture e pagamenti > Fatture, in cui è riportata la Data sollecito fattura, se immessa, come prima colonna della griglia.
- Nella scheda Contestazione/Riscossione crediti della fattura cliente, che include tutti i dettagli della contestazione, tra cui lo storico delle modifiche. Questa scheda viene visualizzata solo per le fatture in contestazione.

relatedlinks

Riferimenti

Il livello successivo: [Gestione fatture cliente](#)

Configurare i criteri di sicurezza per le fatture di credito e rifatturazione

Informazioni su questa attività

Per accreditare e rifatturare le fatture cliente non pagate, è innanzitutto necessario definire gruppi di sicurezza per la creazione di fatture e le rettifiche delle fatture.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica criteri di sicurezza processo aziendale dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento fattura cliente*.
2. Nella sezione Chi può avviare il processo aziendale, selezionare o creare gruppi di sicurezza per l'azione di avvio *Creazione accredito e rifatturazione*.
3. Accedere all'attività Activate Pending Security Policy Changes.
4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Commento	Immettere una descrizione per le modifiche ai criteri di sicurezza che si desidera applicare.
Confermare	Selezionare questa casella di controllo nella pagina successiva.

Risultati

È possibile accedere all'attività Creazione credito e rifatturazione dal menu delle azioni correlate della fattura cliente.

relatedlinks

Attività

[Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali](#)

Procedura: Accreditare e rifatturare le fatture cliente

Prima di iniziare

- [Creare fatture cliente](#).
- Configurare il processo aziendale *Evento fattura cliente* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Quando si fattura un importo di una fattura cliente in modo errato e si desidera correggere e rimettere una fattura, è possibile utilizzare l'attività Creazione accredito e rifatturazione per accreditare la fattura originale e creare una nuova fattura di rifatturazione. Nello step di rifatturazione, il sistema copia i valori originali dalla fattura in modo da poter apportare modifiche.

Nota: Per correggere le fatture interaziendali dirette, creare una rettifica fattura o una nuova fattura.

Procedura

1. (Facoltativo) [Impostare la numerazione univoca delle fatture per un'azienda](#) alla pagina 905.

Gli ID fattura univoci consentono di soddisfare i requisiti contabili globali. Quando si abilitano ID fattura univoci per crediti, debiti e rifatturazioni nella configurazione del tenant, il sistema crea ed elabora una rettifica con un ID fattura univoco.

2. Selezionare **Fattura cliente > Crea accredito e rifatturazione** dal menu delle azioni correlate di una fattura cliente.

L'attività è disponibile solo per le fatture con stato di pagamento non pagato. L'attività non è disponibile se il sistema ha creato le fatture da rate di fatturazione o transazioni fatturabili.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Righe fattura da copiare	Quando si sceglie di copiare tutte le righe della fattura, è possibile eliminare le righe della fattura non necessarie quando si crea la rifatturazione.
Cliente fatturazione	Per impedire agli utenti di modificare il <i>Cliente fatturazione</i> , creare una convalida personalizzata.

Per tutti gli altri campi, le considerazioni rimangono invariate rispetto a quando si creano le fatture cliente.

Risultati

Il sistema crea e applica una rettifica di accredito alla fattura originale e crea una fattura di rifatturazione. La nuova fattura rifatturata viene sottoposta allo stesso processo aziendale di approvazione delle nuove fatture.

Se sono stati abilitati gli ID fattura univoci, il sistema crea ed elabora la rettifica con un ID fattura univoco per soddisfare i requisiti contabili globali.

In caso contrario, il sistema utilizza questa convenzione di denominazione per monitorare facilmente le fatture accreditate e rifatturate:

- La rettifica del credito aggiunge *CR* al numero della fattura originale. Se sono presenti più rettifiche del credito, il sistema le numera in sequenza. Esempio: 9531CR, 9531CR2, 9531CR3.
- La fattura di rifatturazione aggiunge *RB* al numero della fattura originale. Esempio: 9531RB. Più fatture rifatturate seguono la stessa convenzione di denominazione di più rettifiche di credito.

relatedlinks

Riferimenti

[Il livello successivo: fatturazione cliente](#)

Concetto: Fatturazione elettronica

Per supportare i requisiti globali di invio delle fatture in formato elettronico, è possibile memorizzare i dettagli della fatturazione elettronica nel profilo cliente nella scheda Indirizzi e contatti > Consegna documento.

Una volta adottata la funzionalità, è possibile utilizzare l'integrazione personalizzata per inviare le fatture in formato elettronico a fornitori terzi o alle autorità fiscali.

È anche possibile registrare la data di avvio della fatturazione elettronica immettendo una Data accordo fatturazione elettronica per un'azienda.

Conferme di fatturazione elettronica

È possibile ricevere conferme rinviate da fornitori terzi o dalle autorità fiscali. Le conferme offrono una visibilità completa sullo stato della fattura, sulla data di elaborazione e sui messaggi correlati.

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per elaborare le conferme:

- *Get Electronic Invoicing Acknowledgments*
- *Put Electronic Invoicing Acknowledgment*

Riferimenti: Connessione destinatario spedizione nelle fatture cliente

Il sistema esamina prima le informazioni più rilevanti, quindi si sposta in basso nella gerarchia delle voci degli indirizzi. I valori vengono applicati ai campi cliente destinatario spedizione e indirizzo destinatario spedizione in base alle esigenze. È possibile sostituire i valori predefiniti in qualsiasi momento. Le seguenti tabelle descrivono in dettaglio il comportamento delle connessioni di spedizione nell'intestazione e nelle righe fattura della fattura cliente.

Nell'intestazione della fattura cliente:

Campi dell'intestazione fattura cliente	Ordine dei valori applicato
Cliente destinatario spedizione predefinito	1. Il Cliente destinatario spedizione identificato come predefinito nella mappa connessioni.
Indirizzo predefinito destinatario spedizione	1. L'Indirizzo predefinito destinatario spedizione per la connessione aziendale. 2. L'indirizzo del Cliente destinatario spedizione utilizzato più di recente per la spedizione. Quando più indirizzi presentano la stessa data, ne viene selezionato uno a caso. 3. Infine il sistema utilizza l'indirizzo aziendale principale del Cliente destinatario spedizione sulla mappa di connessione.
Codice imposta predefinito	1. Il Codice imposta della Regola fiscale per paese se esiste una regola, in base all'Indirizzo predefinito destinatario spedizione selezionato. 2. Il Codice imposta specificato nella fattura cliente, se specificato.

Nella riga della fattura cliente:

Campi della riga della fattura cliente	Ordine dei valori applicato
Cliente destinatario spedizione	1. Il Cliente destinatario spedizione predefinito nell'intestazione della fattura cliente.

Campi della riga della fattura cliente	Ordine dei valori applicato
	2. Il Cliente destinatario spedizione dalla mappa di connessione predefinita.
Indirizzo destinatario spedizione	1. Il sistema utilizza l'Indirizzo predefinito destinatario spedizione dell'intestazione della fattura cliente per le nuove righe fattura se i clienti destinatari della spedizione sono gli stessi. 2. Se il Cliente destinatario spedizione nella riga fattura è diverso da quello dell'intestazione della fattura cliente, il sistema utilizza l'indirizzo predefinito nella mappa connessioni. 3. Il sistema utilizza l'indirizzo principale per il Cliente destinatario spedizione della riga fattura nella mappa connessioni utilizzato per la spedizione. 4. Il sistema utilizza l'indirizzo Cliente destinatario spedizione con la decorrenza più recente specificato nella mappa di connessione e utilizzato per la spedizione. Quando più indirizzi presentano la stessa data, ne viene selezionato uno a caso. 5. Infine il sistema utilizza l'indirizzo aziendale principale per il Cliente destinatario spedizione della riga fattura sulla mappa di connessione.
Codice imposta	1. Se è presente un Cliente destinatario spedizione nella riga fattura, il sistema applica il codice imposta per l'Indirizzo destinatario spedizione. È applicabile solo se esiste una regola fiscale. 2. Se è presente un Cliente destinatario spedizione nella riga fattura e nessuna corrispondenza nella regola fiscale, il campo rimane vuoto. 3. Il sistema estrae il codice imposta dal cliente di fatturazione quando: • Non è stata configurata una connessione aziendale. • Non è stato specificato un Cliente destinatario spedizione nella riga fattura.

Riferimenti: Campi fattura limitati per modifiche

Quando si abilita la funzionalità Limita modifica campi fattura nel tenant, il sistema impedisce di modificare i seguenti campi nelle fatture cliente o nelle rettifiche che ereditano valori da assegnazioni o contratti:

Documento cliente	Origine dati report	Campi
Fattura cliente o Intestazione rettifica fattura	Contratti	• Cliente fatturazione • Progetto fatturabile

Documento cliente	Origine dati report	Campi
		• Azienda • costante • Indirizzo destinatario spedizione • Cliente destinatario spedizione • Cliente vendita
Fattura cliente o Riga rettifica fattura	Contratti	• Importo analitico • Azienda • Riga contratto • Ricavi differiti • Importo totale • Quantità • Quantità 2 • Articolo di vendita • Cliente destinatario spedizione • Indirizzo destinatario spedizione • Data transazione • Prezzo unitario
Fattura cliente o Riga rettifica fattura	Pianificazione premi o pagamento anticipato	• Progetto fatturabile • Riga contratto • Ricavi differiti • Fase • Task • Unità di misura • Unità di misura 2

Quando si seleziona la casella di controllo, si impedisce anche di eliminare le fatture o le righe di rettifica fattura nelle seguenti transazioni:

- Transazioni fatturabili assegnazione
- Rate di fatturazione
- Sovvenzioni
- Piani prepagati
- Ricavi

Riferimenti: Report di fatturazione e crediti

Questa tabella elenca una serie di report utili relativi ai clienti.

Report	Descrizione
Dettagli attività cliente	Consente di visualizzare le transazioni per il cliente o la gerarchia incluse nell'intervallo di tempo specificato. I dettagli includono la transazione, la data, il tipo, il numero, la scadenza, lo stato, l'aumento o la diminuzione e il saldo.

Report	Descrizione
Riepilogo attività cliente	Consente di visualizzare gli importi totali delle transazioni per i clienti specificati che rientrano nell'intervallo di tempo specificato. I dettagli includono: • Totale rettifica • Saldo iniziale • Valuta • Saldo finale • Totale fatture • Totale pagamento • Totale rimborso • Totale cancellazione
Dettagli saldo cliente	Consente di visualizzare il saldo insoluto per ogni cliente. I dettagli includono valuta, transazione report, tipo, numero e data, scadenza, giorni di aging, importo originale, pagamenti imputati, sconti, cancellazione e saldo insoluto.
Riepilogo saldo cliente	Consente di visualizzare la valuta, il totale delle fatture, le rettifiche, i pagamenti non imputati e il saldo per ogni cliente.
Fatture cliente che richiedono un'azione	Consente di visualizzare le fatture che potrebbero richiedere un intervento. Restituisce solo le fatture in ritardo, in sospeso, in riscossione o in contestazione. Utilizzare questo report come base per report personalizzati che soddisfano i criteri specifici per le fatture che richiedono attenzione.
Dettagli pagamento cliente	Consente di visualizzare tutte le attività di pagamento cliente per l'azienda o gerarchia aziende. Consente di controllare lo stato e i dettagli dei pagamenti cliente. È possibile limitare i risultati del report a clienti specifici, a un intervallo di date di pagamento e ad altri criteri. Esempio: data, stato, tipo e importo del pagamento. È inoltre possibile visualizzare i dettagli dell'imputazione del pagamento, incluse le fatture cliente e le rettifiche pagate, le cancellazioni e gli acconti. Tra le azioni correlate, è possibile annullare i pagamenti, respingerli o annullarne l'imputazione in base alle esigenze.
Estratti conto cliente	Consente di visualizzare gli estratti conto per il cliente o la gerarchia specificati e applicabili all'azienda specificata. I dettagli nella scheda Transazioni includono la data, il tipo, il numero, la scadenza, lo stato, l'aumento o la diminuzione e il saldo di ogni transazione. Queste transazioni sono ordinate per valuta. I dettagli nella scheda Analisi aging includono per ogni cliente l'importo corrente e gli importi per i diversi aging, in base al gruppo di aging selezionato.
Ricerca depositi cliente	Consente di visualizzare tutti i depositi nel periodo specificato.
Ricerca fatture cliente	I dettagli nella scheda Depositi e nella scheda Pagamenti inclusi in deposito includono lo stato, il cliente, la data, il conto bancario, l'importo del deposito e la valuta.
Ricerca fatture cliente per progetto fatturabile	Visualizzano per ogni fattura il numero, l'azienda, lo stato, il cliente, la data, la nota, la data dello sconto, la scadenza, l'importo della fattura, l'importo dovuto, la valuta, la rettifica e il motivo della rettifica.
Ricerca fatture cliente per azienda	Per i report standard Progetti fatturabili e Azienda, è possibile salvare e perfezionare le ricerche dopo che il sistema mostra i risultati.

Report	Descrizione
Ricerca cancellazioni crediti cliente	Consente di visualizzare lo stato, il cliente, la data di cancellazione e l'importo di ogni cancellazione di crediti inesigibili.
Aging dei crediti	Consente di visualizzare lo stato, il cliente, la data di pagamento e l'importo di ogni cancellazione fattura cliente inclusa in un pagamento.
Dettagli aging dei crediti	Nota: Prevediamo di ritirare questi due report di aging dei crediti a marzo 2026. Per migliorare le performance e la configurabilità, è consigliabile utilizzare il report standard dettagli aging dei crediti e il report standard riepilogativo aging dei crediti. È possibile selezionare l'esecuzione di queste analisi come aging operativo in base alla data della fattura o come aging finanziario in base alla data di registrazione per periodo contabile. Per ogni cliente è possibile visualizzare l'importo corrente e gli importi delle fatture per aging diversi, a seconda del gruppo di aging selezionato. Per l'aging operativo, le analisi visualizzano gli importi dei crediti dei clienti in sospeso in intervalli di aging definiti dall'utente. Sono supportati fino a 6 intervalli di aging. Il sistema mostra un avviso se un gruppo di aging include più di 6 intervalli. Se si esegue l'analisi aging come aging finanziario per periodo contabile, è possibile filtrare per <i>Ledger Period for Receivables Aging</i>. Selezionare il periodo corrente o un periodo CoGe specifico per esercizio contabile. Nota: Sia l'aging operativo sia quello finanziario sono cumulativi nell'acquisizione degli importi totali delle fatture. L'aging operativo è utile per tenere traccia dei crediti dal punto di vista delle riscossioni. L'aging finanziario è utile per la chiusura del periodo contabile. Esempio: una fattura cliente con data fattura 31/1/15 e con data di registrazione 1/2/15 non verrà visualizzata in un'analisi di aging finanziario per il mese di gennaio 2015. Verrà visualizzata per febbraio 2015. In un'analisi di aging operativo, la fattura viene visualizzata per gennaio 2015. Include solo le transazioni con data fattura precedente alla data dell'analisi selezionata. Vengono visualizzate le analisi di aging più comuni: Corrente, 30 giorni, 31-60 giorni fa, 61-90 giorni fa e 90+ giorni. L'analisi dettagliata suddivide l'aging per transazione fattura specifica.
Dettagli aging dei crediti - Report standard	Consentono di visualizzare gli importi scaduti aggregati per azienda e per un determinato periodo. Quando si esegue il report per Aging finanziario, è possibile specificare qualsiasi data invece dell'ultimo giorno di un mese (impostazione predefinita). È anche possibile eseguire il report in una valuta diversa da quella dell'azienda. Copiare questi report per creare report personalizzati da utilizzare nei campi calcolati per:
Riepilogo aging dei crediti - Report standard	• Specificare i periodi di aging desiderati. • Creare report su altri attributi della fattura, come i tipi di fattura o i progetti fatturabili. Quando si esegue il report in modalità di aging finanziario, il sistema non visualizza i pagamenti dei clienti registrati ma non imputati. È anche possibile utilizzare l'origine dati Customer Payment for Invoices per creare report personalizzati e visualizzare i dati di aging dei crediti in base ai saldi dei pagamenti nella valuta del report, nella valuta della transazione o nella valuta aziendale.

Report	Descrizione
Sottoreport - Fattura cliente per aging dei crediti	Consentono di visualizzare gli importi dovuti scaduti in base ai saldi dei pagamenti in acconto e non imputati per azienda per un determinato periodo. Includono informazioni sull'importo della transazione originale, sui saldi transazione nella valuta della transazione, nella valuta aziendale e nella valuta report, sul saldo in acconto in valuta report e sul saldo non imputato in valuta report. Questi report matrice presentano elenchi valori obbligatori per filtrare i dati in base a:
Sottoreport - Pagamenti cliente acconto e non imputati per aging dei crediti	
Sottoreport - Fattura cliente per riepilogo aging dei crediti	
Sottoreport - Pagamenti cliente acconto per riepilogo aging dei crediti	
Sottoreport - Pagamenti cliente non imputati per riepilogo aging dei crediti	
	• <i>Modalità report aging</i> • <i>Data base aging</i> • <i>Data report</i> • <i>Valuta report</i> • <i>Tipo tasso di cambio</i>

relatedlinks

Riferimenti

[Campi e collegamenti report standard aging dei crediti](#)

[Livello successivo: personalizzare i report standard di aging dei crediti](#)

Concetto: Imposte nei servizi Web Fattura cliente e Vendita a pronti

In Workday è possibile recuperare e archiviare gli importi delle imposte calcolati da sistemi di fatturazione esterni al sistema. Quando si creano fatture cliente, rettifiche delle fatture e vendite in contanti tramite i servizi Web, il sistema consente di:

- Sostituire i calcoli delle imposte di Workday.
- Importare i dettagli delle imposte di terzi nel sistema.

Sostituisci importi imposte

Nota: La funzionalità descritta in questa sezione si applica alle versioni del servizio Web 41 e successive.

È possibile modificare i campi nell'elemento Taxable Code Application Data nei seguenti servizi Web:

- *Importare fatture cliente*
- *Inoltra vendita a pronti*
- *Submit Customer Invoice*
- *Submit Customer Invoice Adjustment*

Quando le Opzioni imposta da terzi non sono abilitate nell'attività Modifica dettagli fiscali aziendali, è possibile utilizzare il campo Importo imposta nel sottoelemento Dati applicazione aliquota d'imposta per sostituire i calcoli delle imposte di Workday. Ipotesi:

- Lasciare vuoti tutti i campi dell'elemento Taxable Code Application Data, il sistema non sostituisce l'importo dell'imposta.
- Specificare i valori per gli altri campi, ma lasciare vuoto il campo Importo imposta, il sistema sostituisce l'importo dell'imposta impostandolo su zero.

Il sistema calcola sempre la ritenuta d'acconto e non è possibile sostituirla.

Nota: Se si modifica una fattura, una rettifica o una vendita a pronti o se una di queste transazioni passa attraverso uno step di revisione del processo aziendale, il sistema ricalcola l'importo delle imposte. Ciò si

applica anche se non si apportano modifiche. È consigliabile riconfigurare il processo aziendale in modo da rimuovere lo step di revisione quando si compilano gli importi delle imposte utilizzando i servizi Web.

Prima di chiamare i nostri servizi Web, raggruppare le righe dell'elemento Tax Code Application Data , per Tax Applicability, Tax Codee Tax Point Date Type.

Dettagli imposte terzi

Nota: La funzionalità descritta in questa sezione si applica alle versioni del servizio Web 41.1 e successive.

Quando si abilita la funzionalità Opzioni imposta da terzi dal menu delle azioni correlate Modifica dettagli > fiscali azienda nel profilo aziendale, il sistema inserisce i dettagli delle imposte di terzi nel campo Customer Invoice Line Third Party Tax Rate Data dei seguenti servizi Web:

- *Importazione in blocco fattura cliente*
- *Get Customer Invoices*
- *Get Customer Invoice Adjustments*
- *Import Customer Invoice*
- *Submit Customer Invoice*
- *Submit Customer Invoice Adjustment*

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi](#) alla pagina 866

Domande frequenti: Fatture cliente

Come si annulla una fattura cliente non pagata?

Nel menu delle azioni correlate di una fattura, selezionare Fattura cliente > Annulla.

Non è possibile annullare una fattura cliente se:

- È stato imputato alla fattura un pagamento cliente. Annullare prima qualsiasi pagamento cliente imputato alla fattura.
- La fattura è stata parzialmente cancellata.
- La fattura presenta una rettifica di accredito.
- La fattura rappresenta un pagamento anticipato di altre fatture.

Come si modifica una fattura cliente o una rettifica non inoltrata?

Nel menu delle azioni correlate di una fattura non ancora inoltrata, selezionare Fattura cliente > Modifica.

I campi modificabili sono gli stessi di quando è stata creata la fattura.

Come si modifica una fattura cliente inoltrata?

Nel menu delle azioni correlate di una fattura, selezionare Fattura cliente > Modifica. Per le rettifiche delle fatture cliente, selezionare Rettifica fattura cliente > Modifica dal menu delle azioni correlate di una rettifica.

È anche possibile selezionare Fattura cliente > Aggiorna righe fattura dal menu delle azioni correlate di una fattura. Questa attività semplifica la gestione delle fatture con un numero di righe elevato.

Non è possibile modificare una fattura cliente o una rettifica inoltrata se:

- È stato imputato alla fattura un pagamento cliente. Annullare prima qualsiasi pagamento cliente imputato alla fattura.
- La fattura o la rettifica sono state parzialmente cancellate.
- La fattura presenta una rettifica di accredito.

Dopo che l'utente ha modificato la fattura, il processo aziendale ricomincia come se la fattura fosse stata inoltrata per la prima volta.

I campi modificabili sono gli stessi di quando è stata creata la fattura.

Nota: La modifica di una fattura di un periodo precedente ha effetti nelle registrazioni contabili. Per il periodo corrente vengono create registrazioni a giornale che stornano le registrazioni precedenti e creano un nuovo insieme.

Come si annulla la rettifica di una fattura cliente?

Selezionare Gestione fatture cliente > Annulla nel menu delle azioni correlate di una transazione di manutenzione per una fattura cliente. Il sistema storna quindi le registrazioni a giornale automatiche e aggiorna l'importo dovuto sulla fattura.

Questa opzione è disponibile per le rettifiche fattura create utilizzando le seguenti attività:

- Esecuzione gestione fattura cliente
- Creazione fattura cliente tramite la casella di controllo Auto-Apply Adjustment to Invoice.

Non è possibile annullare la rettifica di una fattura cliente inoltrata se:

- È stato imputato alla rettifica un pagamento cliente parziale. Annullare prima qualsiasi pagamento cliente imputato alla rettifica.
- La rettifica è stata parzialmente cancellata.

Come si impedisce la modifica delle fatture cliente dopo il ciclo di stampa finale?

Accedere all'attività Modifica opzioni conti clienti, quindi selezionare la casella di controllo Impedisci modifiche alle fatture dopo la stampa finale.

In che modo è possibile modificare una fattura cliente esistente per abilitare la funzionalità di imposta da sistema esterno, inizialmente non abilitata?

1. Nel menu delle azioni correlate di una fattura non pagata, selezionare Fattura cliente > Annulla.
2. Se non è stata modificata la configurazione delle imposte, accedere alla scheda Opzioni imposta da sistema esterno nell'attività Modifica dettagli fiscali azienda. È possibile configurare l'impostazione:
 - Nella sezione Opzioni imposta da sistema esterno: questa opzione viene estesa alle fatture cliente e

fornitore. Per importare tutti i calcoli delle imposte è necessario disporre di un'integrazione con il servizio fiscale esterno.

- Sezione Opzione di trasmissione fattura cliente a sistema esterno: questa opzione si applica solo alle fatture cliente. Selezionare la casella di controllo Usa fornitori di servizi fiscali terzi.

Immettere il fornitore di servizi fiscali esterno in una delle selezioni effettuate.

3. A seconda del caso d'uso, copiare o creare una nuova fattura cliente.

Non è possibile abilitare i servizi fiscali terzi per una fattura esistente. Tale operazione modificherebbe i calcoli delle imposte e influirebbe sui totali delle fatture. L'obiettivo del sistema è garantire che i calcoli delle imposte siano gli stessi per l'intera durata della fattura.

Come si crea un rimborso cliente quando un pagamento è stato completamente imputato e poi ne è stata annullata l'imputazione?

Quando si imputa totalmente un pagamento, ma in seguito se ne annulla l'imputazione, il sistema consente di mettere in acconto solo un importo parziale del pagamento. Per creare un rimborso è in primo luogo necessario creare una nota di debito per cancellare l'importo in acconto, quindi creare una nota di credito per compensare quella di debito. A questo punto è possibile rimborsare l'intero importo tramite la nota di credito.

Esempio: si desidera rimborsare l'importo di 100 \$ imputato inizialmente a un pagamento, e di cui è stata successivamente annullata l'intera imputazione.

1. Nel menu delle azioni correlate di una fattura, selezionare Fattura cliente > Crea rettifica.
2. Selezionare l'opzione Addebito (aumento dell'importo dovuto) nella sezione dell'intestazione della fattura.
3. Aggiungere una riga di rettifica con una Categoria ricavi e un Assoggettamento fiscale e immettere 0,01 \$ per Importo totale.
4. Nel menu delle azioni correlate di una fattura, selezionare Fattura cliente > Crea rettifica.
5. Selezionare l'opzione Accredito (riduzione dell'importo dovuto) nella sezione dell'intestazione della fattura e aggiungere una riga di rettifica con 0,01 \$ per Importo totale.
6. Accedere al pagamento di cui è stata annullata l'imputazione e selezionare Imputa nel menu delle azioni correlate.

7. Nella pagina Imputazione pagamento cliente:
 - Immettere 99,99 \$ nel campo Importo da mettere in acconto.
 - Selezionare la rettifica fattura di addebito di 0,01 \$ nella riga della fattura.
8. Accedere all'attività Creazione rimborso cliente. Selezionare il pagamento cliente di 99,99 \$ nella sezione Pagamenti in acconto e la rettifica di accredito della fattura di 0,01 \$ nella sezione Rettifiche fattura.
9. Fare clic su Inoltra per elaborare il rimborso.

Compensazione delle fatture

Considerazioni sulla configurazione: Compensazione delle fatture

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della compensazione delle fatture. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Quando si hanno clienti esterni o interaziendali diretti che sono anche fornitori, è possibile compensare le loro fatture e regolare il saldo come un singolo importo di credito o di debito. Esempio: un'organizzazione di servizi di ristorazione vende beni ai propri clienti e acquista anche alcuni beni da loro, quindi i clienti sono anche fornitori.

Per utilizzare la funzionalità di compensazione, è necessario configurare le regole di compensazione in modo da stabilire relazioni tra i clienti, gli sponsor e i fornitori di una determinata azienda. Il sistema consente di creare criteri di idoneità delle fatture per determinare quali fatture cliente e fornitore possono essere compensate.

È possibile:

- Pianificare le transazioni di compensazione per l'elaborazione automatica.
- Stampare un estratto conto di compensazione da aggiungere come allegato all'e-mail di pagamento del fornitore.
- Personalizzare il layout dell'estratto conto di compensazione utilizzando il modulo di compensazione BIRT (Business Intelligence and Reporting Tools) in Report Designer di Workday Studio.

Vantaggi per l'azienda

Quando si utilizza la funzionalità di compensazione, il sistema consente di:

- Eliminare la soluzione alternativa del calcolo delle differenze tra gli importi delle fatture fornitore e gli importi delle fatture cliente; registrare automaticamente il pagamento nelle registrazioni a giornale e compensare le transazioni appropriate.
- Semplificare il processo di regolamento eliminando la necessità di elaborare separatamente le fatture fornitori e le fatture clienti e migliorando così l'efficienza.
- Ridurre i costi operativi eliminando i regolamenti bancari multipli.

- Migliorare le previsioni di cassa finanziarie, perché ora è possibile finanziare in modo appropriato i conti pertinenti.
- Ridurre i rischi associati alle riscossioni, perché ora è possibile compensare contemporaneamente i crediti complessivi con i debiti in un'unica soluzione.

Casi d'uso

- I fornitori e i clienti sono la stessa entità operativa, ma hanno profili diversi e hanno stipulato un accordo per compensare gli importi dei debiti e dei crediti consolidati. Possono registrare le fatture e generare alla fine di ogni periodo una transazione di compensazione per tutte le voci.
- I fornitori e i clienti sono la stessa entità operativa e hanno stipulato un accordo per compensare le transazioni. Il cliente invia una fattura per ogni vendita. Il fornitore contatta il cliente per compensare l'importo dell'ordine di acquisto alla scadenza del termine di pagamento. Quando il cliente accetta, il fornitore effettua il pagamento dell'importo di compensazione tramite bonifico bancario.
- I fornitori e i clienti sono entità aziendali diverse ed è possibile compensare la transazione in base al contratto.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
Sono stati stipulati contratti o accordi esterni con le entità operative?	È importante finalizzare in primo luogo gli accordi di compensazione, perché questi determinano le modalità di configurazione delle regole di compensazione. Per una singola azienda, è possibile configurare regole di compensazione che stabiliscono le relazioni specifiche tra: • Clienti e fornitori. • Sponsor delle assegnazioni e fornitori. • Clienti più sponsor e fornitori.
Si ha l'esigenza di compensare fatture specifiche quando le fatture precedenti sono ancora aperte?	È possibile gestire le fatture da compensare: • Definendo la priorità di compensazione quando si configurano le regole di idoneità delle fatture. • Selezionando fatture e rettifiche specifiche quando si esegue manualmente il processo di compensazione.
È possibile compensare qualsiasi fattura cliente e fornitore?	È possibile includere in una transazione di compensazione solo le fatture che hanno saldi insoluti, anche quando solo l'importo parziale è idoneo per la compensazione.
Il sollecito include una o più fatture scadute?	Anche quando una fattura fa parte di una transazione di compensazione, il sistema la include nel sollecito, a condizione che la transazione di compensazione sia in stato bozza. Per escludere la fattura dal sollecito, completare prima la transazione di compensazione.
Il processo di compensazione include anche fatture non ancora in scadenza?	La funzionalità di compensazione utilizza la data della fattura per determinare se una fattura è idonea per la transazione di compensazione. Pertanto, è possibile che vengano incluse fatture non ancora in scadenza.

Domanda	Considerazioni
	Una volta completata la transazione di compensazione, il sistema regola il netto a debito alla data di scadenza della fattura in base ai termini di pagamento.
I termini di pagamento includono sconti?	Quando si compensano le fatture fornitori e clienti, il sistema calcola lo sconto di pagamento solo sul saldo residuo al completamento della transazione di compensazione.
Se è necessario annullare una transazione di compensazione, qual è l'impatto?	Quando si annulla una transazione di compensazione, il sistema: • Ripristina lo stato del pagamento nelle fatture fornitore e cliente. • Effettua registrazioni di storno delle voci contabili per l'importo della transazione nello stesso periodo CoGe, a condizione che il periodo sia aperto. In caso contrario, il sistema effettua le registrazioni di storno delle voci contabili nel periodo aperto successivo. • Rilascia le fatture fornitore e le fatture cliente. Sarà quindi possibile includere tali fatture in un'altra transazione di compensazione o in un ciclo di regolamento. Quando la transazione di compensazione è inclusa in un gruppo di transazioni di compensazione, è necessario annullare il gruppo e il sistema annulla tutte le transazioni del gruppo.
È possibile modificare una transazione di compensazione?	È possibile modificare una transazione di compensazione, ma non le informazioni dell'intestazione. È tuttavia possibile aggiungere o rimuovere fatture, modificare gli importi delle fatture e aggiungere allegati. Quando si modificano le transazioni di compensazione interaziendali, non è possibile modificare gli importi delle fatture né aggiungere fatture. È possibile rimuovere le fatture durante la modifica.
È possibile compensare le fatture in una valuta transazione diversa?	Per la compensazione, è possibile compensare in una valuta transazione diversa, ma sia le fatture fornitore che le fatture cliente devono essere nella stessa valuta. Per la compensazione interaziendale diretta quando le fatture fornitore e le fatture cliente utilizzano valute diverse, è necessario creare un gruppo di transazioni di compensazione che effettui la compensazione con una valuta di riferimento.

Domanda	Considerazioni
	Quando la valuta della transazione di compensazione è diversa dalla valuta della fattura, la differenza tra i due tassi di cambio crea una registrazione a giornale di guadagno o perdita sul cambio.
Il saldo per worktag è abilitato nel tenant?	Quando si definiscono le regole di compensazione, il sistema consente di specificare i worktag, incluso il saldo per worktag opzionale. Il sistema utilizza il worktag specificato per calcolare le voci di saldo interworktag durante la compensazione delle fatture cliente e fornitore.
Si ha l'esigenza di compensare fatture derivanti da assegnazioni?	Quando si esegue la compensazione, il sistema consente di fatturare allo sponsor i costi di assegnazione sia diretti sia indiretti.
Per le rimesse si utilizzano pianificazioni del ciclo di regolamento?	È consigliabile elaborare le transazioni di compensazione prima dei cicli di regolamento pianificati. Una volta avviato il ciclo di compensazione, le fatture incluse non sono disponibili per il regolamento o il pagamento fino al termine della transazione di compensazione.
Si ha l'esigenza di annullare un assegno dopo il completamento del regolamento?	Quando si annulla un assegno dopo il completamento del regolamento, le fatture associate tornano a essere idonee per la compensazione.
È possibile inviare estratti conto di compensazione ai fornitori?	Il sistema consente di stampare un estratto conto di compensazione dal menu delle azioni correlate di una transazione di compensazione; in seguito è possibile aggiungere l'estratto conto all'e-mail di rimessa come allegato. È possibile includere solo gli estratti conto di compensazione che hanno un tipo di ciclo di stampa <i>Finale</i> .
Una parte importante dei clienti dell'organizzazione sono anche fornitori?	Il sistema fornisce servizi Web per caricare in blocco le regole di compensazione invece di creare manualmente una regola alla volta.

Suggerimenti

- Configurare i criteri aziendali in modo che includano uno step di revisione. Questo step consente di correggere gli errori di compensazione e di aggiungere o rimuovere fatture prima del completamento della transazione di compensazione, perché non è possibile modificare la transazione una volta approvata.
- Quando sono presenti errori nella transazione di compensazione, annullare la transazione e crearne una nuova oppure creare una rettifica.
- Utilizzare nomi regola di compensazione descrittivi e dettagliati per identificare la relazione tra azienda, cliente e fornitore che si desidera compensare. Questo semplifica l'identificazione della regola da utilizzare quando si crea una transazione di compensazione.
- Quando si configurano le regole di compensazione, selezionare la gerarchia aziende o più clienti e fornitori per includere le fatture di diverse entità appartenenti alla stessa azienda. Per le regole

di compensazione interaziendale dirette, è possibile selezionare una o più aziende, ma non una gerarchia di aziende.

- Per determinare l'ordine di compensazione delle fatture, specificare una priorità di compensazione durante la configurazione delle regole di idoneità delle fatture.
- Quando si creano regole di idoneità delle fatture, è possibile renderle più restrittive specificando il tipo di fattura o le date, per escludere dalla compensazione determinate fatture, ad esempio quelle per gli sponsor.

Requisiti

- Abilitare la generazione di ID univoci per le transazioni di compensazione a livello di tenant o azienda.
- Configurare almeno una regola di compensazione per definire la relazione di compensazione tra clienti e i fornitori specifici per una determinata azienda.
- Configurare le regole di idoneità delle fatture per definire quali fatture cliente possono essere incluse nella transazione di compensazione.
- Per allegare un estratto conto di compensazione all'e-mail di rimessa del fornitore, regolare in primo luogo la fattura compensata, quindi generare un estratto conto di compensazione finale.
- Per abilitare la compensazione diretta delle fatture interaziendali, accedere all'attività Gestione aziende come clienti o fornitori e selezionare Abilita compensazione per ogni entità aziendale per cui si desidera compensare le transazioni interaziendali dirette.

Limitazioni

- La compensazione non include i fornitori 1099.
- È possibile compensare una sola azienda alla volta.
- La compensazione non include il calcolo degli sconti. Lo sconto viene applicato al saldo finale durante il processo di regolamento.
- Non è possibile selezionare fatture che fanno parte di un ciclo di regolamento. È possibile regolare il saldo residuo delle fatture dopo aver approvato la transazione di compensazione.
- Non vengono incluse le fatture in sospeso, in contestazione o con attività in attesa.
- Non è possibile modificare una transazione di compensazione una volta approvata. Tuttavia è possibile creare una rettifica aggiuntiva a una fattura cliente fornitore se la transazione di compensazione non è corretta.

Configurazione del tenant

Utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per abilitare nel tenant il generatore di sequenze ID transazione di compensazione.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Setup: Netting Rule</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Consente di creare regole di compensazione.
<i>Process: Netting Transaction</i> nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.	Consente di creare transazioni di compensazione. Le regole di compensazione e le regole di idoneità delle fatture vengono utilizzate per recuperare le fatture per la compensazione. Nel sistema, tutte le transazioni di compensazione si basano su relazioni di compensazione. È possibile visualizzare solo i clienti e i fornitori per i quali si dispone dell'accesso necessario.

Domini	Considerazioni
Sottodomini per <i>Process: Netting Transaction</i> nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts: • <i>Process: Netting Transaction - Add Attachment</i> • <i>Process: Netting Transaction - Cancel</i> • <i>Process: Netting Transaction - Change</i> • <i>Process: Transazione di compensazione - Esecuzione compensazione interaziendale diretta</i> • <i>Process: Netting Transaction - Reporting</i> • <i>Process: Netting Transaction - View</i>	Consente l'accesso a una funzionalità di compensazione specifica, garantendo un controllo più dettagliato sulle attività degli utenti.

Processi aziendali

Configurare i seguenti processi aziendali nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts:

- *Evento transazione di compensazione* per rivedere, modificare e approvare le transazioni di compensazione.
- *Evento gruppo transazioni di compensazione interaziendale diretta* per rivedere, modificare e approvare i gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta. Per l'approvazione, è necessario un ruolo nell'azienda di avvio.

Report

- Utilizzare il report Ricerca transazioni di compensazione per visualizzare:
 - Le transazioni di compensazione completate in un determinato periodo.
 - La regola di compensazione utilizzata per ogni transazione.
 - Il numero di fatture fornitore e cliente compensate.

È possibile eseguire il drill-down di tutti i parametri per accedere ai dettagli.

- Utilizzare il report Ricerca gruppi transazioni di compensazione interaziendale diretta per visualizzare i gruppi di transazioni di compensazione interaziendale dirette in base a:
 - Azienda di avvio
 - Regola di compensazione interaziendale
 - Valuta di riferimento
- Il sistema fornisce le seguenti origini dati dei report per la creazione di report personalizzati:
 - Esecuzioni di compensazione interaziendale diretta
 - Gruppo transazioni di compensazione interaziendale diretta
 - Imputazione fattura cliente per compensazione
 - Regole di compensazione
 - Attività di imputazione fornitore per compensazione
 - Transazioni di compensazione
 - Transazione di compensazione per ciclo di stampa transazione di compensazione

Il sistema include anche attività di compensazione e di compensazione interaziendale diretta nei seguenti report cliente e fornitore esistenti:

- Dettagli attività cliente e Riepilogo attività cliente
- Dettagli saldo cliente e Riepilogo saldo cliente
- Partite aperte cliente
- Estratti conto cliente
- Report personalizzato lettere di sollecito

- Aging fattura: visualizzazione composta
- Aging dei debiti
- Dettagli aging dei debiti
- Riepilogo eccezioni riconciliazione debiti e saldi fornitori
- Dettagli aging dei crediti e Riepilogo aging dei crediti
- Riconciliazione saldi fornitore e trattenute
- Estratto conto sponsor
- Dettagli attività fornitore e Riepilogo attività fornitore
- Visualizzazione fattura cliente
- Visualizzazione estratti conto cliente

Integrazioni

Servizio Web	Considerazioni
• <i>Get Invoice Eligibility Rules for Netting Transaction</i> • <i>Put Invoice Eligibility Rule for Netting Transaction</i>	Da utilizzare per creare, aggiornare o recuperare le regole idoneità fattura per le transazioni di compensazione.
• <i>Get Netting Rules</i> • <i>Put Netting Rule</i>	Da utilizzare per creare nuove regole di compensazione, aggiornare o eliminare le regole esistenti e recuperare regole.
• <i>Cancel Netting Transaction</i> • <i>Get Netting Transactions</i> • <i>Submit Netting Transaction</i>	Da utilizzare per annullare, recuperare o caricare in blocco nel sistema le transazioni di compensazione. Quando si inoltra il servizio Web, viene creata una transazione di compensazione in corso.

I modelli di integrazione SAF-T Core e SAF-T Norway supportano la compensazione delle fatture e il calcolo della compensazione in arretrato.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

Altri impatti

- Il gruppo attività di chiusura periodo transazione di compensazione consente di classificare le transazioni automatiche e l'attività contabile. È possibile chiudere il gruppo indipendentemente dai gruppi di approvvigionamento o di conti cliente.
- Quando la valuta della transazione di compensazione è diversa dalla valuta della fattura, la differenza tra i due tassi di cambio crea una registrazione a giornale di guadagno o perdita sul cambio.

relatedlinks

Concetti

[Il livello successivo: Introduzione alla compensazione delle fatture tra fornitori e clienti](#)

Procedura: Configurare la compensazione

Prima di iniziare

- Abilita la generazione di ID univoci per le transazioni di compensazione:
 - A livello di tenant con l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
 - A livello di azienda con l'attività Modifica definizioni ID azienda .
- Configurare il processo aziendale *Evento transazione di compensazione* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.
- Rivedere le considerazioni sulla configurazione per la compensazione delle fatture.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare la compensazione delle fatture per calcolare un unico saldo netto da pagare o da ricevere per le aziende terze che sono sia clienti che fornitori. Questo processo elimina la soluzione alternativa del calcolo delle differenze tra gli importi delle fatture fornitore e delle fatture cliente, semplifica il regolamento, riduce i costi operativi e aumenta il rischio di riscossione.

Per impostare la compensazione delle fatture, è necessario:

- Configurare regole di compensazione per stabilire relazioni tra clienti, sponsor e fornitori per un'azienda o una gerarchia di aziende.
- Definire regole di idoneità delle fatture per identificare quali fatture cliente possono compensare con quali fatture fornitore.

Quando si crea una transazione di compensazione, il sistema:

- Calcola automaticamente l'imposta sul valore aggiunto (IVA) su un pagamento, se applicabile.
- Sono escluse le fatture in sospeso o in contestazione.
- Non compensa le fatture tra aziende diverse o le fatture interaziendali dirette.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola idoneità fattura per transazione di compensazione .
 - Specificare un valore per N. giorni fatture aperte prima della compensazione per determinare il periodo da cui recuperare le fatture aperte. Quando si pianifica una transazione di compensazione, calcolare i giorni di apertura dalla data pianificata.
 - Quando si dispone di un importo disuguale di fatture cliente e fornitore, il sistema utilizza la Priorità di compensazione fatture per determinare quali fatture verranno compensate per prime.

Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. Accedere all'attività Gestione regole di compensazione .

Definire quali clienti o sponsor possono compensare con quali fornitori per una determinata azienda e selezionare una regola di idoneità della fattura. Selezionare una gerarchia di aziende per poter eseguire la compensazione tra tutte le aziende in tale gerarchia.

Quando una regola di compensazione è In uso, è possibile disattivarla ma non eliminarla.

Nella scheda Regole di compensazione interaziendale diretta , definire quali fatture cliente interaziendali dirette possono compensare le fatture fornitore interaziendali dirette tra le aziende di avvio e di compensazione. È possibile:

- Gestire le regole tra una o più aziende di avvio e di compensazione, ma non per una gerarchia di aziende.
- Selezionare un worktag di saldo o un worktag di saldo facoltativo nella regola di compensazione, quando il saldo per worktag o il saldo per worktag facoltativo è abilitato per il tenant.

Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

3. [Creare transazioni di compensazione](#) alla pagina 954.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione transazioni di compensazione .

Selezionare un piano in base ai requisiti di ricorrenza della compensazione. Il sistema compila i campi Data transazione e Data fattura corrispondente o Prima della transazione di compensazione in base all'opzione selezionata:

- *Ricorrenza giornaliera*
- *Ricorrenza settimanale*
- *Periodicità mensile*

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Netting Transaction* nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.

5. Accedere all'attività Creazione layout di stampa estratto conto di compensazione .

Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

6. Accedere all'attività Stampa rendiconto di compensazione dal menu delle azioni correlate di una transazione di compensazione per stampare l'estratto conto di compensazione.

- È possibile stampare un solo rendiconto *finale* per ogni transazione di compensazione. Il tipo di ciclo di stampa diventa definitivo dopo l'approvazione della transazione di compensazione.

Criteri di sicurezza: domini *Process: Netting Transaction* e *Process: Netting Transaction – Reporting* nell'area funzionale Customer Accounts e Supplier Accounts.

7. (Facoltativo) [Impostare l'evento di sblocco rimessa per i fornitori](#) alla pagina 1978

Per allegare estratti conto di compensazione alle e-mail del fornitore, aggiungere il campo di report Rendiconti di compensazione alla sezione *Allegati* del processo aziendale *Evento di sblocco rimessa* .

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni contabili e transazioni di compensazione](#) alla pagina 962

Creare transazioni di compensazione

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento transazione di compensazione* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Supplier Accounts e Customer Accounts.
- Creare regole di idoneità fattura per le transazioni di compensazione.
- Configurare le regole di compensazione.

- Configurare i seguenti criteri di sicurezza del dominio in una o entrambe le aree funzionali in base alle esigenze aziendali:
 - Criteri di sicurezza: dominio *Process: Netting Transaction* nelle aree funzionali Supplier Accounts e Customer Accounts.
 - Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Non è possibile utilizzare questa funzionalità per compensare le transazioni interaziendali dirette, consultare invece [Creare transazioni di compensazione interaziendale dirette durante il regolamento](#) alla pagina 956.

È possibile utilizzare le transazioni di compensazione per compensare l'importo da pagare e l'importo da ricevere nei seguenti documenti:

- Fattura cliente
- Rettifica fattura cliente
- Fattura fornitore
- Rettifica fattura fornitore

Le fatture e le rettifiche sono idonee alla compensazione in base alle regole di compensazione e alle regole di idoneità delle fatture configurate. Entrambe le regole si applicano a clienti e fornitori in un'azienda o in una gerarchia di aziende. Il sistema visualizza le fatture:

- Con saldi negativi e positivi.
- In base ai giorni configurati nel campo N. giorni fatture aperte prima della compensazione nella regola di idoneità delle fatture. Dal campo, viene compilato e bloccato il campo Data fattura corrispondente o precedente alla transazione.

Le fatture non vengono visualizzate:

- Con un saldo pari a zero.
- Dai fornitori contrassegnati per i report 1099 MISC.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione transazione di compensazione .
2. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
costante	Il sistema compila questo campo da Azienda. È anche possibile visualizzare e compensare le fatture in una valuta diversa. È possibile elaborare le transazioni di compensazione quando la valuta della fattura è diversa dalla valuta del mastro. Per una transazione di compensazione valida, sia le fatture fornitore sia le fatture cliente selezionate devono essere nella stessa valuta.
Regola di compensazione	Selezionare la Regola di compensazione che si desidera applicare alla transazione.
Data transazione	Immettere una data di transazione corrispondente o successiva alla data della fattura.

Opzione	Descrizione
Worktag di saldo	(Facoltativo) Per i tenant con worktag di saldo configurato: • Selezionare Worktag di saldo nella regola di compensazione per calcolare le voci di saldo interworktag quando si compensano le fatture cliente e fornitore con worktag di saldo diversi. • Selezionare Worktag saldo facoltativo nella regola di compensazione per calcolare le voci di saldo interworktag.
Schede Fatture fornitore e Fatture cliente	Dalle schede, selezionare le fatture o le rettifiche che si desidera compensare. Nota: La selezione di una fattura non garantisce la compensazione. È possibile compensare le fatture in base a: • Importo totale fattura fornitore e importo fattura cliente disponibili. • Le regole di idoneità delle fatture Per impostazione predefinita, il sistema compensa le fatture meno recenti in base alla data della fattura, ma è possibile compensare prima gli importi delle fatture più piccole in scadenza.

3. Fare clic su **Inoltra**.

Risultati

Dopo l'approvazione di una transazione di compensazione, il sistema genera le registrazioni contabili che stornano i saldi della contabilità fornitori e dei crediti delle singole fatture fornitore e delle fatture cliente.

Operazioni successive

- Regolare l'eventuale saldo dovuto rimasto nelle fatture dopo la compensazione.
- Stampare un estratto conto di compensazione.
- Inviare al fornitore un estratto conto di compensazione insieme alle informazioni sulla rimessa di pagamento.

Creare transazioni di compensazione interaziendale dirette durante il regolamento

Prima di iniziare

- Accedere all'attività **Gestione aziende come clienti o fornitori** e selezionare **Abilita compensazione** per tutte le aziende che si desidera includere. Non è possibile compensare transazioni interaziendali dirette per un'azienda a meno che non si selezioni **Abilita compensazione**.
- Creare transazioni interaziendali.

Informazioni su questa attività

Quando sono presenti aziende che emettono fatture interaziendali dirette cliente e fornitore nella stessa valuta, è possibile compensare l'importo totale e regolare tutte le transazioni contemporaneamente.

È anche possibile creare transazioni di compensazione interaziendale dirette nella stessa o in più valute come processo autonomo creando gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta. Consultare [Creare gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta](#).

Il sistema non può compensare importi negativi, quindi è necessario eseguire il regolamento come azienda con un importo netto da pagare. È possibile verificare l'azienda con debiti maggiori utilizzando il report Area di lavoro interaziendale .

Se si utilizza la registrazione automatica delle ricevute interaziendali, il sistema genera automaticamente una ricevuta per il pagamento interaziendale. In caso contrario, è possibile crearne uno manualmente.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione ciclo di regolamento.
2. Selezionare l'azienda per la quale si desidera compensare e per la quale è dovuto un importo netto pagabile.
3. Selezionare Aggiungi > voci interaziendali.
4. Lasciare vuoto il campo Transazioni debiti/crediti interaziendali per includere tutte le transazioni necessarie per la compensazione.
5. Impostare Tipo fattura interaziendale su *Diretto*.
6. Selezionare le transazioni che si desidera compensare.

Il sistema visualizza gli importi dovuti all'azienda per cui si effettua il regolamento come importi positivi e gli importi dovuti dall'azienda come importi negativi.

7. Elaborare il ciclo di regolamento.

Dalla visualizzazione Processo in background in corso, è possibile utilizzare le schede Gruppi pagamenti e Voci interaziendali per rivedere le transazioni incluse nel ciclo di regolamento.

8. (Facoltativo) Per registrare un ricevimento interaziendale per il ciclo di regolamento: accedere all'attività Registrazione ricevimento interaziendale e:
 - a) Nel campo Azienda che riceve il pagamento , immettere l'azienda a cui era dovuto un importo credito netto nel ciclo di regolamento.
 - b) Nel campo Aziende che effettuano pagamenti , immettere l'azienda a cui è dovuto un importo netto da pagare nel ciclo di regolamento.
 - c) Impostare Tipo fattura interaziendale su *Diretto*.
 - d) Selezionare il pagamento interaziendale dal ciclo di regolamento.

relatedlinks

Riferimenti

[2023R2 Novità: Compensazione diretta per fatture interaziendali](#)

Creare un layout modulo aziendale personalizzato per estratti conto di compensazione

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Creation* nell'area funzionale System.
- Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Il sistema offre un layout di modulo aziendale standard per la compensazione denominato *Transazione di compensazione stampabile*.

Se il layout modulo aziendale predefinito non soddisfa le esigenze del caso, è possibile creare layout modulo aziendale personalizzati. È possibile associare tali layout ai layout di stampa dell'estratto conto di compensazione e, in alcuni casi, sostituire un layout predefinito tramite *Report Designer in Workday Studio*.

Procedura

1. Creare un foglio di stile XSL personalizzato o progettare un layout modulo aziendale utilizzando *Report Designer in Workday Studio*.
2. Creare un layout modulo aziendale personalizzato.
 - a) Accedere all'attività Creazione layout modulo aziendale.
 - b) Selezionare la casella Attivo.
 - c) Immettere il numero di giorni di conservazione degli estratti conto di compensazione prima della scadenza in Spostamento scadenza documento risultante (in giorni). Il valore massimo consentito è 25.000.

Nota: Assicurarsi che lo spostamento della scadenza specificato sia conforme ai criteri di conservazione dei documenti dell'organizzazione. I documenti vengono eliminati automaticamente dopo il numero di giorni specificato. I documenti non possono essere recuperati.

- d) Selezionare un layout modulo aziendale da uno dei seguenti elenchi valori:

- *Allegato XSL*
- *Report Design*

Utilizzare la Workday Community per scaricare il file dell'estratto conto di compensazione *rptdesign* da <https://community.workday.com/node/721452>.

- e) Selezionare un report personalizzato.
- f) Aggiungere il Nome token per il logo e la firma dell'azienda come segue:

company_logo

po_signature

Questi token si trovano nel foglio di stile XSL o nel layout del modulo aziendale di Report Designer.

3. Accedere all'attività Configurazione layout modulo aziendale per caricare le immagini dei token del logo aziendale e della firma.
4. Associare il layout personalizzato al layout di stampa dell'estratto conto di compensazione.
 - a) Accedere all'attività Creazione layout di stampa estratto conto di compensazione.
 - b) Selezionare il modulo personalizzato creato per il Layout modulo aziendale personalizzato per estratto conto di compensazione.
 - c) Controllare le opzioni Includi logo aziendale e Includi firma, se applicabili.
5. (Facoltativo) Includere messaggi finanziari per i documenti aziendali relativi all'*Estratto conto di compensazione*.

Risultati

Quando si stampano gli estratti conto di compensazione, il sistema utilizza il layout modulo aziendale personalizzato.

Procedura: Configurare la compensazione multivaluta interaziendale

Informazioni su questa attività

In Workday è possibile pagare fatture interaziendali dirette in più valute utilizzando un processo di compensazione interaziendale diretta. È possibile:

- Definire quali fatture cliente interaziendali dirette possono essere compensate a fronte di quali fatture fornitore interaziendali dirette tra le aziende di avvio e di compensazione.
- Creare gruppi di transazioni di compensazione.
- Elaborare più esecuzioni di compensazione interaziendale diretta in base alle regole selezionate.
- Pianificare esecuzioni di compensazione ricorrenti.

Esempio: si desidera compensare le fatture tra due società controllate dell'azienda. Una controllata ha sede nel Regno Unito con fatture in GBP e l'altra ha sede in Canada con fatture in CAD. Configurare prima una regola di compensazione interaziendale diretta per queste aziende e definire una valuta di riferimento con cui eseguire il confronto. Si inoltra quindi un gruppo di transazioni di compensazione interaziendale diretta per queste aziende controllate in base alla regola selezionata. Il sistema crea una transazione di compensazione interaziendale diretta con le fatture compensate per entrambe le società controllate.

Procedura

1. [Impostare regole di compensazione interaziendale diretta](#) alla pagina 959.
2. [Creare gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta](#) alla pagina 960.
3. (Facoltativo) Accedere all'attività Elaborazione esecuzione compensazione interaziendale diretta .
Creare un ciclo di compensazione per una combinazione di gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta.
Criteri di sicurezza: *dominio Process: Netting Transaction - Direct Intercompany Netting Run* nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.
4. (Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione esecuzione compensazione interaziendale diretta .
Pianificare le esecuzioni della compensazione interaziendale con la frequenza desiderata.
Criteri di sicurezza: *dominio Process: Netting Transaction - Direct Intercompany Netting Run* nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.

Operazioni successive

Nella pagina Visualizzazione esecuzione compensazione interaziendale diretta :

- Gruppi creati: eseguire il drill-down dei singoli gruppi di compensazione e visualizzare lo stato del gruppo e gli errori che ne impediscono l'approvazione completa.
- Gruppi non creati: consente di visualizzare le regole di compensazione e le combinazioni di aziende elaborate nel ciclo di compensazione e i motivi per cui i gruppi di compensazione non sono stati creati.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Compensazione multivaluta interaziendale](#)

Impostare regole di compensazione interaziendale diretta

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *dominio Set Up: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Per impostare transazioni di compensazione interaziendale dirette, è possibile definire regole che stabiliscono le relazioni tra le aziende di avvio e di compensazione. È possibile:

- Configurare la compensazione tra due o più aziende.
- Selezionare una valuta di riferimento.
- Fornire criteri di idoneità aggiuntivi per le transazioni di compensazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole di compensazione .

2. Nella scheda Regole di compensazione interaziendale diretta , aggiungere una regola e completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Aziende di avvio Aziende di compensazione	Selezionare una o più aziende di avvio e di compensazione per ogni regola. Quando si selezionano più aziende da entrambi gli elenchi di valori, il sistema le combina in un'unica regola di compensazione. Il sistema può elaborare fino a 200 combinazioni in una regola di compensazione combinata. Per evitare combinazioni duplicate e inverse, definire regole di compensazione singole anziché regole di compensazione combinate. Non è possibile creare regole di compensazione per una gerarchia di aziende.
Valuta di riferimento	Selezionare la valuta utilizzata per confrontare le fatture di compensazione.
Regola idoneità fattura	Selezionare criteri aggiuntivi per filtrare le fatture per questa transazione di compensazione. Esempio: le fatture includono rettifiche.
Worktag di saldo facoltativi	Definire worktag di saldo o worktag di saldo facoltativi quando il saldo per worktag o il saldo per worktag facoltativo è abilitato nel tenant. Consultare: • Configurare il bilanciamento del worktag facoltativo per il tenant alla pagina 442 • Configurare il saldo per worktag per il tenant alla pagina 441

Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

3. Fare clic su OK.

Operazioni successive

È possibile avviare transazioni di compensazione tra le aziende di avvio e di compensazione nella regola.

Creare gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta

Prima di iniziare

- [Impostare regole di compensazione interaziendale diretta](#) alla pagina 959.
- Configurare il processo aziendale *Evento gruppo transazioni di compensazione interaziendale diretta* e la sicurezza nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile creare gruppi di transazioni per la compensazione interaziendale diretta nelle fatture multivaluta. Quando si crea un gruppo, il sistema:

- Raggruppa le fatture multivaluta idonee in base alle regole di compensazione interaziendale dirette configurate.
- Seleziona automaticamente le fatture idonee delle aziende di avvio e di compensazione.
- Visualizza gli importi delle fatture nella valuta della fattura e nella valuta di riferimento.
- Avvia un processo aziendale per inoltrare il gruppo per l'approvazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gruppo transazioni di compensazione interaziendale diretta .
2. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Azienda di avvio	Selezionare un'azienda di avvio a cui si ha accesso con regole di compensazione interaziendale dirette impostate.
Regola di compensazione interaziendale	Dopo aver selezionato l'azienda di avvio, è possibile selezionare una delle regole di compensazione associate.
Azienda di compensazione	Quando la regola selezionata contiene solo un'altra azienda, il sistema popola automaticamente questo elenco di valori.
Cercare in fatture	Fare clic per cercare le fatture fornitore e cliente disponibili. Nella scheda Avvio fatture aziendali , Workday • Seleziona automaticamente tutte le fatture idonee. • Visualizza gli importi delle fatture dovuti e gli importi da compensare nella valuta della fattura. • Popola gli importi delle fatture dovuti e gli importi da compensare nella valuta di riferimento. Nella scheda Fatture azienda di compensazione , il sistema preseleziona le fatture interaziendali dirette accoppiate dell'azienda di compensazione. Il sistema limita i gruppi di transazioni interaziendali dirette a un massimo di 2.000 fatture cliente e 2.000 fatture fornitore per ogni azienda del gruppo.
Aggiorna importi	Fare clic per ricalcolare gli importi da compensare in tutte le fatture selezionate quando gli importi delle fatture cambiano.

3. Fare clic su Inoltra.

Risultati

Workday:

- Avvia un processo aziendale per inoltrare il gruppo di transazioni di compensazione per l'approvazione.

- Crea una transazione di compensazione per ogni azienda del gruppo con la propria registrazione automatica.
- Elabora le richieste di pagamento pertinenti.

Operazioni successive

- Il sistema riporta l'eventuale importo in eccesso nel ciclo di regolamento successivo per l'azienda e lo elabora come pagamento regolare.
- È possibile annullare tutti i gruppi di compensazione idonei, ma non le singole transazioni di compensazione.

Concetto: Registrazioni contabili e transazioni di compensazione

Le transazioni di compensazione consentono di compensare l'importo a debito e l'importo a credito delle fatture fornitore e cliente e delle relative rettifiche. Il sistema genera registrazioni contabili per l'importo della transazione e crea storni per gli importi a debito e gli importi a credito.

Durante la creazione della transazione viene visualizzato un riepilogo simultaneo nell'intestazione:

Campo	Descrizione
Netto a debito e Netto a credito	Differenza tra gli importi Totale a debito e Totale a credito.
Totale a debito	Importo totale da compensare sulle fatture fornitore.
Totale a credito	Importo totale da compensare sulle fatture cliente.
Importo transazione	Importo della transazione di compensazione, visualizzato come totale in dare/avere nella registrazione a giornale.

Quando una transazione di compensazione è in corso o in stato bozza:

- Il sistema registra la regola di compensazione e la regola di idoneità fattura applicabili al momento dell'inoltro o del salvataggio.
- Non è possibile selezionare le fatture in un ciclo di regolamento. È possibile regolare il saldo residuo delle fatture dopo aver approvato la transazione di compensazione.

Quando si inoltra una transazione di compensazione o la si salva per utilizzarla in un secondo momento, le fatture selezionate vengono bloccate per impedire che siano disponibili:

- Per un'altra transazione di compensazione
- Per un ciclo di regolamento
- Per l'annullamento o la modifica

Quando si approva una transazione di compensazione:

- La fattura fornitore o cliente o la rettifica della fattura vengono contrassegnate come pagate o parzialmente pagate a seconda dei casi.
- Il sistema genera registrazioni contabili per l'importo della transazione e crea storni per i conti a debito e per i mastri a credito, rispettivamente delle fatture fornitore e cliente.
- Se il tasso di cambio è diverso dal tasso di cambio della fattura (al momento della creazione), la differenza crea una registrazione a giornale di guadagno o perdita sul cambio.
- Il sistema compila e visualizza la Data registrazione nel report Visualizzazione registrazioni per transazione di compensazione.
- Nei tenant con worktag di saldo configurati, il sistema genera le voci contabili corrispondenti. È possibile specificare il worktag di saldo nella regola di compensazione. Il sistema crea le voci dovute e quelle esigibili per i worktag di saldo nella registrazione della transazione di compensazione.

- L'azione correlata Rettifica registrazioni contabili non viene visualizzata nei documenti fattura fornitore inclusi in una transazione di compensazione pagata completamente o parzialmente.

Quando si annulla una transazione di compensazione, il sistema:

- Ripristina lo stato del pagamento nei documenti delle fatture fornitore e cliente.
- Effettua le registrazioni di storno per le voci contabili nello stesso periodo CoGe, a condizione che il periodo sia aperto. Se il periodo CoGe è chiuso, il sistema effettua le registrazioni di storno per le voci contabili nel periodo aperto successivo.
- Il sistema compila e visualizza Annullamento data registrazione nel report Visualizzazione transazione di compensazione.
- Rilascia le fatture fornitore o le fatture cliente e le rettifiche fattura selezionate. Sarà quindi possibile includere le fatture in un'altra transazione di compensazione o in un altro ciclo di regolamento.

Il sistema nasconde i fornitori quando sono configurati i segmenti di sicurezza. Tuttavia è possibile selezionare la regola di compensazione relativa al fornitore o cercare le fatture e creare una transazione di compensazione.

Compensazione multivaluta interaziendale

È possibile utilizzare un processo di compensazione interaziendale diretta per pagare le fatture in più valute tra aziende all'interno dell'organizzazione.

È possibile impostare regole di compensazione interaziendale dirette tra due o più aziende utilizzando l'attività Gestione regole di compensazione. Una regola definisce quali aziende possono compensare le fatture tra loro. È possibile avviare la compensazione tra coppie di aziende specifiche o per tutte le combinazioni di aziende in una regola combinata. Il sistema consente di selezionare una valuta di riferimento per confrontare le fatture.

Per gestire le transazioni di compensazione multivaluta, è possibile creare gruppi di transazioni di compensazione interaziendali dirette. Il sistema calcola l'importo totale della fattura nella valuta di riferimento per determinare l'importo della transazione disponibile per la compensazione. Quando si inoltra un gruppo, il sistema crea una transazione di compensazione sia per l'azienda di avvio che per l'azienda di compensazione, utilizzando le fatture selezionate. Questo processo garantisce che non vi siano discrepanze tra ciò che viene pagato e ciò che rimane non pagato.

Il sistema genera transazioni automatiche separate per ogni azienda all'interno del gruppo. Sebbene non sia possibile modificare o annullare singole transazioni, è possibile aggiornare o annullare l'intero gruppo di transazioni. L'annullamento del gruppo comporta l'annullamento automatico di entrambe le transazioni.

È possibile elaborare esecuzioni di compensazione interaziendale diretta per le regole attive o per tutte le regole contemporaneamente. Un ciclo di compensazione crea più gruppi di transazioni contemporaneamente. Al termine dell'esecuzione, è possibile rivedere quali gruppi sono stati creati e quali no.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Compensazione delle fatture](#) alla pagina 946

Riferimenti: Regole di compensazione

È possibile configurare regole di compensazione per definire quali fatture cliente e fatture fornitore possono essere compensate tra loro. Per la compensazione per valuta singola, è possibile gestire le regole tra clienti e fornitori per una o più aziende o una gerarchia di aziende. Il sistema identifica le fatture da compensare utilizzando i criteri della regola di compensazione e della regola di idoneità delle fatture.

Per la compensazione interaziendale diretta, consultare [Impostare regole di compensazione interaziendale diretta](#).

Opzione	Descrizione
Nome regola	Immettere un nome univoco per ogni regola di compensazione.
Azienda	Qualsiasi azienda o azienda appartenente alla gerarchia specificata nella regola di compensazione può avviare una transazione di compensazione utilizzando tale regola.
Cliente	Non è possibile selezionare aziende che operano come clienti o fornitori nella regola di compensazione. È possibile selezionare clienti e sponsor.
Fornitore	Non è possibile selezionare fatture di fornitori con report 1099 MISC.
Saldo - Fondo	Questo campo viene visualizzato per i tenant con il saldo per worktag abilitato. Selezionare il worktag utilizzato per calcolare le voci di saldo interworktag quando si compensano le fatture cliente e le fatture fornitore con worktag di saldo diversi.
Worktag di saldo facoltativi	Questo campo viene visualizzato per i tenant con il saldo per worktag opzionale abilitato. Selezionare <i>Worktag di saldo facoltativi</i> per generare voci per gli importi dovuti e quelli esigibili e calcolare il saldo della transazione di compensazione.
In uso	Una volta che una regola di compensazione ha lo stato In uso, è possibile contrassegnarla come inattiva, ma non eliminarla.
Inattivo	Selezionare questa opzione per bloccare l'utilizzo della regola di compensazione in transazioni di compensazione future.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare la compensazione](#) alla pagina 953

Pagamenti cliente

Registrare i pagamenti cliente

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento di imputazione pagamento cliente* e la sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Registrare la ricezione dei pagamenti cliente e applicarli alle fatture e alle rettifiche delle fatture. È anche possibile registrare i depositi contemporaneamente.

Quando si registrano i pagamenti cliente:

- Se un cliente paga in eccesso l'importo di una fattura, è possibile imputare il pagamento in eccesso a un'altra fattura aperta o accreditarla.
- Se l'importo viene depositato in acconto, è possibile imputarlo a un'altra fattura in un secondo momento o rimborsarlo.
- Se si immette un importo di pagamento pari a zero, è possibile compensare più fatture e rettifiche con un importo pari a zero.

Procedura

1. Accedere all'attività Registrazione pagamento cliente .

L'immissione delle Informazioni di pagamentocontiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Cliente per rimessa	Obbligatorio se si desidera imputare un pagamento o se si seleziona Pronto per imputazione automatica.
Valuta pagamento	Il sistema popola automaticamente la valuta quando si specifica una Valuta predefinita nel profilo cliente.
Importo pagamento totale	È possibile impostare l'importo del pagamento su 0 per cancellare le partite aperte senza includere un importo nel pagamento cliente.
Riferimento pagamento	Un riferimento che è possibile utilizzare per identificare il pagamento durante la riconciliazione bancaria. Esempio: per il pagamento tramite assegno, immettere il numero dell'assegno.
Crea deposito	Selezionare questa casella di controllo per creare automaticamente un deposito per il pagamento registrato. Specificare i valori Conto bancario e Riferimento deposito . Quando si crea un deposito per un singolo pagamento, il sistema crea l'imputazione di pagamento e il deposito come una transazione di crediti. Quando l'azienda indicata nel deposito è diversa dall'azienda indicata nella fattura cliente per i pagamenti cliente, il sistema non crea un deposito al momento della registrazione del pagamento. È necessario registrare il deposito separatamente. Non è possibile creare depositi cliente quando si registra un pagamento cliente di importo pari a zero.
Collegamento al documento	Se si archiviano documenti o immagini di supporto in un repository esterno, immettere l'URL di tale posizione. Una volta salvata la transazione, il sistema visualizza l'URL come collegamento ipertestuale attivo all'immagine. I responsabili dell'approvazione possono

Opzione	Descrizione
	fare riferimento a questo documento prima di approvare la transazione. Il sistema convalida il collegamento per assicurarsi che disponga di un modello URI (Uniform Resource Identifier) valido, come definito dall'amministratore della sicurezza. Questo processo fornisce ulteriore sicurezza per evitare contenuti dannosi nei collegamenti esterni. Per aggiungere un URI valido, impostare Tipo collegamento su <i>Customer Invoice Document Link</i> nell'attività Gestione convalida collegamento esterno . Quando la posizione del contenuto esterno cambia, assicurarsi di aggiornare l'URL nel sistema.

2. (Facoltativo) La selezione di Opzioni di pagamento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Pronto per la candidatura automatica	Selezionare questa casella di controllo per i pagamenti che si desidera imputare alle fatture utilizzando l'attività Imputazione automatica pagamenti cliente . È possibile registrare più pagamenti uno dopo l'altro, quindi eseguire l'attività di imputazione automatica per imputarli tutti in una volta. Non è possibile selezionare questa casella di controllo quando si registrano pagamenti di importo pari a zero.
Non imputare pagamento a fatture in sospeso	Quando si seleziona questa casella di controllo, le fatture in sospeso non vengono visualizzate nella griglia Imputazione pagamenti cliente .
Mostra solo fatture abbinate durante l'applicazione	Selezionare questa casella di controllo per filtrare la griglia nell'attività Imputazione pagamenti cliente e visualizzare solo le fatture che corrispondono ai riferimenti nell'Avviso di rimessa.

3. (Facoltativo) Quando si immette Avviso di pagamento, considerare quanto segue:

Nota: Non è possibile immettere un avviso di rimessa per un pagamento di importo pari a zero.

Opzione	Descrizione
Fattura	Cercare una fattura specifica per il cliente.
Importo da pagare	Pagare un importo parziale sulla fattura o imputare il pagamento completo all'importo dovuto.
Altre informazioni sulla rimessa	È possibile fare riferimento a una fattura da pagare utilizzando il campo Tipo avviso di pagamento per identificare una fattura:

Opzione	Descrizione
	• <i>Fattura consolidata</i> • <i>ID cliente</i> • <i>Nome cliente</i> • <i>N. fattura</i> • <i>Altro</i> • <i>N. ordine di acquisto</i> Immettere anche il valore di testo corrispondente nel campo Dettagli .
Tasso di cambio	Quando la valuta della fattura è diversa da quella del pagamento, è possibile sostituire manualmente il tasso di cambio nel campo Valore sostitutivo manuale tasso di cambio della scheda Tasso di cambio dell'avviso di pagamento.

4. (Facoltativo) Creare convalide critiche e messaggi di avviso accedendo all'attività Gestione convalide personalizzate per evitare errori di elaborazione quando si registra o si modifica un pagamento.

Risultati

È possibile registrare, imputare e depositare il pagamento in base alle opzioni selezionate.

Quando si configurano:

- Generatore di ID per pagamenti cliente nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari , il sistema genera un numero ID univoco che viene visualizzato come Numero pagamento quando si visualizza il pagamento.
- Convalide personalizzate critiche, il sistema salva un pagamento nello stato *Bozza* e ne impedisce l'imputazione o il collegamento a un deposito.

Il sistema genera registrazioni contabili solo per i pagamenti imputati e depositati.

Operazioni successive

- Modificare un pagamento cliente accedendo all'attività Aggiornamento avviso di pagamento dal menu delle azioni correlate del pagamento cliente. Dopo le modifiche, accedere all'attività Imputazione automatica pagamento cliente per abbinare il pagamento alle fatture corrette.
- È anche possibile annullare, restituire, annullare l'imputazione di un pagamento o registrare un pagamento in eccesso, tranne quando al pagamento è associato un rimborso cliente con stato *Bozza* .
- Regolare i pagamenti dei clienti con carta di credito e addebito diretto non pagati. Il processo di regolamento crea e regola i pagamenti fatturati. Al termine del processo, il sistema aggiorna le voci contabili per ogni pagamento.

relatedlinks

Attività

[Registrare e imputare i pagamenti degli sponsor degli studenti](#)

[Procedura: Utilizzare il regolamento alla pagina 2469](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Cancella i crediti aperti con pagamenti cliente](#)

Procedura: Applicare i pagamenti cliente

Prima di iniziare

- Registrare il pagamento cliente.
- Configurare il processo aziendale *Applicazione pagamento cliente* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts. Consultare [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali](#).

Informazioni su questa attività

Dopo aver registrato un pagamento cliente, è possibile imputare il pagamento alle fatture cliente appropriate, imputare un determinato importo in acconto, registrare un pagamento in eccesso e aggiungere allegati e note. Non è possibile registrare un pagamento in eccesso quando al pagamento è associato un rimborso cliente con stato *Bozza*. Il sistema consente inoltre di:

- Applicare le cancellazioni durante il processo di imputazione del pagamento.
- Cercare fatture aggiuntive prima di imputare il pagamento.

È anche possibile annullare, restituire o annullare l'imputazione di un pagamento. Per annullare l'imputazione di grandi volumi di pagamenti cliente con errori, è possibile utilizzare l'operazione del servizio Web *Annulla imputazione pagamento cliente*. Per visualizzare tutto lo storico delle transazioni, è possibile creare un report personalizzato avanzato utilizzando l'oggetto business *Storico transazioni cliente*.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione motivi crediti.
 - Aggiungere i motivi per l'acconto del pagamento. Assicurarsi che almeno un motivo sia attivo.
 - Se non si definiscono i motivi di acconto, i campi Motivo acconto e Descrizione acconto non saranno visibili quando si effettua un pagamento in acconto durante l'imputazione del pagamento.
 - Per un pagamento cliente già imputato con una parte dell'importo messo in acconto, è possibile accedere all'attività Aggiunta/modifica motivo acconto dal menu delle azioni correlate del pagamento cliente per aggiungere un motivo.
 - Per gli aggiornamenti in blocco, è possibile utilizzare l'operazione del servizio Web *Put On-Account Reason*.

Criteri di sicurezza: *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

Per applicare i pagamenti cliente intervalutari utilizzando il tasso di cambio della data di pagamento per impostazione predefinita, selezionare la casella di controllo Usa tasso di cambio data pagamento per pagamenti intervalutari nella sezione Opzioni conto cliente.

- Inoltare bozze di domande di pagamento intervaluta e completare le richieste di approvazione in attesa per i pagamenti intervalutari prima di abilitarlo.
- Quando si abilita l'opzione, ma si specifica un tasso di cambio valuta sostitutivo per l'applicazione per più valute, il sistema utilizza il tasso di cambio valuta sostitutivo per calcolare l'importo del pagamento nella valuta della fattura.
- Quando si annulla l'imputazione di un pagamento con imputazioni di pagamento elaborate prima dell'abilitazione, il sistema storna le imputazioni precedenti e utilizza il tasso di cambio e gli importi calcolati alla data dell'imputazione di pagamento.
- Quando si dispone di un pagamento con imputazioni di pagamento elaborate prima e dopo l'abilitazione:
 - Il sistema storna le imputazioni di pagamento elaborate prima dell'abilitazione e utilizza il tasso di cambio e gli importi calcolati alla data dell'imputazione di pagamento.
 - Il sistema storna le imputazioni di pagamento elaborate dopo l'abilitazione e utilizza il tasso di cambio e gli importi calcolati alla data di pagamento.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione imputazione pagamento cliente .

- Per eseguire ricerche in un volume elevato di fatture aperte, selezionare l'opzione *Non preselezionare fatture* dall'elenco di valori Configura fatture preselezionate nella sezione Impostazioni applicazione manuale .
 - Non preselezionare fatture: il sistema non seleziona le fatture selezionate in precedenza.
 - Preselezionare fatture di avviso di pagamento e fatture non imputate in precedenza: il sistema preseleziona tutte le fatture selezionate in precedenza, comprese quelle selezionate manualmente.
 - Preseleziona solo fatture di avviso di pagamento: il sistema preseleziona solo le fatture identificate nella griglia di rimessa del pagamento.
- Per inserire uno sconto per pagamento rapido in base all'importo netto della fattura anziché all'importo dovuto durante l'imputazione del pagamento, selezionare la casella di controllo Calcola pagamento rapido da importo netto fattura .

Criteri di sicurezza: *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.

4. (Facoltativo) Dal menu delle azioni correlate del pagamento cliente, selezionare Applica aggiornamento avviso di pagamento.

- Quando si riceve un pagamento cliente senza avviso di rimessa, è prima possibile aggiungere il Tipo avviso di rimessa e i dettagli associati nella griglia Avviso di rimessa per più fatture.
- Assicurarsi di aggiungere una riga separata per ogni tipo di avviso di pagamento.
- Il sistema impedisce di aggiornare il tipo di avviso di pagamento quando il pagamento cliente è già imputato, imputato, annullato o restituito.
- È anche possibile utilizzare l'operazione del servizio Web *Put Customer Payment* per un volume elevato di aggiornamenti. Assicurarsi di specificare il Tipo avviso di rimessa con ID istanza identico a quello della fattura. Impostare il flag Pronto per imputazione automatica su true e assicurarsi che l'Importo da pagare non sia superiore al pagamento.

Criteri di sicurezza: *Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.

5. Accedere all'attività Imputazione pagamento cliente .

Selezionare il Pagamento cliente che si desidera imputare.

Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts:

- *Processo: Pagamento in contanti - Visualizzazione*
- *Processo: Fattura cliente - Visualizzazione*
- *Process: Cancellazione cliente - Visualizzazione*

Consultare [Procedura: Configurare le autorizzazioni di sicurezza](#).

6. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Righe avviso di pagamento	Fare clic per visualizzare le righe dell'avviso di pagamento dalla registrazione del pagamento cliente. Il sistema seleziona automaticamente le fatture dall'avviso di pagamento e inserisce l'importo del pagamento per facilitare l'imputazione del pagamento.
Applica al meno recente	Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema ordina la griglia Fatture per Scadenza, elencando per prime le fatture meno recenti. Il sistema seleziona quindi le fatture con importi che possono essere pagati per intero con l' Importo pagamento

Opzione	Descrizione
	da imputare. Quando l'importo della fattura successiva è superiore all'importo residuo da imputare, il sistema assegna solo l'importo residuo da pagare per tale fattura. Esempio: è presente un pagamento registrato di 1000,00 EUR. La fattura meno recente per il cliente è di 600,00 EUR e la successiva è di 1500,00 EUR. Il sistema seleziona entrambe le fatture, imputa il pagamento alla prima fattura per intero e il resto alla fattura successiva. I 1.100,00 EUR in sospeso della seconda fattura rimangono nella coda delle fatture non pagate.
Richiamo ultimo pagamento	Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema seleziona automaticamente le fatture applicabili nei risultati.
Importo da mettere in acconto	Quando l'importo del pagamento è superiore all'importo totale applicato a una o più fatture, è possibile imputare l'importo del pagamento in eccesso. Per pareggiare e inoltrare il pagamento, immettere un importo pari al valore Importo residuo da imputare. Il sistema aggiorna quindi l'Importo residuo da imputare a zero, il che significa che il pagamento è in pareggio e pronto per l'inoltro.

7. Selezionare le fatture per l'imputazione di pagamento.

- Per le fatture consolidate, imputare il pagamento alle fatture dei clienti padre o figlio.
- Il sistema non supporta i pagamenti per conto terzi e le cancellazioni che includono fatture con sconto a termine.

8. Per eseguire ricerche in un volume elevato di fatture aperte, fare clic su Cerca fatture.

È possibile continuare a cercare e aggiungere fatture più volte. Ogni volta che si esegue una ricerca, il sistema salva le modifiche precedenti, inclusi gli importi dei pagamenti, gli importi degli sconti e le cancellazioni.

9. L'immissione delle informazioni di pagamento per ogni riga della fattura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Importo pagamento	Applicare un importo totale o parziale del pagamento registrato alla fattura selezionata. Per gli importi parziali, mettere in acconto il saldo residuo. Quando si applicano pagamenti cliente con importo pari a zero, assicurarsi che le fatture cliente e le rettifiche di accredito selezionate siano pari a 0.
Importo sconto	Quando si imputa il pagamento entro la data di sconto indicata nella fattura cliente, il sistema applica lo sconto in base all'importo del pagamento applicato, non al saldo della fattura. I termini dello sconto vengono impostati nella fattura cliente nel campo Termini di pagamento.

Opzione	Descrizione
	Il sistema applica gli importi degli sconti nell'ambito del processo di imputazione del pagamento. Gli importi degli sconti non fanno parte dell'importo del pagamento stesso e vengono visualizzati in un campo separato nei report.
Righe di cancellazione	Fare clic sul valore di cancellazione e specificare l'importo. È anche possibile: • Aggiungere una nota e gli allegati alla cancellazione. • Selezionare un motivo predefinito per la cancellazione. • Se nel tenant è abilitato il saldo per worktag, suddividere l'importo della cancellazione per motivo di cancellazione e worktag di saldo. Il sistema aggiorna la registrazione contabile della riga di registrazione per riflettere gli importi in dare e in avere nei conti CoGe corretti.
Importo residuo dovuto	Il sistema aggiorna questo valore in modo dinamico quando uno dei seguenti importi cambia: • Importo dovuto • Importo sconto • Importo pagamento • Importo cancellazione

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento di imputazione pagamento cliente* per inoltrare il pagamento per le approvazioni, quindi crea le righe di registrazione automatica. Se si salva per dopo, il pagamento viene salvato nello stato *Bozza* e non genera alcuna riga di registrazione automatica. Per i pagamenti di importo pari a zero, il sistema crea un pagamento cliente con imputazione completa con stato *Completato*.

Per le transazioni interaziendali:

- Il sistema popola automaticamente l'affiliata interaziendale tra le due aziende per le righe di registrazione generate. È possibile visualizzare i dettagli della contabilità interaziendale nella scheda > Visualizzazione imputazione contabile > interaziendale della transazione cliente.
- Creare un ciclo di regolamento per trasferire il pagamento e cancellare i debiti e i crediti interaziendali.

Operazioni successive

È possibile annullare l'imputazione e modificare i pagamenti cliente per aggiornare:

- Valuta fattura e cliente di origine rimessa per pagamenti precedentemente *imputati completamente*.
- Valuta fattura per pagamenti precedentemente *imputati con acconto*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Pagamenti cliente](#) alla pagina 975

Riferimenti

Livello successivo: [Panoramica riscossioni cliente](#)

Imputare nuovamente un pagamento cliente non imputato

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Invoice* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

A volte, è necessario modificare i pagamenti cliente già imputati. Esempi:

- Quando si applicano pagamenti a più fatture, si selezionano accidentalmente fatture che non si intende includere nel pagamento.
- Si emettono fatture in più valute e si imputa inavvertitamente un pagamento utilizzando una valuta fattura errata.
- Si è immesso un cliente di origine rimessa errato e si desidera correggerlo.

Per rettificare, è possibile annullare l'imputazione del pagamento cliente e quindi imputarlo nuovamente. Quando si imputa nuovamente il pagamento, il sistema richiama automaticamente l'ultima imputazione di pagamento. Consente di modificare l'imputazione di pagamento o di correggere le fatture selezionate per errore senza dover riselectare tutte le fatture.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca pagamenti cliente.
2. Dal menu delle azioni correlate del pagamento cliente di cui si desidera annullare l'imputazione, selezionare Annulla imputazione > pagamento cliente.
3. Dal menu delle azioni correlate del pagamento cliente annullato, selezionare Pagamento cliente > Modifica.
Selezionare opzioni diverse dagli elenchi di valori che si desidera modificare.
4. Dal menu delle azioni correlate del pagamento cliente, selezionare Pagamento cliente > imputato.
 - Il sistema visualizza automaticamente l'ultima imputazione di pagamento con le stesse fatture. Se non si desidera che il sistema selezioni automaticamente le fatture, è possibile deselezionare la casella di controllo Recall Last Payment Application .
 - Il sistema non seleziona automaticamente le fatture per le imputazioni di pagamento interaziendali non imputate.

Nota: Il sistema non visualizza la casella di controllo Richiama ultima imputazione pagamento quando al pagamento cliente è associata una riga avviso di pagamento.

5. Apportare le correzioni necessarie alle fatture selezionate e selezionare le eventuali nuove fatture da includere nell'imputazione di pagamento.

Risultati

Il sistema imputa il pagamento cliente alle fatture selezionate nell'imputazione di pagamento più recente.

Annullare i pagamenti cliente

Prima di iniziare

- Verificare di non aver depositato il pagamento che si desidera annullare.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca pagamenti.
2. Nel menu delle azioni correlate del pagamento cliente, selezionare Pagamento cliente > Annulla.

Procedura: Contabilizzare i pagamenti cliente respinti

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento di contabilizzazione pagamento respinto* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio Process: *Ad Hoc Payment Reporting* nell'area funzionale Banking and Settlement
 - Dominio Process: *Bank Account Transfer for Settlement - Reporting* nell'area funzionale Banking and Settlement
 - Dominio Process: *Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - Dominio Process: *Customer Refund/Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - Dominio Process: *Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile contabilizzare un pagamento cliente respinto o restituito da una banca a causa di vari errori, ad esempio fondi insufficienti. Le contabilizzazioni dei pagamenti respinti sono diverse dai rimborsi. È possibile creare un rimborso solo quando è presente una rettifica del credito o un saldo acconto per il pagamento di un cliente.

Quando si contabilizza un pagamento respinto, il sistema lo imposta automaticamente come non imputato e crea due registrazioni a giornale che annullano i pagamenti originali. Una voce serve per contabilizzare il pagamento respinto e l'altra per annullare l'imputazione del pagamento.

È possibile contabilizzare:

- Pagamenti respinti sia riconciliati che non riconciliati.
- Assegni non riconciliati respinti e assegni riconciliati.
- Un pagamento respinto anche se ha lo stato Bloccato.

Quando la contabilizzazione di un pagamento respinto non è riconciliata e non è stato effettuato il pagamento originale, è anche possibile annullare la contabilizzazione.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca pagamenti.
2. Selezionare Contabilizza pagamento respinto dal menu delle azioni correlate del pagamento regolato che si desidera contabilizzare.
Immettere il codice e la data di contabilizzazione del pagamento respinto.
3. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione rendiconto pagamenti respinti per contabilizzare i pagamenti respinti di più clienti contemporaneamente.
È possibile accedere a questa attività solo se il tipo di pagamento è *Addebito diretto*. Il processo richiede anche di abbinare ogni pagamento individualmente per contabilizzare il pagamento respinto.
4. (Facoltativo) Accedere all'attività Record Voided Checks per annullare un assegno correlato quando il pagamento non è riconciliato.

Risultati

Quando si contabilizza come respinto un pagamento cliente, il sistema imposta Stato pagamento su *Contabilizzato come respinto* e Stato imputazione su *Non imputato*.

Le contabilizzazioni dei pagamenti respinti generano registrazioni a giornale che stornano i pagamenti originali. Dopo aver risolto i problemi, è possibile eseguire il regolamento delle note spese e delle fatture fornitore con i pagamenti. Per i pagamenti ad hoc e tramite bonifico bancario respinti, è necessario creare nuovi pagamenti.

Operazioni successive

- Per visualizzare i dettagli sulla contabilizzazione di un pagamento respinto, accedere al report Ricerca contabilizzazioni pagamenti respinti.
- Quando non sono stati effettuati i pagamenti originali, selezionare Annulla o Annulla abbinamento dal menu delle azioni correlate del pagamento respinto non riconciliato. Il sistema annulla tutte le registrazioni contabili correlate e lo stato del pagamento originale viene modificato in *Completato*.
- Per visualizzare gli storni di pagamento come righe separate, accedere ai seguenti report:
 - Cash Receipts
 - Dettagli attività cliente

Procedura: Impostare l'IVA per i pagamenti cliente

Prima di iniziare

- Creare una categoria di imposta IVA e un codice IVA per l'assoggettamento fiscale.
- Definire il conto CoGe per l'IVA nella regola di registrazione contabile relativa all'imposta sulle transazioni per elaborare correttamente i pagamenti cliente.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il sistema in modo che calcoli e registri automaticamente i dati contabili per il riconoscimento dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) al momento dell'imputazione dei pagamenti. I pagamenti in acconto utilizzano l'aliquota d'imposta predefinita dell'azienda per l'IVA. È anche possibile registrare IVA non riconosciuta quando si approva una fattura e si registrano i crediti IVA.

Il sistema visualizza l'IVA come Importo imposta nell'intestazione della fattura e come Imposta transazione a livello di riga. L'IVA è inoltre supportata per:

- Vendite a pronti.
- Fatture cliente o rettifiche fattura cliente con aliquote diverse per riga fattura.
- Importi con imposta riproporzionata per pagamenti parziali.

Quando non si configura l'IVA, i pagamenti imputati utilizzano la contabilità generale.

Procedura

1. [Procedura: Configurare un'unica entità legale.](#)

2. Per abilitare l'IVA, accedere all'attività Modifica dettagli fiscali azienda dal menu delle azioni correlate dell'azienda.

Selezionare la casella di controllo IVA al pagamento e selezionare le opzioni IVA nei seguenti elenchi valori:

- Assoggettamento fiscale predefinito
- Codice imposta predefinito

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

3. Per configurare VAT Payable come conto CoGe predefinito per la registrazione automatica della contabilità, accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile.

Selezionare le seguenti regole di registrazione contabile:

- Imposte sulle transazioni
- Imposta transazione su pagamento

Fare clic su Modifica regola registrazione contabile e selezionare l'opzione VAT Payable nell'elenco valori Conto CoGe predefinito.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Account Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll

relatedlinks

Attività

[Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89

[Impostare l'identificativo fiscale aziendale](#)

[Procedura: Configurare regole fiscali sulle transazioni](#) alla pagina 784

[Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni](#) alla pagina 763

[Impostare l'assoggettamento fiscale per le transazioni finanziarie](#) alla pagina 769

Concetto: Pagamenti cliente

Quando si riceve un pagamento cliente, è possibile:

- Registrare il pagamento e depositarlo.
- Imputarlo alle fatture cliente o alle rettifiche delle fatture. Durante l'imputazione del pagamento è possibile:
 - Applicare l'importo totale o il pagamento parziale e imputare il saldo in acconto.
 - Cancellare gli importi delle fatture totali o parziali.
 - Applicare o sostituire gli importi di sconto predefiniti.
- Registrare il pagamento in eccesso e tenerlo in acconto.

Dopo aver inoltrato il pagamento, è possibile:

- Annullare l'imputazione del pagamento completo e modificarlo per apportare le necessarie correzioni.
- Annullare il pagamento in caso di errore prima che il deposito venga riconciliato.
- Contabilizzare il pagamento respinto già depositato in banca.

Quando si annullano i pagamenti:

- I pagamenti in attesa non sono più disponibili per il regolamento.
- Il sistema non include più quei pagamenti quando si stampano gli assegni o si genera il file bancario per i cicli di regolamento completati.

- Se l'assegno è già stato stampato o il file bancario è già stato inviato, l'operazione di annullamento blocca i pagamenti. Invalidare l'assegno tramite l'attività Record Voided Checks.

Quando si annullano o si contabilizzano i pagamenti respinti, il sistema genera registrazioni a giornale per stornare i pagamenti originali, ne annulla l'imputazione e rende la fattura nuovamente disponibile per l'imputazione del pagamento. È possibile accedere al report Ricerca pagamenti per visualizzare i pagamenti emessi e annullati in un'unica sede e riconciliare i pagamenti.

È possibile configurare il controllo del saldo di cassa per impedire l'elaborazione dei pagamenti in uscita in caso di fondi insufficienti. Consultare [Procedura: Configurare la verifica avanzata del saldo di cassa](#) alla pagina 2432.

È possibile utilizzare le seguenti attività per eseguire varie azioni:

- Registrazione pagamento cliente
- Registrazione in blocco pagamenti cliente
- Imputazione pagamento cliente
- Imputazione automatica pagamenti cliente
- Creazione deposito cliente
- Creazione rimborso cliente

Se si dispone di pagamenti con grandi volumi di righe di remessa, è possibile caricarli tramite i servizi Web ed elaborarli utilizzando l'attività Imputazione automatica pagamenti cliente.

Nelle attività Imputazione automatica pagamenti cliente e Pianificazione imputazione automatica pagamenti cliente, è possibile elaborare le imputazioni di pagamento con:

- Rettifiche di credito delle fatture cliente che includono sconti sui pagamenti rapidi.
- Fatture cliente con importi negativi che includono sconti per pagamento rapido.

Registrazione in blocco pagamenti cliente

Quando è necessario registrare grandi volumi di pagamenti in entrata, è possibile elaborarli con l'attività Registrazione in blocco pagamenti cliente. Utilizzare questa attività quando il pagamento corrisponde a una o a poche fatture. È anche possibile registrare pagamenti per clienti diversi.

Tenere presente che l'attività si limita a registrare i pagamenti e non li imputa. Pertanto il sistema non crea registrazioni automatiche. Se si desidera che il sistema crei registrazioni automatiche per registrare i flussi di cassa, è possibile creare un deposito nell'attività. Il sistema crea quindi le registrazioni a giornale dal deposito.

Pagamenti interaziendali

Il sistema consente di centralizzare la ricezione dei pagamenti cliente, in modo che una singola azienda possa pagare le fatture alle aziende correlate. Un'azienda può ricevere pagamenti da un cliente per conto di altre aziende correlate e pagare le fatture a tali aziende. Questa funzionalità semplifica e velocizza il riconoscimento della ricezione dei pagamenti e accelera le rimesse in contanti alle banche. Tuttavia il sistema non supporta l'imputazione dei pagamenti su delega e le transazioni di cancellazione che includono fatture con condizioni di sconto.

Impostazione per pagamenti interaziendali:

- Usare il dominio *Process: Customer Invoice* come criterio di sicurezza per consentire allo specialista della contabilità clienti di visualizzare maggiori dettagli sulle fatture di altre aziende.
- Per abilitare le relazioni interaziendali, selezionare Autorizzazione avvio transazioni nell'attività Modifica profilo interaziendale.

Di seguito sono elencate altre aree del sistema che supportano i pagamenti interaziendali:

- Il report Visualizzazione registrazioni per transazione cliente contiene una scheda Transazione interaziendale che visualizza le righe della registrazione contabile interaziendale, inclusi i debiti e i crediti.

- Gli estratti conto del cliente forniscono una descrizione dei pagamenti a o da un'altra azienda, in base al contesto.
- Per elaborare pagamenti interaziendali quando il saldo per worktag è attivo per una delle due aziende, assicurarsi che la valuta utilizzata dall'azienda che paga per conto dell'utente sia la stessa valuta dell'azienda, della fattura e della valuta del pagamento.
- Per trovare fatture in altre aziende, utilizzare le categorie elenco valori *Stesso destinatario fattura o Responsabile della rimessa - Per azienda* nelle seguenti attività:
 - Registrazione pagamento cliente
 - Imputazione pagamento cliente

Pagamenti di importo pari a zero

È possibile registrare e imputare i pagamenti dei clienti con un importo di pagamento pari a 0. In questo modo è possibile cancellare più fatture aperte e rettifiche non vincolate in un'unica transazione.

Quando si imputa un importo pari a 0, il sistema crea un pagamento cliente con stato pagamento *Completato* e stato imputazione *Completamente imputato*.

Quando si registrano pagamenti cliente con importo pari a zero, non è possibile:

- Registrare un deposito.
- Hanno una valuta di pagamento e fattura diversa.
- Immettere le informazioni sull'avviso di pagamento.
- Selezionare il pagamento per l'imputazione automatica.

Quando si imputano pagamenti cliente con importo pari a zero, non è possibile:

- Registrare i pagamenti in eccesso.
- Mettere un importo in acconto.

Se non si desidera registrare i pagamenti cliente con un importo di pagamento pari a 0, è possibile creare convalide personalizzate per il pagamento cliente nel report Gestione convalide personalizzate .

Nota: Il sistema non supporta questa funzionalità nel servizio Web Put Customer Payment .

Trasferimenti di pagamento

I bonifici registrano l'attività di imputazione di pagamento cliente e non generano registrazioni contabili. Il sistema salva queste transazioni come *Bonifico in entrata* o *Bonifico in uscita*, a seconda del cliente per il quale si esegue il report. È possibile accedere ai dettagli dell'attività cliente o al report Riepilogo attività cliente per visualizzare i dettagli. Le fatture interaziendali non generano trasferimenti di pagamento.

I bonifici di pagamento vengono eseguiti quando l'imputazione di pagamento riguarda le fatture in cui:

- Il cliente responsabile della rimessa è diverso dal cliente del pagamento.
 - Ad esempio, in Azienda A, si registra un pagamento cliente in cui il Cliente responsabile della rimessa è *John Doe* ma si imputa il pagamento a Customer *Bluemoon*.
 - Trasferimento pagamento in uscita: quando si accede al report Riepilogo attività cliente per John Doe e si fa clic sul valore nella colonna Totale pagamento , il sistema visualizza una griglia dei dettagli della transazione con due righe per ogni transazione di pagamento. Una riga mostra il tipo di transazione del *pagamento*, incluso l'importo del pagamento e il valore di riduzione associato. La seconda riga mostra il Tipo di transazione di *Trasferimento pagamento in uscita* e il valore di Aumento associato per la rimozione dell'importo del pagamento.
 - Pagamento in entrata: quando si accede al report Riepilogo attività cliente per Bluemoon e si fa clic sul valore nella colonna Totale pagamento , il sistema visualizza una griglia dei dettagli della transazione con una sola riga per ogni transazione di pagamento. La riga visualizza il tipo di transazione del *trasferimento di pagamento in entrata* e il valore di riduzione associato in quanto riduce i crediti.

- L'azienda di pagamento è diversa dall'azienda di fatturazione.
 - Ad esempio, si registra un pagamento cliente per l'azienda A al cliente John Doe, ma lo si imputa a una fattura per l'azienda B al cliente John Doe.
 - Trasferimento pagamento in uscita: quando si accede al report Riepilogo attività cliente per l'azienda A e si fa clic sul valore nella colonna Totale pagamento per il cliente John Doe, il sistema visualizza una griglia dei dettagli della transazione con due righe per ogni transazione di pagamento. Una riga mostra il Tipo di transazione del *pagamento*, incluso l' Importo pagamento e il valore di Riduzione associato. La seconda riga mostra il Tipo di transazione di *Trasferimento pagamento in uscita* e il valore di Aumento associato per la rimozione dell'importo del pagamento.
 - Bonifico in entrata: quando si accede al report Riepilogo attività cliente per l'azienda B e si fa clic sul valore nella colonna Totale pagamento per il cliente John Doe, il sistema visualizza una griglia dei dettagli della transazione con una sola riga di transazione. La riga visualizza il tipo di transazione del *trasferimento di pagamento in entrata* e il valore di riduzione associato in quanto riduce i crediti.

Pagamenti per contratti di sponsorizzazione studente

I contratti di sponsorizzazione studente consentono a istituti di istruzione, aziende ed enti governativi di pagare le spese per l'istruzione di uno o più studenti. Accedere all'attività Record Student Sponsor Payment per registrare i pagamenti di sponsorizzazione dello studente e imputarli specificamente alle fatture per i contratti di sponsorizzazione.

IVA al pagamento

In alcuni paesi, le aziende possono scegliere di pagare l'imposta sul valore aggiunto (IVA) in corrispondenza dei pagamenti anziché sulle fatture. Al momento della configurazione, è possibile registrare l'IVA in attesa sulla fattura e l'IVA dovuta al momento della riscossione del pagamento. L'IVA al pagamento viene calcolata e applicata automaticamente. Quando si configura l'IVA al pagamento per un'azienda:

- Le fatture cliente che non sono state pagate utilizzeranno ancora la registrazione contabile originale. Il sistema non applica la registrazione imposte al pagamento.
- Le fatture cliente create dopo la configurazione dell'IVA utilizzeranno l'IVA nel calcolo dei pagamenti.

Tenere presenti i seguenti aspetti dell'applicazione dell'IVA nel sistema:

- La fattura cliente e le rettifiche fattura del cliente supportano aliquote diverse per le singole righe fattura.
- Sono supportate imposte riproporzionate per i pagamenti parziali.
- I pagamenti in acconto utilizzano l'aliquota d'imposta predefinita di un'azienda.
- I pagamenti in acconto vengono imputati a una fattura cliente.

Termini di pagamento

È possibile configurare i termini di pagamento nel sistema per definire:

- Scadenze per le fatture cliente.
- Sconti basati sulla data di pagamento della fattura.
- Termini di pagamento specifici del cliente.

Metodi di pagamento

I metodi di pagamento determinano il conto utilizzato per le varie transazioni. Il sistema offre diversi metodi di pagamento, utilizzabili per configurare i tipi di pagamento nel proprio ambiente tramite l'attività Gestione tipi di pagamento. Alcuni metodi di pagamento sono elettronici e comportano ulteriori considerazioni sull'elaborazione. È possibile utilizzare il metodo di pagamento dell'addebito diretto per i tipi di pagamento elettronici.

Quando si utilizza un fornitore esterno per elaborare i pagamenti al di fuori del sistema, è consigliabile mappare il tipo di pagamento su Metodo di pagamento *Manuale*.

Tipi pagamento

Un tipo di pagamento è una forma di pagamento valida utilizzata per effettuare i pagamenti. È possibile configurare ciascun tipo di pagamento e mapparlo a un metodo di pagamento valido predefinito di Workday. I tipi di pagamento elettronici, come l'addebito diretto o la carta di credito, vengono elaborati attraverso cicli di regolamento. Il sistema crea automaticamente una combinazione di deposito e pagamento. Dopo aver completato i pagamenti, il software per i regolamenti genera le voci contabili associate a ciascun pagamento.

Per gli altri tipi di pagamento, registrare i pagamenti con l'attività Registrazione pagamento cliente e imputarli alle fatture associate. Esempio: è possibile mappare un Metodo di pagamento *Carta di credito* sul Tipo pagamento *Visa*.

Report sui pagamenti

Il sistema include vari report che offrono una visione chiara dei processi di pagamento, tra cui:

- Conti clienti che richiedono un'azione
- Dettagli attività cliente
- Riepilogo attività cliente
- Dettagli saldo cliente
- Riepilogo saldo cliente
- Depositi cliente che richiedono un'azione
- Partite aperte cliente
- Pagamenti cliente che richiedono un'azione
- Ricerca pagamenti

Per visualizzare i dettagli delle transazioni di pagamento dei clienti, è possibile creare un report personalizzato avanzato. Utilizzare l'oggetto business *Storico transazioni cliente* dall'origine dati Customer Payment for Fatture Report e selezionare i campi di report pertinenti:

- Data registrazione
- Imputazioni di pagamento cliente
- Valuta fattura
- Importo acconto
- Importo pagamento in eccesso
- Motivo pagamento in eccesso
- Worktag pagamento in eccesso
- Totale pagamento imputato
- Data transazione

È possibile creare un report personalizzato avanzato per visualizzare il pagamento dei clienti e i dettagli delle transazioni pertinenti.

1. Accedere all'attività Creazione report personalizzato.
 - Selezionare *Avanzate* per Tipo report.
 - Selezionare *Pagamento cliente per fatture per origine dati*.
2. Accedere all'oggetto business Pagamento cliente per fatture e selezionare le colonne di report pertinenti.

3. Accedere all'oggetto business Storico transazioni cliente e selezionare le colonne di report pertinenti, inclusi i seguenti campi, quindi selezionare OK:

- Data registrazione: recupera la data registrazione per la transazione cliente.
- Imputazioni di pagamento cliente: recupera le imputazioni di pagamento cliente per la transazione cliente.
- Valuta fattura: recupera la valuta della fattura utilizzata nella transazione cliente.
- Motivo pagamento in eccesso: recupera il motivo utilizzato per la transazione cliente con pagamento in eccesso.
- Worktag pagamento in eccesso: recupera i worktag utilizzati per la transazione cliente con pagamento in eccesso.
- Data transazione: recupera la data della transazione per la transazione cliente.

Il sistema supporta anche la creazione di report su tutte le transazioni dei clienti, inclusi i pagamenti dei clienti, le vendite a pronti e le cancellazioni, da un'unica origine dati report Customer Transactions .

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Integrazione del lockbox dei pagamenti cliente](#)

Attività

[Registrare e imputare i pagamenti degli sponsor degli studenti](#)

[Procedura: Gestire i contratti di sponsorizzazione degli studenti](#)

[Procedura: Impostare clienti e fornitori per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 48

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

Riferimenti

[Livello successivo: Panoramica pagamenti cliente](#)

Concetto: Pagamenti cliente in valuta estera

In Workday è possibile creare fatture cliente e pagamenti in valute diverse da quella di base dell'azienda. È anche possibile elaborare le fatture in una valuta base, ma ricevere pagamenti in una valuta diversa.

Esempio: l'azienda canadese crea una fattura per un cliente in Francia che desidera la fatturazione in EUR. La valuta predefinita EUR sostituisce la valuta predefinita CAD. Il sistema visualizza gli importi di fatturazione nelle registrazioni contabili in EUR e converte gli importi in CAD.

Fatture cliente e Rettifiche fattura

Quando si crea una fattura cliente, il sistema registra l'importo della fattura in un conto CoGe e converte la valuta in quel momento. Il sistema continua a visualizzare la fattura nella valuta del cliente, ma la contabilità viene visualizzata nella valuta di base dell'azienda.

Quando si crea una rettifica di una fattura cliente, la valuta della rettifica deve corrispondere alla valuta della fattura correlata. Per l'accredito e la rifatturazione, l'azienda e il cliente devono essere gli stessi nella fattura originale e nella rifatturazione.

Pagamenti cliente

È possibile pagare una fattura cliente in una valuta diversa, tranne quando:

- Applica automaticamente i pagamenti.
- Abilitare la funzionalità di saldo per worktag nel tenant.

Tasso di cambio per applicazioni di pagamento tra valute diverse

Quando si imputano i pagamenti cliente in più valute, il sistema utilizza automaticamente il tasso di cambio alla data di imputazione del pagamento. È anche possibile utilizzare il tasso di cambio alla data di

pagamento quando si seleziona la casella di controllo Usa tasso di cambio data pagamento per pagamenti incrociati nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Esempio: si dispone di una fattura cliente in USD. Si registra un pagamento cliente con Valuta pagamento EUR e Data pagamento 05/03/2025. Quando si imputa il pagamento a questa fattura, si seleziona la Data transazione del 10/03/2025. Il tasso di cambio EUR:USD del 05/03/2025 è 1,15 e il tasso del 10/03/2025 è 1,20. Per impostazione predefinita, il sistema applica il tasso di cambio di 1,20 per questo pagamento incrociato. Quando si abilita questa funzionalità, il sistema utilizza invece la tariffa di 1,15 .

Indipendentemente dall'impostazione di abilitazione, è possibile sostituire l'impostazione specificando la tariffa preferita.

È possibile visualizzare il tasso di cambio nel campo Tasso di cambio pagamento su fattura della scheda Attività della fattura cliente e nei report personalizzati.

Scenari in valuta estera per i pagamenti cliente

Il sistema supporta i seguenti scenari di valuta estera per l'elaborazione dei pagamenti:

costante	Descrizione	Esempio	Applica manualmente i pagamenti cliente	Applica automaticamente i pagamenti cliente (regole predefinite di Workday)	Applica automaticamente i pagamenti cliente (regole personalizzate avanzate)
Valuta singola	La valuta aziendale, la valuta fattura e la valuta pagamento sono le stesse.	Valuta azienda = USD, Valuta fattura = USD, Valuta pagamento = USD	Sì	Sì	Sì
Valuta singola con WTB (Worktag Balancing) abilitata	La valuta aziendale, la valuta fattura e la valuta pagamento sono le stesse e il saldo per worktag è abilitato.	Valuta azienda = USD, Valuta fattura = USD, Valuta pagamento = USD	Sì	Sì	Sì
Multivaluta	La valuta della fattura e del pagamento è la stessa, ma la valuta aziendale è diversa.	Valuta azienda = USD, Valuta fattura = EUR, Valuta pagamento = EUR.	Sì	Sì	Sì
Multivaluta con WTB abilitata	La valuta della fattura e del pagamento è la stessa, ma la valuta aziendale è diversa.	Valuta azienda = USD, Valuta fattura = EUR, Valuta pagamento = EUR.	Sì	Sì	Sì

costante	Descrizione	Esempio	Applica manualmente i pagamenti cliente	Applica automaticamente i pagamenti cliente (regole predefinite di Workday)	Applica automaticamente i pagamenti cliente (regole personalizzate avanzate)
Cross-currency	La valuta aziendale è la stessa della valuta del pagamento, ma la valuta della fattura è diversa.	Valuta azienda = USD, Valuta pagamento = USD, Valuta fattura = EUR	Sì	No	No
On-Behalf-Of cross-currency	La valuta dell'azienda è uguale a quella dell'azienda che riceve il pagamento per conto dell'utente, ma la valuta della fattura è diversa.	Valuta azienda = USD, Valuta pagamento = USD, Valuta fattura = EUR	Sì	No	No
Valuta singola per conto terzi	L'azienda che riceve il pagamento per conto dell'utente utilizza la stessa valuta dell'azienda, della fattura e del pagamento.	La valuta dell'azienda è = USD, la valuta dell'azienda ricevente è = USD, la valuta fattura è = USD, la valuta pagamento è = USD.	Sì	Sì	Sì
Valuta singola per conto terzi con WTB abilitato	L'azienda che riceve il pagamento per conto dell'utente utilizza la stessa valuta dell'azienda, della fattura e del pagamento.	La valuta dell'azienda è = USD, la valuta dell'azienda ricevente è = USD, la valuta fattura è = USD, la valuta pagamento è = USD.	Sì	Sì	Sì
Multivaluta per conto terzi	Le valute di base per entrambe le aziende sono diverse,	La valuta dell'azienda di fatturazione è = GBP, la valuta della	Sì	Sì	Sì

costante	Descrizione	Esempio	Applica manualmente i pagamenti cliente	Applica automaticamente i pagamenti cliente (regole predefinite di Workday)	Applica automaticamente i pagamenti cliente (regole personalizzate avanzate)
	ma la valuta della fattura è uguale alla valuta del pagamento.	fattura è = USD, la valuta dell'azienda di destinazione è = EUR, la valuta del pagamento è = USD			
Multivaluta per conto terzi con pagamento incrociato	L'azienda che riceve il pagamento per suo conto utilizza la stessa valuta dell'azienda, ma la valuta della fattura è diversa dalla valuta del pagamento.	Valuta azienda fatturazione = GBP, Valuta azienda ricevente = USD, Valuta fattura = USD, Valuta pagamento = EUR	Sì	No	No
Multivaluta per conto terzi con WTB abilitata	L'azienda che riceve il pagamento per suo conto utilizza la stessa valuta dell'azienda, ma è diversa dalla valuta della fattura e dalla valuta del pagamento.	Valuta azienda = USD, Valuta azienda destinatario = USD, Valuta fattura = EUR, Valuta pagamento = EUR.	Sì	Sì	Sì

Riferimenti: Flussi di elaborazione e regole di registrazione contabile dei pagamenti cliente

In Workday è possibile registrare i pagamenti, imputarli e depositarli in un unico step o in operazioni distinte. Gli scenari in questa tabella mostrano i metodi per gestire i pagamenti cliente e le regole di registrazione contabile corrispondenti.

Scenario	Step	Dare	Avere
Elaborare ciascuna di queste transazioni separatamente nell'ordine specificato: Registrazione pagamento >	Registrazione pagamento	Non applicabile	Non applicabile

Scenario	Step	Dare	Avere
Imputazione pagamento > Creazione deposito			
	Imputazione pagamento	Ricevute non depositate	Crediti
	Creazione deposito	Contanti	Ricevute non depositate
Elaborare ciascuna di queste transazioni separatamente nell'ordine specificato: Registrazione pagamento > Creazione deposito > Imputazione pagamento	Registrazione pagamento	Non applicabile	Non applicabile
	Creazione deposito	Contanti	Pagamenti registrati non imputati
	Imputazione pagamento	Pagamenti registrati non imputati	Crediti
Registrazione e imputare il pagamento nello stesso step. Quindi creare il deposito in un secondo momento.	Registrazione e imputazione pagamento	Ricevute non depositate	Crediti
	Creazione deposito	Contanti	Ricevute non depositate
Registrazione il pagamento, creare un deposito e imputare il pagamento in un unico step.	Registrazione, deposito e imputazione	Contanti	Crediti

relatedlinks

Attività

[Procedura: Depositare i pagamenti cliente](#) alla pagina 1038

Domande frequenti: Pagamenti cliente

- [Cosa succede quando si utilizzano regole di imputazione automatica ma il sistema non è in grado di imputare i pagamenti?](#) alla pagina 985
- [Esiste un'opzione che consente di modificare i campi nell'attività Imputazione automatica pagamenti cliente?](#) alla pagina 985
- [Quando l'importo del pagamento è superiore all'importo della fattura, è possibile creare una regola che tenga in acconto l'importo residuo?](#) alla pagina 985
- [La funzione di imputazione automatica dei pagamenti cliente tiene conto dei pagamenti con condizioni di sconto?](#) alla pagina 985
- [È possibile imputare automaticamente un pagamento cliente a una fattura cliente Annullata o Pagata?](#) alla pagina 985

- Tramite l'attività Registrazione in blocco pagamenti cliente è possibile imputare anche i pagamenti? alla pagina 986
- In che modo il sistema ordina e imputa i pagamenti quando nello stesso giorno vengono effettuati più pagamenti per lo stesso cliente e la stessa fattura? alla pagina 986
- La funzione di imputazione automatica dei pagamenti cliente tiene conto delle fatture cliente parzialmente pagate? alla pagina 986
- Perché non è possibile utilizzare la regola Ultimo saldo estratto conto cliente (Workday) per creare una regola avanzata? alla pagina 986
- È possibile cancellare le fatture aperte e le rettifiche senza includere un importo di pagamento nel pagamento cliente? alla pagina 986
- Il sistema è in grado di calcolare gli sconti sui pagamenti rapidi in base all'importo netto della fattura anziché all'importo totale dovuto? alla pagina 986

Cosa succede quando si utilizzano regole di imputazione automatica ma il sistema non è in grado di imputare i pagamenti?

Quando si eseguono le regole di imputazione automatica, il sistema imputa i pagamenti alla fattura cliente corrispondente in base ai criteri che sono stati impostati. In caso di mancata corrispondenza, il sistema imposta lo stato *Non imputato* per il pagamento. Quando il pagamento copre solo una parte della fattura, il sistema imposta lo stato della fattura su *Pagamento parziale*.

Esiste un'opzione che consente di modificare i campi nell'attività Imputazione automatica pagamenti cliente?

Non è possibile modificare o personalizzare l'attività Imputazione automatica pagamenti cliente.

Quando l'importo del pagamento è superiore all'importo della fattura, è possibile creare una regola che tenga in acconto l'importo residuo?

È possibile modificare la regola di imputazione del pagamento cliente e selezionare una delle due opzioni seguenti:

- Put Remaining Balance On Account
- Put Unapplied Payments Fully On Account

Tuttavia, non è possibile definire una soglia per l'importo residuo. Per ulteriori informazioni, consultare [Creare una regola per l'imputazione dei pagamenti cliente](#) alla pagina 994.

La funzione di imputazione automatica dei pagamenti cliente tiene conto dei pagamenti con condizioni di sconto?

È possibile utilizzare la regola *Fatture con riferimento senza importo da pagare (Workday)* per elaborare i pagamenti che presentano i seguenti scenari di condizioni di sconto:

- Il cliente è idoneo allo sconto e lo applica.
- Il cliente non è idoneo allo sconto, ma lo applica.

Quando il cliente è idoneo allo sconto ma non lo applica, le regole del sistema elaborano i pagamenti e impostano:

- Lo stato del pagamento su *Non imputato* e in *Bozza*.
- La fattura su *Non pagata*.

È possibile imputare automaticamente un pagamento cliente a una fattura cliente Annullata o Pagata?

L'attività Imputazione automatica pagamenti cliente verifica solo le fatture con un saldo residuo con stato *Approved and Unpaid* oppure *Approved and*

	<i>Partially Paid.</i> Quando è necessario registrare un altro pagamento collegato alla stessa fattura, annullare prima l'imputazione del pagamento iniziale.
Tramite l'attività Registrazione in blocco pagamenti cliente è possibile imputare anche i pagamenti?	L'attività Registrazione in blocco pagamenti cliente crea solo pagamenti e ne imposta lo stato su <i>In corso</i>. Non influisce sulla registrazione automatica finché non viene creato un deposito. Per eseguire l'imputazione, individuare i pagamenti cliente in corso e imputare ogni pagamento singolarmente. Per elaborare i pagamenti, è anche possibile eseguire l'attività Imputazione automatica pagamenti cliente.
In che modo il sistema ordina e imputa i pagamenti quando nello stesso giorno vengono effettuati più pagamenti per lo stesso cliente e la stessa fattura?	Le regole predefinite di Workday prevedono l'abbinamento di un pagamento alle fatture a partire dalla meno recente. Quando sono presenti più fatture con la stessa data, il sistema le ordina in base all'indice o al numero ID generato dal generatore di sequenze. Quando sono presenti più pagamenti per la stessa data e per lo stesso cliente: • L'imputazione automatica elabora l'imputazione di pagamento in modo casuale. • Una volta individuato un abbinamento per una fattura, questa non risulterà più idonea per ulteriori abbinamenti di pagamento. • Se le regole non riescono a trovare un abbinamento per una fattura, il sistema ignora i pagamenti e la fattura per un eventuale abbinamento successivo. Per le regole avanzate, è possibile definire un ordine e delle condizioni personalizzati.
La funzione di imputazione automatica dei pagamenti cliente tiene conto delle fatture cliente parzialmente pagate?	Il sistema imputa i pagamenti alle fatture in base all'importo dovuto. In caso di mancata corrispondenza, il sistema lascia lo stato della fattura impostato su <i>Pagamento parziale</i>.
Perché non è possibile utilizzare la regola Ultimo saldo estratto conto cliente (Workday) per creare una regola avanzata?	La regola Ultimo saldo estratto conto cliente (Workday) richiede campi di report personalizzati aggiuntivi. Questi campi non sono disponibili per tutti.
È possibile cancellare le fatture aperte e le rettifiche senza includere un importo di pagamento nel pagamento cliente?	È possibile impostare l'importo totale del pagamento su 0 quando si registra o si modifica un pagamento cliente, quindi imputare l'importo pari a zero nell'attività Imputazione pagamento cliente.
Il sistema è in grado di calcolare gli sconti sui pagamenti rapidi in base all'importo netto della fattura anziché all'importo totale dovuto?	È possibile abilitare l'opzione Calcolo pagamento rapido da importo netto fattura nell'attività Modifica configurazione imputazione pagamento cliente. Se l'opzione è abilitata, il sistema inserisce uno sconto sul pagamento rapido in base all'importo netto.

della fattura anziché all'importo dovuto durante l'imputazione del pagamento cliente.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Criteri avanzati per le regole di imputazione automatica dei pagamenti cliente](#) alla pagina 1000

Riferimenti: [Regole di imputazione automatica per i pagamenti cliente](#) alla pagina 999

Riferimenti: [Flussi di elaborazione e regole di registrazione contabile dei pagamenti cliente](#) alla pagina 983

Risoluzione dei problemi: Impossibile modificare un pagamento cliente dopo la ricerca delle fatture

In determinati casi non è possibile modificare un pagamento cliente quando si cercano fatture durante il processo di imputazione del pagamento. Esempio: si registra un pagamento per il cliente, quindi si salva e si imputa il pagamento. Si cercano quindi altre fatture da aggiungere al pagamento prima di inoltrare l'imputazione di pagamento. Dopo aver aggiunto le fatture da pagare, è necessario modificare alcune informazioni sull'imputazione di pagamento. Tuttavia, non è possibile modificare i campi obbligatori nell'attività Modifica imputazione pagamento cliente.

Soluzione: È tuttavia possibile annullare il pagamento cliente e imputarlo di nuovo.

Procedura

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.

1. Nell'attività Modifica imputazione pagamento cliente, selezionare le fatture e imputare il pagamento.
2. Accedere al pagamento cliente inoltrato.
3. Dal menu delle azioni correlate Pagamento cliente del pagamento, selezionare Annulla.
4. Registrare e imputare nuovamente il pagamento cliente.

Criteri di sicurezza: domini *Customer Invoice Payment*, *Process: Customer Invoice: View* *Process: Customer Writeoff: View* nell'area funzionale Customer Accounts.

Soluzione: È possibile modificare l'imputazione di pagamento per rimuovere i pagamenti in stato bozza.

Procedura

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.

1. Nell'attività Registrazione pagamento cliente, salvare il pagamento per dopo.
2. Dal menu delle azioni correlate Pagamento cliente del pagamento salvato per dopo, selezionare Modifica.
3. Modificare l'imputazione di pagamento e imputare il pagamento.

Risoluzione dei problemi: Errore di pagamento lockbox per le fatture con clienti responsabili della rimessa

Si riceve un errore quando si invia un pagamento di integrazione lockbox che inserisce le informazioni di rimessa nella fattura cliente.

Causa: L'errore si verifica quando:

- Configurare un criterio di sicurezza segmentato per il cliente insieme all'integrazione lockbox dei pagamenti cliente predefiniti di Workday.
- Non configurare le autorizzazioni di integrazione nel dominio *Access Customer (Segmented)*.
- Inviare un pagamento lockbox con un numero di fattura definito per il cliente nel gruppo di sicurezza segmentato.

Soluzione: Aggiornare i segmenti di sicurezza.

Procedura

1. [Creare gruppi di sicurezza del sistema di integrazione.](#)

Creare un gruppo di sicurezza del sistema di integrazione (ISSG) con o senza vincoli per l'organizzazione.

2. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

- Dall'elenco valori Area funzionale , selezionare *Clienti*.
- Nel dominio *Access Customer (Segmented)* , fare clic su Edit Permissions.
- Aggiungere l'ISSG alla griglia Securable Reporting Items by Integration Permissions e assegnare le autorizzazioni Get e Put al gruppo.

3. Aggiungere l'ISSG all'integrazione del lockbox. Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione del lockbox dei pagamenti cliente](#).

4. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)

Imputare automaticamente i pagamenti cliente

Procedura: Imputare automaticamente i pagamenti cliente

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di imputare automaticamente un volume elevato di pagamenti a più fatture. Sono disponibili due opzioni:

- Utilizzare le regole di imputazione dei pagamenti cliente predefinite di Workday.
- Definire regole e condizioni da utilizzare in un insieme di regole personalizzato.

Nota: Per utilizzare le regole e le condizioni personalizzate, abilitare l'opzione Avanzate nell'attività Modifica configurazione imputazione pagamenti cliente.

Questa funzionalità include tre tipi di processi:

- Imputazione di pagamenti alle fatture.
- Cancellazione di fatture.
- Imputazione di rettifiche fattura.

È possibile eseguire il processo di imputazione pagamento automatica tramite queste due attività:

- Imputazione automatica pagamenti cliente: consente una singola esecuzione istantanea. Consente anche di pianificare un'esecuzione una tantum in futuro.
- Pianificazione imputazione automatica pagamenti cliente: consente di pianificare l'esecuzione del processo a intervalli regolari.

Per le transazioni per conto terzi:

- Sono utilizzate le regole di imputazione dei pagamenti associate all'azienda che riceve il pagamento.
- È possibile imputare i pagamenti di un'azienda alle fatture di un'altra azienda quando la valuta della fattura è diversa dalla valuta del pagamento o dalla valuta aziendale, anche con il saldo per worktag abilitato per l'azienda fattura.

Il sistema non supporta il processo di imputazione automatica per:

- Fatture con pagamenti in più valute
- Fatture negative.
- Pagamenti per conto terzi e cancellazioni che includono fatture con sconto a termine.
- Pagamenti in eccesso.

Procedura

1. Applicare automaticamente i pagamenti utilizzando l'insieme di regole predefinite di Workday.
Consultare [Imputare automaticamente i pagamenti cliente](#) alla pagina 989.
2. Imputare automaticamente i pagamenti definendo insieme di regole personalizzato.
Consultare [Procedura: Configurare regole avanzate di imputazione automatica per i pagamenti cliente](#) alla pagina 991.

Risultati

Quando le fatture corrispondono alle regole configurate dall'utente, il sistema esegue le seguenti operazioni automaticamente:

- Imputa pagamenti alle fatture cliente.
- Elabora rettifiche accredito per le fatture cliente.
- Crea una cancellazione per le fatture cliente.

Imputare automaticamente i pagamenti cliente

Prima di iniziare

- Registrare i pagamenti cliente e contrassegnavarli come Pronto per imputazione automatica. Il sistema seleziona automaticamente questa opzione quando si seleziona Cliente responsabile della rimessa.
- (Facoltativo) Per utilizzare le regole predefinite del sistema, deselezionare la casella di controllo Avanzate nell'attività Modifica configurazione imputazione pagamenti cliente.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Payment Auto-Application* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Il sistema offre otto regole predefinite per individuare e abbinare le fatture in base a ciascun criterio. È quindi possibile eseguire l'attività Imputazione automatica pagamenti cliente per:

- Imputare rettifiche alle fatture abbinate.
- Imputare pagamenti in acconto o pagamenti non imputati.

Questa funzionalità viene estesa anche alle transazioni globali in cui le fatture sono nella stessa valuta, ma la valuta aziendale è diversa.

Il sistema elabora:

- Tutti i pagamenti nella sequenza numerica da zero a sette, regola per regola anziché pagamento per pagamento.
- I pagamenti meno recenti per primi.

È possibile visualizzare queste regole eseguendo il report Regole predefinite imputazione pagamento cliente.

Procedura

1. Accedere all'attività Imputazione automatica pagamenti cliente.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Criteri imputazione automatica pagamenti cliente	Dall'elenco di valori Azienda, selezionare l'azienda o la gerarchia di aziende a cui si desidera imputare i pagamenti.
Insieme di regole imputazione pagamenti cliente avanzate	• Il sistema popola automaticamente il campo Configurato quando si

Opzione	Descrizione
	configura l'insieme di regole avanzate di imputazione pagamento cliente nell'attività Modifica configurazione imputazione pagamenti cliente. Se non si definiscono altri insiemi di regole da sovrascrivere per l'azienda, il sistema utilizza questo insieme di regole come predefinito. • Quando il campo Configurato è vuoto, il sistema utilizza le regole di imputazione dei pagamenti cliente predefinite di Workday. • È possibile selezionare o creare un insieme di regole diverso per sostituire l'insieme di regole predefinito nell'elenco valori Valori sostitutivi. Nota: Il campo Configurato non viene visualizzato quando si seleziona una gerarchia di aziende nell'elenco di valori Azienda.
Selezione cliente	Nell'elenco di valori Clienti responsabili della rimessa , selezionare i clienti a cui si desidera imputare i pagamenti.
Opzioni data transazione > per altri criteri	Selezionare questo elenco di valori per pianificare l'imputazione automatica dei pagamenti cliente. Quando si seleziona <i>Data corrente</i>, il sistema utilizza la data odierna come data della transazione. Quando si seleziona <i>Data transazione predefinita</i>, il sistema imposta la data della transazione su: • Data di rettifica per gli accrediti delle fatture cliente • Data corrente per le cancellazioni delle fatture cliente. • Data di pagamento per i pagamenti cliente non imputati e in acconto. È anche possibile selezionare una data dall'elenco di valori di calendario Data transazione da utilizzare quando si imposta Opzioni data transazione su <i>Data selezionata</i>. Quando si elaborano pagamenti cliente, crediti fattura e cancellazioni, il sistema imposta la data della transazione in base all'opzione data transazione selezionata. Non è possibile pianificare l'imputazione automatica dei job di pagamento cliente per i pagamenti cliente, le fatture o le rettifiche delle fatture con data successiva alla data della transazione.

Opzione	Descrizione
Futura	È possibile fare in modo che il sistema esegua un'imputazione automatica dei pagamenti in futuro, impostando Data inizio e Ora inizio nel futuro. Immettere il Fuso orario applicabile.

Risultati

Il sistema apre la pagina Visualizzazione processo in background che mostra i Customer Payment Auto-Application Results, compresi i pagamenti, le cancellazioni delle fatture e le rettifiche elaborate.

Per visualizzare le transazioni associate, fare clic su un numero in queste colonne:

- Pagamenti elaborati
- Transazioni create

È possibile eseguire il drill-down sui Risultati complessivi per maggiori dettagli su pagamenti e fatture.

Operazioni successive

- È possibile annullare o ripetere l'imputazione di un pagamento, annullare il pagamento o rifiutarlo.
- È possibile utilizzare i seguenti report per trovare i pagamenti ancora in corso:
 - Conti clienti che richiedono un'azione
 - Depositi cliente che richiedono un'azione
 - Pagamenti cliente che richiedono un'azione
- Quando il processo di imputazione automatico non imputa determinati pagamenti, è possibile utilizzare i seguenti report per identificare i pagamenti non imputati:
 - Dettagli attività cliente
 - Riepilogo attività cliente
 - Dettagli saldo cliente
 - Riepilogo saldo cliente
 - Partite aperte cliente
- È anche possibile copiare il report Ricerca pagamenti cliente e apportare modifiche in base alle esigenze.

relatedlinks

Riferimenti

[Riferimenti: Regole di imputazione automatica per i pagamenti cliente alla pagina 999](#)

[The Next Level: An Introduction to Auto-Application Rules for Customer Payments](#)

[2024R1 What's New Post: Auto-Apply Transaction Date Options](#)

Procedura: Configurare regole avanzate di imputazione automatica per i pagamenti cliente

Informazioni su questa attività

Le regole avanzate offrono funzionalità aggiuntive rispetto alle regole fornite dal sistema e consentono la creazione di regole e insiemi di regole personalizzati. È anche possibile creare condizioni che specificano esattamente come definire abbinamenti per:

- Imputare rettifiche di accredito alle fatture.
- Imputare i pagamenti non imputati.
- Imputare i pagamenti in acconto.
- Elaborare cancellazioni a fronte di fatture.

Esempio: è possibile creare una regola condizionale per cancellare le fatture con Importo dovuto fattura inferiore a 1 dollaro statunitense e oltre 30 giorni di ritardo. Quando si imposta Application Type su

Cancellazione e si seleziona questa regola, il sistema trova le fatture corrispondenti e cancella l'importo dovuto.

Assicurarsi di configurare le regole avanzate nell'ordine specificato.

Procedura

1. Creare o modificare i motivi per imputare rettifiche, pagamenti o cancellazioni accedendo all'attività Maintain Customer Payment Application Reasons.
 - Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Sponsor Accounts* nell'area funzionale Grants Management.
2. Definire una regola condizionale.
Consultare [Creare una regola condizionale per l'imputazione dei pagamenti cliente](#) alla pagina 993.
3. Creare regole di imputazione dei pagamenti utilizzando i motivi e le regole condizionali impostate.
Consultare [Creare una regola per l'imputazione dei pagamenti cliente](#) alla pagina 994.
4. Creare un insieme di regole per un'azienda accedendo all'attività Create Customer Payment Application Rule Set.
 - Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Sponsor Accounts* nell'area funzionale Grants Management.
5. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Insieme di regole	Nota: È possibile creare molti insiemi di regole, ma è possibile utilizzare un solo insieme di regole predefinito.
Match Referenced Invoice Credits First	Selezionare questa casella di controllo per elaborare prima le rettifiche di accredito che non sono state imputate immediatamente. Assicurarsi di non selezionare la casella di controllo Auto-Apply Adjustment to Invoice nella rettifica fattura cliente, per consentire al sistema di selezionare tali fatture.
Insieme di regole avanzate predefinito utilizzato dalle aziende	Il sistema popola automaticamente questo campo con una o più aziende quando viene definito come insieme di regole predefinito nell'attività Azienda > Modifica configurazione imputazione pagamento cliente .
Insieme di regole sostitutivo consentito utilizzato dalle aziende	Selezionare una o più aziende che possono utilizzare l'insieme di regole di imputazione dei pagamenti cliente come insieme di regole sostitutive.

- Configurare il sistema in modo che utilizzi l'insieme di regole avanzate creato accedendo all'attività Azienda > Modifica configurazione imputazione pagamento cliente .

Criteri di sicurezza: dominio Set Up: Company General nel funzionale Common Financial Management are

- Selezionare la casella di controllo Avanzate e un insieme di regole nell'opzione Insieme di regole imputazione pagamenti cliente.

Nota: Per aggiungere un'opzione applicabile a Insieme di regole imputazione pagamenti cliente, è necessario prima rimuovere l'azienda da Allowed Override Rule Set Used by Companies.

Risultati

Quando si esegue l'attività Imputazione automatica pagamenti cliente, il sistema utilizza le regole avanzate di imputazione pagamento configurate per elaborare i pagamenti e apre la pagina Visualizzazione processo in background. La pagina risultante mostra:

- Lo stato dell'imputazione di pagamento e le informazioni sulle fatture associate a ciascuna regola.
- Le eventuali transazioni generate dalla regola.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Criteri avanzati per le regole di imputazione automatica dei pagamenti cliente](#) alla pagina 1000
[The Next Level: An Introduction to Auto-Application Rules for Customer Payments](#)

Creare una regola condizionale per l'imputazione dei pagamenti cliente

Prima di iniziare

- Creare motivi per l'imputazione di rettifiche di fatturazione, pagamenti in acconto, pagamenti non imputati e per la cancellazione delle fatture.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Sponsor Accounts* nell'area funzionale Grants Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare:

- Regole condizionali delle fatture per recuperare fatture per l'applicazione del credito o per elaborare le cancellazioni.
- Regole condizionali dei pagamenti per recuperare fatture per l'imputazione di pagamento.

Il sistema utilizza una combinazione di regole condizionali e Application Type per abbinare le fatture idonee per l'imputazione di pagamento automatica.

Procedura

- Accedere all'attività Create Customer Payment Application Condition Rule.
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Descrizione	Immettere una descrizione significativa per identificare la regola. Questa descrizione viene visualizzata negli elenchi di valori quando si selezionano le regole disponibili.
Campo esterno di origine o regola condizionale	Dati di origine per i quali si sta definendo una condizione della regola. È possibile scegliere tra le origini predefinite del sistema o tra le

Opzione	Descrizione
	regole condizionali e i worktag personalizzati già definiti dall'utente.
Operatore relazionale	Selezionare la modalità di confronto tra i dati di origine e il valore successivo nella condizione. Le opzioni dipendono dal tipo di dati dell'origine.
Tipo di confronto	Specificare se l'origine verrà confrontata con un altro campo o con un valore inserito nella colonna Valore di confronto.
()	Utilizzare le parentesi per raggruppare una o più condizioni. Esempio: (A e B) o C.

Esempio

È possibile creare una regola condizionale in cui l'importo del pagamento in acconto corrisponde all'importo dovuto della fattura. Quando si imposta Application Type su *Pagamenti in acconto*, vengono recuperate tutte le fatture in cui:

- L'importo da pagare è uguale all'importo del pagamento in acconto.
- Lo stato delle fatture è *Non pagata* o *Pagamento parziale*.

E/O	(	Campo esterno di origine o regola condizionale	Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto	)
E		Invoice is Unpaid	è corrispondente a	Valore specificato nel filtro	Selezionare la casella di controllo	
E		Importo acconto residuo	è corrispondente a	Valore da altro campo	Importo dovuto con segno	

Operazioni successive

Per trovare le regole pertinenti, è possibile eseguire il report *Tutte le regole condizionali* e specificare *Regola applicazione pagamento cliente* nel campo *Visualizza regole condizionali utilizzate come*.

Creare una regola per l'imputazione dei pagamenti cliente

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Sponsor Accounts* nell'area funzionale Grants Management.
- Creare motivi per l'imputazione del pagamento.
- Creare regole condizionali per impostare i criteri di identificazione delle fatture idonee per l'imputazione automatica.

Informazioni su questa attività

È possibile creare regole personalizzate configurando il motivo dell'imputazione di pagamento, le regole condizionali e altri parametri per recuperare fatture specifiche.

Procedura

1. Accedere all'attività Create Customer Payment Application Condition Rule.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Payment Application Reason	Selezionare uno dei motivi configurati per identificare la regola utilizzata dal sistema per l'imputazione del pagamento. È possibile usare il report Imputazione automatica pagamenti cliente per motivo per visualizzare le imputazioni di pagamento in base al motivo dell'imputazione. Quando lo stesso motivo di imputazione è condiviso tra regole di imputazione di pagamento diverse, le varie imputazioni vengono raggruppate in base a tale motivo.
Application Type	Selezionare un tipo di imputazione con questa regola. • <i>Invoice Credit</i>: imputa le rettifiche di accredito alle fatture. • <i>Pagamento in acconto</i>: imputa i pagamenti alle fatture con stato di imputazione di pagamento <i>Imputato con acconto</i>. • <i>Unapplied Payment</i>: imputa i pagamenti alle fatture con stato di imputazione di pagamento <i>Non imputato</i>. • <i>Cancellazione</i>: crea la cancellazione dei crediti inesigibili. Il sistema determina le transazioni da elaborare utilizzando una combinazione di Application Type e Regola condizionale.
Allow Application for Different Customers	Selezionare questa casella di controllo per consentire al sistema di imputare un pagamento in cui il Cliente responsabile della rimessa non corrisponde al Cliente fatturazione sulla fattura.
Allow Application for Different Company Invoices	Selezionare questa casella di controllo per elaborare pagamenti su delega che visualizzano aziende diverse nell'intestazione del pagamento cliente e nell'intestazione della fattura cliente. È possibile utilizzare questa casella di controllo solo dopo aver abilitato una delle seguenti opzioni: • Limit to Referenced Invoices. • Tipo di avviso pagamento. • Una Regola condizionale che contiene un campo report utilizzato nella rimessa di pagamento del cliente.

Opzione	Descrizione
Leave Application as Draft	Selezionare questa casella di controllo se si desidera rivedere le imputazioni di pagamento eseguite dalla regola di pagamento prima di inoltrarle manualmente.
Limit to Referenced Invoices	Selezionare questa casella di controllo se si desidera che l'imputazione automatica operi solo sulle fatture con riferimento nell'avviso di pagamento. - Quando non si seleziona la casella di controllo, il processo di imputazione automatica tenta di abbinare il pagamento a tutte le fatture aperte. - Questa opzione è disponibile solo se il tipo di regola dell'applicazione è Pagamento in acconto o Unapplied Payment. - Quando questo flag è impostato, la Regola condizionale diventa facoltativa e la sezione Remittance Detail Match Conditions viene disabilitata. - Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema elabora i pagamenti cliente facendo riferimento a un'istanza di fattura consolidata nella colonna Fattura della griglia Avviso di pagamento.
Put Remaining Balance On Account	Selezionare questa casella di controllo quando l'importo del pagamento imputato è inferiore al totale del pagamento e si desidera mettere l'importo residuo in acconto.
Put Unapplied Payments Fully On Account	Selezionare questa casella di controllo per mettere in acconto l'intero importo del pagamento registrato.
Regola condizionale	Selezionare una regola creata in precedenza per recuperare fatture specifiche per l'elaborazione automatica dei pagamenti. Il sistema determina le transazioni da elaborare utilizzando una combinazione di Regola condizionale e Application Type.
Sezione Remittance Detail Match Conditions	Questa opzione è disponibile solo quando Application Type è <i>Pagamento in acconto</i> o <i>Unapplied Payment</i>. Tipo avviso di pagamento: utilizzare questa opzione per abbinare i pagamenti alle fatture in base a un <i>numero di ordine di acquisto</i>, un <i>numero di fattura</i>, un <i>numero di riferimento</i> o per elaborare i pagamenti che fanno riferimento al <i>numero di fattura consolidata</i> immesso

Opzione	Descrizione
	nella sezione Altre informazioni di rimessa della griglia Avviso di pagamento . Quando non è disponibile nessun avviso di pagamento, questa regola viene ignorata. • Abbina per importo a regola di corrispondenza per pagamento per dettagli rimessa: utilizzare questa opzione per l'imputazione automatica per abbinare un pagamento a una fattura in cui l'importo da pagare nella riga della rimessa è uguale all'importo dovuto della fattura. Quando l'importo del pagamento non è sufficiente per il pagamento completo della fattura, il sistema paga la fattura parzialmente. È possibile utilizzare questa opzione insieme a Tipo avviso di pagamento da sola.

Risultati

Il sistema trova le fatture corrispondenti alle regole create dall'utente.

Operazioni successive

Ora è possibile creare un insieme di regole per un'azienda aggiungendo le regole nell'ordine desiderato.

[relatedlinks](#)

Attività

[Create Business Process Condition Rules](#)

Riferimenti

[2024R1 What's New Post: Auto Apply Customer Payments for Consolidated Invoices](#)

Riferimenti: Opzioni di imputazione automatica per i pagamenti cliente

Sono disponibili due opzioni per l'imputazione automatica dei pagamenti cliente. Questa tabella fornisce una panoramica di entrambe le opzioni per poter scegliere quella più adatta alle esigenze aziendali.

Criteri	Regole predefinite imputazione pagamento automatica	Regole avanzate imputazione pagamento automatica
Le regole sono predefinite?	Sì	No
Livello di configurazione	Tenant	Configurare regole personalizzate in base alle esigenze aziendali. Azienda
La configurazione è obbligatoria?	Nessuno	Sì
	Utilizzare l'attività Imputazione automatica pagamenti cliente per avviare le regole di imputazione automatica.	È necessario abilitare l'opzione Impostazioni avanzate nell'attività Modifica configurazione imputazione pagamenti cliente.
È possibile modificare le regole?	No	Sì

Criteri	Regole predefinite imputazione pagamento automatica	Regole avanzate imputazione pagamento automatica
Logica dell'ordine delle regole	Il sistema elabora tutte e otto le regole nella sequenza numerica da zero a sette, regola dopo regola, anziché pagamento dopo pagamento, finché non trova una corrispondenza.	NA
È possibile utilizzare questa funzionalità per i pagamenti importati da un'origine esterna?	Sì Assicurarsi di abilitare il flag Pronto per applicazione automatica nel servizio Web <i>Put Customer Payment</i> prima di importare i pagamenti esterni nel sistema. È quindi possibile eseguire l'attività Imputazione automatica pagamenti cliente per imputare i pagamenti. Quando si utilizza l'integrazione Lockbox pagamento cliente, il sistema abilita automaticamente il flag se esiste il valore Cliente per remessa.	Sì
È possibile pianificare il job di candidatura automatica?	Sì. Utilizzare l'attività Pianificazione imputazione automatica pagamenti cliente.	Sì. Prima di utilizzare l'attività Pianificazione imputazione automatica pagamenti cliente, accedere all'attività Modifica configurazione imputazione pagamenti cliente per un'azienda ed eseguire le seguenti operazioni: • Configurare l'insieme di regole avanzate creato. • Abilitare la casella di controllo Impostazioni avanzate.
Report predefinito per visualizzare le regole di imputazione automatica.	Regole predefinite imputazione pagamento cliente	Nessuno
Report predefinito per visualizzare i pagamenti cliente imputati automaticamente.	Sì Imputazione automatica pagamenti cliente per motivo	Sì Imputazione automatica pagamenti cliente per motivo
<i>Tipi imputazione e tipi remessa supportati per ogni insieme di regole</i>		
Application Type	Solo non imputato	Non imputato e acconto
Importo da pagare	Sì	Sì
Fatture con riferimento	Sì	Sì
Remittance Advice Types	Nessuno	N. fattura N. ordine di acquisto N. riferimento
Regola condizionale	Nessuno	Sì

Riferimenti: Regole di imputazione automatica per i pagamenti cliente

È possibile usare l'attività Imputazione automatica pagamenti cliente per avviare le regole di imputazione automatica. Il sistema elabora ogni regola in ordine numerico da 0 a 7.

Numero regola	Nome regola	Descrizione	Considerazioni
0	Crediti fattura con riferimento (Workday)	Abbina le rettifiche fattura cliente alle fatture cliente per le quali è presente un riferimento specifico nella rettifica fattura.	Esclude le rettifiche in cui è selezionata la casella di controllo Imputa subito rettifica.
1	Fatture con riferimento con importo da pagare (Workday)	Abbina i pagamenti cliente che hanno un Avviso di pagamento che fa riferimento a fatture cliente specifiche con un valore Importo da pagare.	I pagamenti vengono recuperati in base ai parametri specificati nell'attività di imputazione automatica: • Azienda • Clienti responsabili della rimessa • Data transazione da usare
2	Avviso di pagamento senza fattura con importo da pagare (Workday)	Abbina i pagamenti cliente che contengono valori Cliente fatturazione e Importo da pagare nelle informazioni della riga di pagamento.	Sono esclusi i pagamenti cliente che fanno riferimento a fatture specifiche.
3	Fatture con riferimento senza importo da pagare (Workday)	Abbina i pagamenti cliente con un Avviso di pagamento che fanno riferimento a fatture specifiche con il cliente di fatturazione e non hanno un valore Importo da pagare.	Sono esclusi i pagamenti cliente con un valore Importo da pagare.
4	Avviso di pagamento senza fattura e senza importo da pagare (Workday)	Abbina i pagamenti cliente che hanno un avviso di pagamento diverso dalle fatture cliente di riferimento e non hanno un valore Importo da pagare.	Quando si registra un pagamento cliente, nel tipo di avviso di pagamento è sufficiente inserire le altre informazioni sul pagamento, ad esempio il numero di ordine di acquisto.
5	Importo dovuto fattura (Workday)	Abbina l'Importo pagamento totale dell'attività Registrazione	La fattura non include informazioni sulla rimessa.

Numero regola	Nome regola	Descrizione	Considerazioni
		pagamento cliente all'Importo dovuto su una fattura cliente.	
6	Ultimo saldo estratto conto cliente (Workday)	Abbina l'Importo pagamento totale all'ultimo saldo dell'estratto conto di un cliente con un valore Cliente di rimessa impostato per il pagamento.	Abbina l'importo totale del pagamento nell'attività Registrazione pagamento cliente al Saldo totale dell'ultimo estratto conto del cliente. La fattura non include informazioni sulla rimessa.
7	Saldo corrente del cliente	Abbina l'Importo pagamento totale al saldo corrente di un cliente con un valore Cliente di rimessa impostato per il pagamento.	Abbina l'importo del pagamento nell'attività Registrazione pagamento cliente all'importo Saldo in valuta report nel Riepilogo saldo cliente corrente. La fattura non include informazioni sulla rimessa.

Riferimenti: Criteri avanzati per le regole di imputazione automatica dei pagamenti cliente

Quando si configura una regola, considerare le opzioni nell'attività Create Customer Payment Application Rule e il comportamento del sistema.

Criteri e opzioni della regola

Campi	Considerazioni
Payment Application Reason	Selezionare uno dei motivi configurati per identificare la regola utilizzata dal sistema per l'imputazione del pagamento. È possibile usare il report Imputazione automatica pagamenti cliente per motivo per visualizzare le imputazioni di pagamento in base al motivo dell'imputazione.
Motivo cancellazione	Questa opzione è disponibile e obbligatoria quando si seleziona Cancellazione come Application Type.
Application Type	Selezionare un tipo di transazione di pagamento da elaborare con questa regola. Sono disponibili quattro opzioni: <i>Invoice Credit</i>: imputa i pagamenti alle rettifiche fattura.

Campi	Considerazioni
	• <i>Pagamento in acconto</i>: imputa i pagamenti alle fatture con stato di imputazione pagamento Acconto. • <i>Unapplied Payment</i>: imputa i pagamenti alle fatture con stato di imputazione pagamento Non imputato. • <i>Cancellazione</i>: crea una cancellazione per un credito inesigibile. Il sistema determina le transazioni da elaborare utilizzando una combinazione di Application Type e Regola condizionale.
Allow Application for Different Customers	Selezionare questa casella di controllo per imputare un pagamento in cui il Destinatario rimessa non corrisponde al Cliente fatturazione.
Allow Application for Different Company Invoices	Selezionare questa casella di controllo per elaborare pagamenti su delega che visualizzano aziende diverse nell'intestazione del pagamento cliente e nell'intestazione della fattura cliente. È possibile utilizzare questa casella di controllo solo dopo aver abilitato una delle seguenti opzioni: • Limit to Referenced Invoices. • Tipo di avviso pagamento. • Una Regola condizionale che contiene un campo report utilizzato nella rimessa di pagamento del cliente.
Leave Application as Draft	Selezionare questa casella di controllo per lasciare i pagamenti in stato Bozza. È possibile esaminare l'imputazione di pagamento prima di inoltrarla.
Limit to Referenced Invoices	Selezionare questa casella di controllo per abbinare solo le fatture con riferimento alla riga dell'avviso di pagamento. Quando non si seleziona la casella di controllo, il processo di imputazione automatica tenta di abbinare il pagamento a tutte le fatture aperte. Questa opzione è disponibile quando il tipo di imputazione è <i>Pagamento in acconto</i> o <i>Unapplied Payment</i>.
Put Remaining Balance On Account	Selezionare questa casella di controllo per mettere in acconto i pagamenti che hanno un saldo residuo dopo l'imputazione di un determinato importo a una fattura.
Put Unapplied Payments Fully On Account	Selezionare questa casella di controllo per mettere in acconto l'intero pagamento registrato.

Campi	Considerazioni
Regola condizionale	Selezionare una regola creata dall'utente per recuperare fatture specifiche per l'elaborazione dei pagamenti. Esempio: è possibile configurare una regola condizionale per cancellare i crediti inesigibili per tutte le fatture di importo inferiore a un dollaro e scadute da oltre 30 giorni. Il sistema determina le transazioni da elaborare utilizzando una combinazione di Regola condizionale e Application Type.
Sezione Remittance Detail Match Conditions	Utilizzare questa opzione per abbinare un pagamento in base al numero di fattura, al numero di ordine di acquisto o al numero di riferimento anziché associare una regola condizionale. Il sistema applica la regola creata dall'utente e segnala una corrispondenza solo se con il pagamento è presente un avviso di pagamento. Quando non è disponibile nessun avviso di pagamento, questa regola viene ignorata. Se esistono due pagamenti per lo stesso cliente e lo stesso avviso di pagamento, il sistema elabora per primo il pagamento meno recente. Questa opzione è disponibile solo quando Application Type è <i>Pagamento in acconto</i> o <i>Unapplied Payment</i>.

Quando si configura una regola, tenere in considerazione il funzionamento del sistema per ogni opzione disponibile, in base al valore Application Type del pagamento selezionato nella sezione Application Rule Details.

Tipo di applicazione/Altri campi	Accredito fattura	Pagamento in acconto	Importo non imputato	Cancellazione
Allow Application for Different Customers	No	Sì	Sì	No
Leave Application as Draft	Sì	Sì	Sì	No
Limit to Referenced Invoices	No	Sì	Sì	No
Put Remaining Balance On Account	No	Sì	Sì	No
Put Unapplied Payments Fully On Account	No	No	Sì	No

Tipo di applicazione/Altri campi	Accredito fattura	Pagamento in acconto	Importo non imputato	Cancellazione
Only Applies to Payments with Remittance Advice	No	Sì	Sì	No
Tipo avviso di pagamento	No	Sì	Sì	No

relatedlinks

Riferimenti

[The Next Level: An Introduction to Auto-Application Rules for Customer Payments](#)

Pagamento cliente da righe estratto conto bancario

Procedura: Configurare i pagamenti e i depositi cliente dagli estratti conto bancari

Informazioni su questa attività

Questa funzionalità consente di automatizzare il processo di registrazione dei pagamenti e dei depositi dei clienti dalle righe dell'estratto conto bancario e di riconciliare i depositi.

Dopo aver registrato un estratto conto bancario, è possibile configurare insiemi di regole per definire i criteri di mappatura della riga dell'estratto conto bancario al pagamento cliente. È quindi possibile collegare gli insiemi di regole a un conto bancario ed eseguire il job di pianificazione che verifica se la riga dell'estratto conto bancario corrisponde alle regole definite.

Procedura

1. [Creazione insieme di regole pagamento cliente](#) alla pagina 1004
2. Accedere all'attività Creazione conto bancario o Modifica conto bancario.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Entity* nell'area funzionale Banking and Settlement.

- Selezionare un insieme di regole di pagamento nell'elenco di valori Insieme di regole pagamento cliente nella sezione Configurazione riconciliazione . Assicurarsi che sia per il formato estratto conto bancario definito per il conto bancario.
 - Assicurarsi che l' utilizzo del conto principale abbia un tipo *Pagamento cliente* quando si utilizza un insieme di regole di pagamento.
 - Assicurarsi di avere *un'azienda* nell'elenco valori Organizzazione e non in *Gerarchia aziende* quando si utilizza un insieme di regole di pagamento.
 - L'approvazione del processo aziendale viene avviata solo durante la creazione di un nuovo conto bancario.
 - Per le transazioni in blocco, è possibile utilizzare i seguenti servizi Web:
 - *Recupero conti bancari*
 - *Conto bancario Put*
 - *Inoltro conto bancario*
 - Consultare [Definire i conti bancari](#)
3. [Pianificazione pagamento cliente da riga estratto conto bancario](#) alla pagina 1006

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Imputazione automatica pagamenti cliente .

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Payment Auto-Application* nell'area funzionale Customer Accounts.

Eseguire il job di imputazione automatica per imputare il pagamento cliente registrato per una fattura cliente non pagata. Questa funzionalità funzionerà solo se sono presenti informazioni su un cliente responsabile della rimessa con una corrispondenza esatta e il flag Pronto per imputazione automatica è abilitato. Consultare [Procedura: Imputare automaticamente i pagamenti cliente](#) alla pagina 988

relatedlinks

Esempi

[2024R1 Novità Pubblicare: Creare pagamenti e depositi cliente da estratti conto bancari](#)

Creazione insieme di regole pagamento cliente

Prima di iniziare

- Configurare i conti bancari per l'azienda.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile definire regole per filtrare le righe dell'estratto conto bancario, copiare le righe nel pagamento cliente e popolare automaticamente i campi di pagamento e deposito. È consigliabile:

- Disporre le righe della regola nell'ordine di elaborazione desiderato.
- Evitare di rendere gli insiemi di regole troppo restrittivi per facilitare la corrispondenza.
- Non impostare una regola separata per ogni cliente responsabile della rimessa.

Configurare l'insieme di regole di pagamento cliente in modo da escludere le seguenti voci:

- Ricevimenti interaziendali
- Pagamenti lockbox
- Pagamenti dello sponsor registrati tramite il processo aziendale *Evento di prelievo lettera di credito* .

Affinché una riga dell'estratto conto bancario sia idonea per la creazione di un pagamento e un deposito cliente, assicurarsi che:

- La riga dell'estratto conto bancario è un Avere.
- La riga dell'estratto conto bancario non è riconciliata.
- La riga dell'estratto conto bancario corrisponde ai criteri dell'attività di pianificazione.
- La riga dell'estratto conto bancario corrisponde a una regola nell'insieme di regole di pagamento associato per il conto bancario.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione insieme di regole pagamento cliente .
2. (Facoltativo) Per associare una tabella di mappatura cliente all'insieme di regole di pagamento cliente, dall'elenco di valori Mappatura cliente rimessa , selezionare la tabella di mappatura.
È possibile aggiungere tabelle di mappatura di ricerca con un massimo di 50.000 valori di mappatura per ogni tabella per i clienti o gli sponsor responsabili della rimessa nel servizio Web *Put Remit-From Customer Lookup Mapping Table* .
3. Aggiungere i prefissi di ricerca fattura.
 - Immettere un valore di prefisso univoco composto da 3 o più caratteri.
 - È possibile aggiungere un massimo di 500 valori di prefisso per ogni insieme di regole.

4. Completare la sezione Informazioni sulla regola .

Nel campo Ordine , immettere il numero dell'ordine di elaborazione per ogni regola nell'insieme di regole.

5. Completare la sezione Criteri filtro estratto conto bancario :

Opzione	Descrizione
Campo estratto conto bancario	Selezionare un valore per filtrare le righe dell'estratto conto bancario. È possibile utilizzare ogni campo dell'estratto conto bancario come criterio per più righe in ogni insieme di regole. Quando si aggiunge più di una riga di filtro, una riga dell'estratto conto bancario è idonea per la creazione di pagamenti cliente solo quando tutte le condizioni della riga sono soddisfatte.
Operatore relazionale	Selezionare un'opzione per includere o escludere i valori nel filtro.
Criteria Value	Specificare un valore. Esempio: quando si seleziona il Codice tipo riga estratto conto per il campo dell'estratto conto bancario, è possibile selezionare più valori dall'elenco di codici fornito per un determinato formato di estratto conto bancario.

6. Completare la sezione Copia righe estratto conto bancario nel pagamento cliente :

Opzione	Descrizione
Riga estratto conto bancario	Selezionare un valore da copiare dalla riga dell'estratto conto bancario nel tipo di avviso di pagamento del pagamento cliente. Fare clic su + per aggiungere più di una riga da copiare. Non è possibile fornire una corrispondenza univoca quando una stringa di testo include più fatture. È necessario registrare il pagamento manualmente in base alle informazioni sulla rimessa copiate nel pagamento cliente.
Tipo avviso pagamento cliente	Selezionare un valore per il pagamento cliente in cui si desidera copiare le informazioni dalla riga dell'estratto conto bancario. Esempio: è possibile copiare il <i>N. riferimento riga estratto conto</i> dalla riga dell'estratto conto bancario come <i>N. fattura</i> nell'avviso di rimessa pagamento cliente.

7. Completare la sezione Valori predefiniti di pagamento e deposito :

Opzione	Descrizione
Tipo pagamento	Selezionare un tipo di pagamento da inserire nel pagamento quando la condizione della regola è soddisfatta.

Opzione	Descrizione
Data pagamento	Per impostazione predefinita, questa data viene impostata su Data riga estratto conto bancario. È anche possibile selezionare una delle opzioni.
Data deposito	Per impostazione predefinita, questa data viene impostata su Data riga estratto conto bancario. È anche possibile selezionare una delle opzioni.
Cliente responsabile della rimessa	Quando è presente una corrispondenza esatta, il cliente aggiunge il cliente al campo Cliente responsabile della rimessa del pagamento. Quando la regola è specifica per un determinato cliente, selezionare lo stesso cliente. Quando si seleziona un campo di ricerca diverso, ad esempio <i>Numero fattura</i>, o un <i>Numero di riferimento</i> nell'elenco di valori Tipo avviso pagamento cliente nella sezione Copia righe estratto conto bancario nel pagamento cliente, il valore cliente specificato qui ha la precedenza.

8. Fare clic su OK.

Risultati

Il sistema crea gli insiemi di regole che è possibile utilizzare in un conto bancario per automatizzare il processo di registrazione dei pagamenti e dei depositi e la riconciliazione dei depositi.

Operazioni successive

- È possibile accedere all'attività Gestione insieme di regole pagamento cliente per visualizzare tutti gli insiemi di regole di pagamento cliente creati, i conti bancari che utilizzano gli insiemi di regole e il numero di regole in ogni insieme di regole. È anche possibile gestire lo stato dell'insieme di regole e creare nuovi insiemi di regole.
- Accedere al conto bancario desiderato e configurare un insieme di regole di pagamento appropriato.
- [Pianificazione pagamento cliente da riga estratto conto bancario](#) alla pagina 1006

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Creare pagamenti e depositi cliente da estratti conto bancari con prefissi fattura](#)

Pianificazione pagamento cliente da riga estratto conto bancario

Prima di iniziare

Configurare gli insiemi di regole di pagamento cliente e collegarli ai conti bancari.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il job di pianificazione per:

- Elaborare insiemi di regole di pagamento cliente.
- Creare pagamenti e depositi.
- Riconciliare automaticamente il deposito del cliente con l'estratto conto bancario.

Considerare i seguenti comportamenti di elaborazione:

- Il job di pianificazione corrisponde alle righe dell'estratto conto bancario in base all'ordine delle regole definite nell'insieme di regole applicabile.
- Ogni riga dell'estratto conto bancario crea un pagamento e un deposito.
- La valuta della fattura, del pagamento e del deposito sarà sempre la stessa della valuta dell'estratto conto bancario.
- È possibile eseguire questo job per un conto bancario per piano.
- Quando il valore di ricerca corrisponde esattamente, il sistema compila il campo Cliente responsabile della rimessa in un pagamento.
- Quando si crea un pagamento per errore o si rielabora una riga dell'estratto conto bancario, sarà necessario annullare la riconciliazione del deposito con la riga dell'estratto conto bancario. Quindi annullare il deposito e quindi il pagamento. Non è possibile annullare il pagamento cliente mentre è ancora associato a un deposito cliente.
- Quando il responsabile approvazione rifiuta un deposito durante l'approvazione del processo aziendale *Evento deposito cliente*, annulla il pagamento cliente e annulla la riconciliazione della riga dell'estratto conto bancario.

Procedura

1. Accedere all'attività Pianificazione pagamento cliente da riga estratto conto bancario .
Selezionare la frequenza desiderata per l'esecuzione del job. Per una frequenza diversa da *Eseguì*, completare i criteri o le configurazioni associati nella scheda Pianificazione .
2. La scheda Criteri riga pagamento cliente da estratto conto bancario contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto bancario	Da questi elenchi di valori, selezionare uno o più conti bancari per i quali si desidera eseguire il job: • Conti per banca • Conti per azienda Se non viene visualizzata un'opzione per la selezione, assicurarsi di aver collegato gli insiemi di regole di pagamento ai conti bancari.
Ultimi X giorni dalla data dell'estratto conto bancario	Specificare un valore per il numero di giorni dalla data di intestazione dell'estratto conto bancario che si desidera includere durante l'esecuzione dell'utilità di pianificazione.
Includere solo estratti conto bancari riconciliati automaticamente	Selezionare la casella di controllo per includere solo gli estratti conto bancari che hanno eseguito in passato il job di riconciliazione automatica degli estratti conto bancari.
Escludere le righe dell'estratto conto bancario non riconciliate con pagamenti e depositi annullati	Selezionare la casella di controllo per escludere le righe dell'estratto conto bancario utilizzate per creare un pagamento e un deposito ma in seguito non riconciliano e annullano il deposito e il pagamento.

Risultati

Al termine del job, il sistema:

- Registra il pagamento cliente con stato *In corso* e stato richiesta *Non imputato* e crea un deposito separato.
- Crea il pagamento cliente e il deposito che soddisfa i criteri di filtro nella regola dell'insieme di regole di pagamento cliente, ma non popola l'origine della rimessa, non contrassegna per l'imputazione automatica o compila il lato sinistro dell'avviso di pagamento, se non trova una corrispondenza.
- Popola le istanze di Invoice con valori di prefisso corrispondenti dall'insieme di regole associato e i clienti responsabili della rimessa di queste fatture.
- Seleziona automaticamente la casella di controllo Pronto per applicazione automatica .
- Crea pagamenti cliente e depositi per un massimo di 1.000 righe di estratto conto bancario idonee quando la tabella di mappatura delle rimesse è configurata nell'insieme di regole di pagamento cliente. È necessario eseguire il job pianificato più di una volta quando si dispone di più di 1.000 pagamenti e depositi idonei.
- Quando si esegue l'attività con le informazioni pertinenti copiate nell'avviso di pagamento del pagamento cliente, il sistema inserisce il cliente responsabile della rimessa nel pagamento cliente e lo seleziona per l'imputazione automatica se il campo di ricerca della tabella di mappatura corrisponde a un valore in il testo dell'avviso di pagamento.

Operazioni successive

È possibile visualizzare i pagamenti abbinati nella pagina del processo in background Pagamenti cliente da righe estratto conto bancario :

- Nella scheda Informazioni processo , è possibile fare clic sul numero nella colonna Istanze risultato per visualizzare i pagamenti creati.
- Dal campo Pagamenti cliente e depositi generati è possibile eseguire il drill-down per visualizzare i dettagli dei pagamenti e dei depositi cliente creati.

Accedere ai report Ricerca pagamenti cliente e Ricerca depositi cliente per visualizzare i pagamenti e i depositi creati dagli estratti conto bancari.

Abbinamento pagamenti cliente

Procedura: Configurare il machine learning per l'abbinamento dei pagamenti cliente

Prima di iniziare

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità in base al contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. L'organizzazione ha aderito al Contratto di servizio principale (MSA) o al Contratto di servizio principale universale (UMSA). Per determinare il contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione:

1. Selezionare l'avatar del profilo nella [Workday Community](#).
2. Selezionare Profilo.
3. Nella pagina del profilo, selezionare il nome dell'organizzazione, che si trova sotto il nome e accanto al titolo impiego.
4. Visualizzare il valore del Contratto di servizio in abbonamento .

Se il valore è:

- *UMSA*, la funzionalità è automaticamente disponibile. È possibile ignorare lo step Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers . Per ulteriori informazioni sui contributi di dati di machine learning, consultare [Concetto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, è necessario abilitare questa funzionalità tramite Innovation Services utilizzando lo step Enable Innovation Services Features e Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: i clienti UMSA non hanno attività e report di Innovation Services nei loro tenant in quanto sono riservati ai clienti MSA. I clienti UMSA possono ignorare tutte le informazioni relative a Innovation Services.

- Registrare i pagamenti cliente. Per completare il processo di abilitazione per questa funzionalità, è necessario disporre di almeno un pagamento cliente registrato negli ultimi 30 giorni e disporre di un modello addestrato per il tenant.

Informazioni su questa attività

Nota: Le funzionalità di machine learning che richiedono l'apporto di dati non funzioneranno in modo accurato nel tenant sandbox. Per testare le funzionalità di machine learning prima di distribuirle nel tenant di produzione, utilizzare i tenant Sandbox Preview o Implementation.

È possibile abilitare il machine learning per ottenere suggerimenti per l'abbinamento dei pagamenti alle fatture cliente e alle rettifiche con un avviso di pagamento ridotto o nullo associato al pagamento. Il modello di machine learning utilizza le informazioni dettagliate dai dati storici delle imputazioni di pagamento e apprende anche dalle imputazioni di pagamento correnti per determinare suggerimenti di fatturazione per un determinato pagamento. Il modello ignora:

- Payments manca il cliente responsabile della rimessa nell'intestazione del pagamento.
- Fatture consolidate.
- Fatture con sconti a termine
- Fatture che non raggiungono l'importo del pagamento al momento della creazione dei suggerimenti

Questa funzionalità fornisce suggerimenti utili solo quando si elaborano i pagamenti dei clienti nel sistema. I suggerimenti:

- Indicano come imputare i pagamenti anticipati.
- Indicano come imputare i pagamenti in acconto.
- Identificano i pagamenti imputati erroneamente.
- Impediscono la cancellazione di un pagamento o di una fattura che dovrebbe essere un'imputazione di pagamento.

Il sistema non include nei suggerimenti i pagamenti in valute incrociate.

Procedura

1. (Facoltativo) [Abilitare le funzionalità di Innovation Services e i contributi ai dati di machine learning.](#)

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#).

- a) Nell'attività Innovation Services Opt-In, selezionare il servizio Financial Management Machine Learning GA Features nella scheda Available Services nella categoria Financials.
- b) Nell'attività Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In, selezionare la categoria Customer Payment Data per il servizio Financial Management Machine Learning GA Features.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Run On-Demand Machine Learning Activation for Implementation Tenant per impostare i test sui tenant di implementazione.

Dopo aver impostato l'attività, possono essere necessarie fino a due settimane per visualizzare la funzionalità di machine learning nel tenant. Si devono poi due settimane di tempo per completare i test.

Nota: È consigliabile utilizzare un tenant di anteprima per i test di questa funzionalità perché, rispetto al tenant di implementazione, per il tenant di anteprima il tempo per i test è illimitato. Inoltre, è possibile abilitare più facilmente la funzione di machine learning per i dati finanziari.

3. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Machine Learning.

Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.

Risultati

Quando si abilita la funzionalità per la prima volta, sono necessarie fino a due settimane per addestrare il modello di machine learning all'utilizzo dei dati.

Quando si disabilita la fornitura di dati, il sistema cancella i dati entro trenta giorni.

Operazioni successive

Eseguire l'attività Pianificazione insights imputazione incassi per pianificare suggerimenti per l'imputazione degli incassi.

relatedlinks

Riferimenti

[Workday Community: Workday AI Factsheets](#)

Pianificazione degli insights dell'imputazione incassi

Prima di iniziare

- Configurare l'abbinamento dei pagamenti cliente.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

L'attività Pianificazione insights imputazione incassi consente di richiedere suggerimenti per l'imputazione degli incassi per le eccezioni all'imputazione di pagamento. È possibile pianificare l'esecuzione dell'attività:

- Ogni giorno, dopo il normale processo di imputazione del pagamento.
- Automaticamente al termine del job di imputazione automatica dell'ultimo pagamento cliente.

È anche possibile utilizzare il monitoraggio dei processi per visualizzare lo stato del job.

In presenza di più aziende o più valute, è possibile creare una pianificazione per più entità e più valute, da eseguire con la frequenza specificata.

Procedura

1. Accedere all'attività Pianificazione insights imputazione incassi.
 - Per pianificare l'esecuzione di questa attività dopo il completamento del job di imputazione automatica dei pagamenti per una determinata azienda, selezionare *Dipendenza* dall'elenco di valori Frequenza esecuzione. Per la configurazione delle dipendenze, specificare il job e impostare Attiva in base a stato su *Completato*.
 - Per pianificare l'esecuzione di questa attività dopo il job di imputazione pagamento manuale giornaliero, selezionare *Giornaliera* dall'elenco di valori Frequenza esecuzione.
2. Gli elenchi di valori in Criteri contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Per ottenere suggerimenti di pagamento cliente per conto terzi, configurare i profili interaziendali per stabilire le relazioni tra le organizzazioni nell'attività Modifica profilo interaziendale.
Data pagamento	Il sistema fornisce suggerimenti per i pagamenti creati alla data specificata. Per ottenere suggerimenti per i pagamenti

Opzione	Descrizione
	precedenti, selezionare <i>Giorni precedenti alla data di pianificazione</i> dall'elenco di valori. Esempio: per ottenere suggerimenti per i pagamenti creati negli ultimi 30 giorni, impostare <i>Giorni precedenti alla data di pianificazione</i> su 30. Il sistema popola automaticamente la data di pagamento con la data corrente.

3. Gli elenchi di valori in Selezione cliente contengono i seguenti elementi:

- Se gli elenchi di valori in Selezione cliente vengono lasciati vuoti, il sistema fornisce suggerimenti di pagamento per tutti i clienti.
- Per i pagamenti imputati a più clienti, impostare le relazioni con il cliente nel profilo cliente nella scheda Dettagli pagamento. Il sistema popola automaticamente il campo Rimesse cliente quando si seleziona un cliente nel campo Cliente responsabile della rimessa.

Operazioni successive

Per visualizzare le fatture consigliate per le imputazioni di pagamento, eseguire il report Visualizzazione insights imputazione incassi.

relatedlinks

Riferimenti

[2023R1 What's New Post: Recommendations for Cross Customers and On-Behalf-Of Payments for Customer Payment Matching](#)

Rivedere e ignorare i suggerimenti per l'imputazione del pagamento

Prima di iniziare

- Configurare l'abbinamento dei pagamenti cliente.
- Pianificare il job degli insights dell'imputazione incassi.
- Configurare il processo aziendale *Evento imputazione pagamento cliente* per i suggerimenti sull'imputazione dei pagamenti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Il report Visualizzazione insights imputazione incassi fornisce suggerimenti per i pagamenti che non è stato possibile imputare completamente durante il processo di imputazione automatica. Si tratta di un report interattivo che aiuta a prendere una decisione più informata. È possibile:

- Utilizzare i filtri dell'elenco di valori per identificare i pagamenti senza avviso di pagamento in base a più aziende, più valute o in base allo stato del pagamento.
- Visualizzare suggerimenti per pagamenti regolari, pagamenti per conto di diversi clienti e pagamenti per conto di diverse aziende.
- Fornire feedback sugli insights dell'imputazione incassi ignorando i suggerimenti non validi o rivedendo e applicando i suggerimenti validi per un pagamento.

Per generare un suggerimento di pagamento, il modello contenente i dati di pagamento cliente valuta i seguenti criteri:

- Giorni dalla fattura
- Importo dovuto fattura

- N. fattura
- Nota
- Giorni dal pagamento
- Importo pagamento
- Riferimento pagamento
- Avviso di pagamento
- Rapporto tra importo fattura e importo pagamento

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione insights imputazione incassi.
2. La selezione degli elenchi di valori contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Specificare una o più aziende. È anche possibile specificare gerarchie di aziende per visualizzare i suggerimenti di pagamento. È possibile visualizzare i pagamenti con imputazione parziale per conto di diverse aziende. Quando si imputa un pagamento per un'azienda diversa dall'azienda della fattura, il sistema inoltra la transazione come imputazione di pagamento interaziendale. Assicurarsi di aver configurato i profili interaziendali.
Data pagamento	Specificare una data in cui si desidera visualizzare i suggerimenti. Il sistema ricerca i pagamenti idonei creati alla data specificata e richiede suggerimenti per tali pagamenti. Esempio: si specifica 01/01/2023 come data di pagamento. Il job di pianificazione cerca i pagamenti idonei creati in date corrispondenti o successive al 01/01/2023. Il job di pianificazione utilizza automaticamente la data corrente ed elabora i pagamenti creati con quella data di riferimento.
Clienti responsabili della rimessa	Specificare un cliente responsabile della rimessa per ricevere suggerimenti per i pagamenti tra clienti.

3. Dopo aver eseguito il report, per agire in base ai suggerimenti, sono disponibili le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Fatture consigliate	Visualizza le fatture insolute e approvate per il pagamento registrato con o senza rimessa per una determinata azienda. È possibile visualizzare i dettagli di ogni fattura consigliata dal menu delle azioni correlate della fattura.

Opzione	Descrizione
	Non vengono incluse nei suggerimenti le fatture annullate o le fatture che fanno parte di un altro pagamento in corso. Il sistema non fornisce un suggerimento se non esiste una corrispondenza esatta per il pagamento.
Ignora	Fare clic per ignorare uno o tutti i suggerimenti. Dopo che si ignora una fattura consigliata, il sistema non la suggerisce più per il pagamento corrente. Tuttavia il sistema può suggerire la stessa fattura per un altro pagamento, a condizione che la fattura sia ancora insoluta.
Rivedi	Fare clic per rivedere la fattura consigliata. Il sistema accede automaticamente all'attività Imputazione pagamento cliente, preseleziona le fatture consigliate e inserisce l'importo suggerito in Importo pagamento. Quando si seleziona Salva come bozza nell'attività Imputazione pagamento cliente e si rivedono i suggerimenti di pagamento nel report Visualizzazione insights imputazione incassi, il sistema indirizza all'attività Modifica imputazione pagamento cliente in cui è possibile imputare l'importo del pagamento suggerito o modificarlo.

- Il report potrebbe elencare suggerimenti dai job precedenti di Pianificazione insights imputazione incassi quando:
 - Non sono state eseguite azioni in base al suggerimento proposto.
 - Il modello non ha generato nuovi suggerimenti per i pagamenti suggeriti in precedenza.
- Il sistema non mostra alcun pagamento cliente che risponda ai seguenti criteri:
 - Applicato completamente o applicato e poi annullato
 - Annullato o con un'imputazione di pagamento in corso
 - Con un rimborso cliente, un pagamento in eccesso o una contabilizzazione pagamento respinto in corso

Risultati

I feedback forniti al sistema ignorando, rivedendo o accettando i suggerimenti vengono raccolti allo scopo di formare e migliorare il modello di machine learning dell'abbinamento dei pagamenti cliente per i suggerimenti futuri.

Operazioni successive

Eseguire il report Attività di suggerimento per pagamenti cliente per visualizzare:

- Tutte le imputazioni di pagamento
- Le attività di suggerimento ignorate per più clienti, tipi di pagamento, stati dei pagamenti e stati delle imputazioni
- Suggerimenti accettati e numero di fatture suggerite per pagamento
- Imputazioni di pagamento manuali e automatiche che utilizzano i suggerimenti

Riferimenti: Attività di suggerimento per pagamenti cliente

Il sistema fornisce il report Attività di suggerimento per pagamenti cliente, che consente di visualizzare l'attività di imputazione del pagamento e suggerimento. Restituisce una riga per ciascun pagamento. È anche possibile rimuovere questi campi dal report e utilizzarli in report personalizzati. Il report utilizza l'origine dati Customer Payment for Invoices.

Sono inoltre disponibili campi report per monitorare il numero di imputazioni di pagamento approvate per le imputazioni sia automatiche che manuali, con e senza suggerimenti, nonché il numero di fatture suggerite accettate o ignorate dall'utente. Il sistema registra i totali in modo cumulativo.

Opzione	Descrizione
N. fatture con avviso di pagamento	Numero totale di fatture cliente a cui si fa riferimento nell'avviso di pagamento di un pagamento cliente.
N. fatture con avviso di pagamento con suggerimento	Numero totale di fatture cliente a cui si fa riferimento nell'avviso di pagamento di un pagamento cliente con un suggerimento intelligente.
N. altre voci di informazioni rimessa	Numero totale di voci aggiunte alla sezione Altre informazioni pagamento dell'avviso di pagamento del pagamento cliente.
N. imputazioni pagamento manuali approvate	Numero totale di imputazioni di pagamento manuali approvate nel pagamento cliente. Esempio: un totale di 1 in questa colonna e un totale di zero nella colonna N. imputazioni pagamento manuali approvate con suggerimento indicano che è stato imputato manualmente un pagamento per una fattura e che il sistema non ha suggerito tale fattura.
N. imputazioni pagamento manuali approvate con suggerimento	Numero totale di imputazioni di pagamento manuali approvate con un suggerimento intelligente nel pagamento del cliente. Esempio: un numero 2 in questa colonna e un numero 2 nella colonna N. imputazioni pagamento manuali approvate indicano che sono stati imputati manualmente due pagamenti e che il sistema ha suggerito entrambe le fatture.
N. imputazioni pagamento automatiche approvate	Numero totale di imputazioni di pagamento automatiche approvate nel pagamento cliente.
N. imputazioni pagamento automatiche approvate con suggerimento	Numero totale delle imputazioni di pagamento automatico elaborate in base al suggerimento fornito che sono state approvate.
N. fatture suggerite	Numero totale di fatture cliente suggerite per il pagamento cliente dall'ultima esecuzione della Pianificazione insights imputazione incassi. Include i suggerimenti più recenti e quelli accettati e ignorati delle esecuzioni precedenti.
N. fatture suggerite accettate	Numero totale di fatture cliente suggerite che sono state accettate in un pagamento cliente.

Opzione	Descrizione
N. fatture suggerite ignorate	Numero totale di fatture cliente suggerite e ignorate dall'utente per l'imputazione del pagamento cliente.

Pagamenti mandato per addebito diretto

Procedura: Configurare i pagamenti mandato per addebito diretto

Prima di iniziare

- Definire l'istituto finanziario di un'azienda, includendo il codice IBAN e il codice identificativo bancario.
- Assicurarsi che il conto bancario consenta il tipo di pagamento di addebito diretto.

Informazioni su questa attività

Il mandato per addebito diretto è un documento legalmente vincolante che consente a banche e fornitori di servizi di pagamento di semplificare i pagamenti internazionali. È necessario prima il consenso scritto del cliente che accetta le condizioni del mandato. Dopo la firma e l'inoltro, il cliente può pagare automaticamente le fatture e gli addebiti diretti utilizzando il proprio conto bancario oppure l'azienda può inoltrare gli addebiti diretti alla propria banca utilizzando il riferimento del mandato e il numero identificativo del creditore. Una volta emesso, un mandato rimane valido a tempo indeterminato a meno che non venga annullato, ma scade se inutilizzato per 36 mesi.

È possibile elaborare pagamenti con addebito diretto per i clienti conformi ai requisiti SEPA (Single Euro Payment Area) per riscuotere l'importo dal conto bancario del cliente alla data di scadenza del pagamento. Per poter elaborare gli addebiti diretti, assicurarsi di configurare il conto bancario, il profilo cliente, l'ID creditore e, se applicabile, impostare le prenote.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica ID creditore azienda .

Aggiungere i layout dei moduli aziendali per mandato per addebito diretto e notifiche preliminari per un'azienda. Aggiungere le informazioni di identificazione del creditore. Consultare [Workday Report Design for SEPA Mandate](#) e [SEPA Mandate Notifiche preliminari](#) per i file di report design.

- Ogni ID creditore può avere un numero di identificazione credito attivo per ogni combinazione di paese e azienda.
- Non è possibile disattivare un ID creditore associato a un mandato.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. Accedere all'attività Creazione definizione ID per generatore di sequenze.

Definire il nome della sequenza, l'incremento ID e il Formato ID sequenza. È possibile aggiungere il prefisso SEPA per semplificare l'identificazione. Esempio: un formato SEPA-[yyyy]-[seq] viene visualizzato come *SEPA-2024-10* nell'anteprima della sequenza. Consultare [../...../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370796358261.dita](#).

Quando non si specifica una definizione di ID, il sistema genera i propri codici ID interni.

Criteri di sicurezza: configurare i seguenti domini:

- Dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* nell'area funzionale Contact Information.
- Dominio *Set Up: System* nell'area funzionale System.

3. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

Selezionare il generatore di sequenze SEPA nell'elenco di valori Generatore di ID per mandati per addebito diretto nella sezione ID sequenza documenti aziendali .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

Operazioni successive

È possibile creare un mandato di addebito diretto, stamparlo per condividerlo con i clienti e, dopo aver ricevuto il modulo firmato, creare una fattura e regolarla.

Procedura: Creare mandati di addebito diretto per i pagamenti cliente tramite addebito diretto

Prima di iniziare

Consultare [Procedura: Configurare i pagamenti mandato per addebito diretto](#) alla pagina 1015

Informazioni su questa attività

I mandati per addebito diretto consentono di richiedere l'approvazione dei clienti per la riscossione dei pagamenti degli addebiti. Con i mandati per addebito diretto, un beneficiario può riscuotere pagamenti ricorrenti e una tantum dai clienti che forniscono un mandato firmato al destinatario del pagamento.

Il sistema consente di creare e archiviare mandati di addebito diretto e quindi di associarli alle fatture dei clienti. È inoltre possibile inviare notifiche di preavviso per informare i clienti dei pagamenti futuri.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione mandato per addebito diretto.

- Completare tutti i campi nella sezione Informazioni creditore . Selezionare il tipo di pagamento per il mandato. I dettagli bancari configurati nel profilo cliente vengono visualizzati nella sezione Informazioni debitore .
- Quando si seleziona il tipo di pagamento *Ricorrente* , la sequenza viene impostata automaticamente su *Prima* . Dopo la generazione del pagamento, la sequenza cambierà automaticamente in *Ricorrente*. Quando il pagamento successivo è l'ultimo addebito diretto per il mandato, è possibile impostare Sequenza su *Finale*. Il sistema disattiva automaticamente il mandato al completamento dell'ultimo pagamento.
- (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Notifica preliminare obbligatoria. Viene visualizzato il campo N. minimo giorni notifica preliminare. Affinché le fatture associate al mandato siano disponibili per il regolamento, è necessario notificarle in anticipo per almeno il numero di giorni specificato.
- Il sistema crea il mandato con lo stato *Bozza* . Per passare ad *Attivo*, il valore IBAN nel profilo cliente è obbligatorio.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Direct Debit Mandate* nell'area funzionale Customer Accounts.

2. Selezionare Mandato per addebito diretto > Stampa mandato per addebito diretto dal menu delle azioni correlate del mandato per addebito diretto.

Inviare la bozza del mandato per addebito diretto al cliente affinché aggiunga le informazioni sul debitore, le informazioni di pagamento e la firma. Il sistema non include le informazioni sul debitore nel file stampato.

Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Direct Debit Mandate* nell'area funzionale Customer Accounts.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Stampa notifiche preliminari mandato per addebito diretto.

Il sistema genera file PDF da inviare ai clienti.

Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Direct Debit Mandate* nell'area funzionale Customer Accounts.

4. Accedere al gruppo di profilo Panoramica del cliente.

- a) Per visualizzare il numero di riferimento del mandato per addebito diretto sulle fatture dei clienti, selezionare la casella di controllo Mandato obbligatorio nel report Dettagli pagamento.
- b) Aggiungere i dettagli del conto bancario di regolamento dalla bozza del mandato per addebito diretto completata al report Informazioni bancarie. Selezionare la casella di controllo Richiede preavviso quando sono presenti mandati.

5. Accedere all'attività Modifica mandato per addebito diretto.

Dopo aver ricevuto il mandato firmato dal cliente, verificare che tutti i campi siano completi e impostare Stato mandato su *Attivo*. Impossibile modificare i campi con questo stato.

Una volta che un mandato è associato a fatture approvate o in corso o a fatture non pagate o parzialmente pagate, non è possibile modificare lo stato.

(Facoltativo) Caricare una copia del mandato per addebito diretto completato nella scheda Allegati.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Direct Debit Mandate* nell'area funzionale Customer Accounts.

6. [Creare fatture cliente](#) alla pagina 907.

Quando il tipo di pagamento selezionato nella fattura corrisponde al tipo di pagamento indicato nel mandato di addebito diretto, il sistema compila i seguenti campi:

- Mandato per addebito diretto
- Data notifica preliminare

Per inviare le fatture cliente in formato elettronico alla banca, configurare Electronic Invoice Connector per la propria area geografica. Consultare [../integrations/financials-connectors/electronic-invoice-connector/awh1578525591339.dita](#)

Risultati

Dopo aver creato il mandato di addebito diretto e aver creato le fatture correlate, il sistema avvia il processo aziendale *Evento fattura cliente* per la revisione e l'approvazione. Il sistema elabora le registrazioni contabili dopo il completamento del processo aziendale e utilizza la regola di registrazione contabile dei crediti per registrare i pagamenti cliente in scadenza.

Operazioni successive

- È possibile creare un ciclo di regolamento per regolare le fatture cliente.
 - Il sistema raggruppa tutte le fatture cliente idonee e le rettifiche per la stessa azienda, destinatario pagamento e con lo stesso mandato di addebito diretto in un unico pagamento. Consultare [Creare cicli di regolamento manuali](#). È anche possibile selezionare Paga tramite addebito diretto dal menu delle azioni correlate della fattura cliente per creare un ciclo di regolamento per il pagamento una tantum.
 - Quando la fattura cliente con un mandato è 14 giorni dopo la data di pre-notifica, il sistema la include nel ciclo di regolamento.
 - Al termine dell'attività di esecuzione del regolamento, il sistema registra e imputa automaticamente il pagamento, crea un deposito e crea registrazioni automatiche nella valuta aziendale per le transazioni approvate. Se la valuta della transazione e la valuta aziendale sono diverse, il sistema converte gli importi nella valuta aziendale. Il processo di candidatura automatica non è stato eseguito.
 - Contabilità per transazioni di addebito diretto

Transazione	Debit	Avere
Fattura cliente	Transazioni a credito	Ricavi
Ciclo di regolamento	Attività di cassa	Transazioni a credito

Transazione	Debit	Avere
Annullare il pagamento cliente	Transazioni a credito	Attività di cassa

- Al termine del ciclo di regolamento, il sistema aggiorna i seguenti campi del mandato per addebito diretto:
 - Data ultimo regolamento
 - Stato mandato: A *Inattivo* per mandato *una tantum* e per mandato *ricorrente* con sequenza *Finale*. Quando è possibile annullare il pagamento, lo stato torna ad *essere Attivo*.
 - Sequenza: Al *primo*, *Secondoe* così via o *Finale*. Quando si annulla il primo pagamento di una fattura cliente associata a un tipo di mandato *Ricorrente*, la sequenza passa da *Ricorrente* a *Primo*.
- Se il conto bancario del cliente non dispone di fondi sufficienti, è possibile restituire la fattura cliente con addebito diretto accedendo al menu delle azioni correlate del pagamento cliente e selezionando *Restituisci*.
- È possibile accedere ai seguenti report per ottenere ulteriori dettagli:
 - Ricerca mandato per addebito diretto
 - Ricerca cicli di stampa pre-notifiche mandato per addebito diretto
- Per le transazioni in blocco, è possibile utilizzare i seguenti servizi Web:
 - Recupero identificativi creditori aziendali*
 - ID creditore azienda put*
 - Set Up: Company General*
 - Submit Customer Invoice*

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le integrazioni bancarie per l'elaborazione dei regolamenti](#)

Riferimenti

[Livello successivo: Applicazione pagamento con addebito diretto](#)

Pagamenti in eccesso cliente

Considerazioni sulla configurazione: Pagamenti in eccesso

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della funzionalità di pagamento in eccesso. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

La funzionalità di pagamento in eccesso consente di cancellare piccoli saldi:

- Quando si imputa un pagamento.
- Dopo aver imputato un pagamento con saldo in acconto.

Quando si registra un pagamento in eccesso, viene creata una nuova registrazione a giornale per accreditare l'importo dell'acconto sul conto CoGe definito nella regola di registrazione contabile.

Questa funzione non tiene traccia dei pagamenti in eccesso in base alle fatture.

Vantaggi per l'azienda

La funzionalità di pagamento in eccesso:

- Elimina gli step manuali per registrare e imputare la rettifica dell'addebito alla fattura.
- Migliora la conformità fiscale globale e le funzionalità di controllo.
- Consente di identificare facilmente i pagamenti in eccesso dei clienti.

Casi d'uso

Quando si riceve un pagamento superiore all'importo della fattura, la funzionalità di pagamento in eccesso consente di:

- Registrare, imputare e posizionare l'importo aggiuntivo in acconto in un unico step durante l'imputazione del pagamento.
- Registrare un pagamento in eccesso accedendo all'attività Registrazione pagamenti in eccesso dal menu delle azioni correlate del pagamento.

È anche possibile:

- Annullare un pagamento in eccesso.
- Aggiungere uno step di approvazione al processo aziendale dell'evento di pagamento in eccesso per limitare l'importo del pagamento in eccesso. Quando si registra solo una parte dell'importo acconto come pagamento in eccesso, al termine dell'evento di pagamento in eccesso l'importo acconto si riduce.
- Quando un importo in acconto raggiunge lo zero:
 - Lo stato del pagamento viene modificato in *Completato*.
 - Lo stato dell'imputazione viene modificato in *Completamente imputato*.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
Si desidera cancellare un pagamento in eccesso a livello di pagamento?	Quando si dispone di un pagamento esistente con un importo in acconto, è possibile utilizzare l'attività Registrazione pagamenti in eccesso per cancellare l'importo.
Come si calcola un pagamento in eccesso su una transazione in cui la valuta di pagamento e la valuta aziendale sono diverse?	Il sistema utilizza la valuta della transazione per calcolare l'importo del pagamento in eccesso. Quando le valute di pagamento dell'azienda e del cliente sono diverse, il sistema compila il Tasso di cambio pagamento in eccesso per la data del pagamento in eccesso nell'attività Registrazione pagamento in eccesso cliente. È possibile sostituire il tasso di cambio, ma l'operazione può causare un guadagno o una perdita sul cambio.
Cosa succede se si cancella un pagamento cliente o se ne annulla l'imputazione?	Il sistema annulla tutti i pagamenti in eccesso associati.

Suggerimenti

- È consigliabile aggiungere allegati o note quando si registra un pagamento in eccesso, perché in seguito non sarà possibile modificare o rettificare i dati del pagamento in eccesso.

- Fare clic su **Inoltra** per registrare un pagamento in eccesso nell'attività **Imputazione pagamento cliente**.
- Configurare le regole condizionali nel processo aziendale di pagamento in eccesso per impostare le approvazioni in base all'importo del pagamento in eccesso.

Requisiti

- Creare almeno un motivo per il pagamento in eccesso.
- Configurare la regola registrazione contabile **Pagamento in eccesso crediti** per impostare il conto **CoGe** per la registrazione dei pagamenti in eccesso. È possibile configurare la regola di registrazione contabile utilizzando queste dimensioni:
 - Azienda
 - Gerarchia aziende
 - Motivo pagamento in eccesso crediti
- Specificare un **worktag** durante la registrazione di un pagamento in eccesso nell'attività **Imputazione pagamento cliente** se si dispone di un saldo per **worktag**.

Inoltre, assicurarsi che:

- L'importo totale del pagamento in eccesso sia inferiore all'importo dell'acconto.
- Lo stato del pagamento sia *In corso* e lo stato dell'imputazione sia *Imputato con acconto* per poter registrare un pagamento in eccesso.
- La data del pagamento in eccesso sia corrispondente o successiva alla data di pagamento del cliente.

Limitazioni

Non è possibile elaborare pagamenti in eccesso per:

- Rettifiche di accredito
- Cancellazioni a livello di fattura
- Rimborsi in corso con l'intero importo dell'acconto
- Pagamenti annullati
- Pagamenti con registrazione contabile con stato di errore

Quando un responsabile dell'approvazione rifiuta un'imputazione di pagamento, qualsiasi evento di pagamento in eccesso associato viene annullato e sarà necessario creare un nuovo pagamento in eccesso.

Quando si annulla o si cancella l'imputazione di un pagamento cliente, vengono annullati anche tutti i pagamenti in eccesso associati.

Non è possibile annullare un pagamento in eccesso se:

- Il responsabile dell'approvazione rifiuta il pagamento in eccesso.
- Il pagamento associato è stato contabilizzato come respinto o non imputato.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Gli utenti con accesso ai seguenti domini possono impostare, gestire e registrare i pagamenti in eccesso:

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Receivable Overpayment</i> nell'area funzionale Common Financial Management .	Questi domini consentono di utilizzare:

Domini	Considerazioni
	• L'attività Gestione motivi pagamento in eccesso crediti. • Il report Visualizzazione motivo pagamento in eccesso crediti. • Il servizio Web <i>Get Receivables Overpayment Reasons</i>. • Il servizio Web <i>Put Receivables Overpayment Reason</i>.
<i>Process: Customer Overpayment (Parent Domain) nell'area funzionale Customer Accounts.</i> <i>Process: Customer Overpayment - Cancel nell'area funzionale Customer Accounts.</i> <i>Process: Customer Overpayment - Core nell'area funzionale Customer Accounts.</i> <i>Process: Customer Overpayment - View nell'area funzionale Customer Accounts.</i>	Questi domini consentono di accedere alle seguenti attività e report: • Annullamento pagamento in eccesso cliente • Modifica pagamento in eccesso cliente • Visualizzazione registrazioni per pagamento in eccesso cliente • Visualizzazione pagamento in eccesso cliente
<i>Reports: Customer Overpayment nell'area funzionale Customer Accounts.</i>	Consente di accedere a: L'origine dati report Customer Overpayment. Il filtro origine dati Customer Overpayment for Company Filter.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Evento di pagamento in eccesso cliente</i>	Per abilitare approvazioni per importi di pagamento in eccesso specifici, è possibile aggiungere lo step del processo aziendale <i>Evento di pagamento in eccesso cliente</i> al processo aziendale <i>Evento di pagamento cliente</i> esistente. Se il responsabile dell'approvazione rifiuta l'evento di pagamento in eccesso, lo stato del pagamento in eccesso viene aggiornato a <i>Rifiutato</i>. Riavviare il processo e creare un nuovo pagamento in eccesso.
<i>Evento di imputazione pagamento cliente</i>	Il sistema annulla tutti i pagamenti in eccesso associati quando l'utente: • Annulla un pagamento cliente. • Annulla l'imputazione di un pagamento cliente.

Considerare quanto segue per la configurazione del processo aziendale *Evento di pagamento in eccesso cliente*:

- Quando un responsabile approvazione rifiuta il processo aziendale *Evento imputazione pagamento cliente* e sono stati registrati pagamenti in eccesso, viene terminato anche il processo aziendale *Evento di pagamento in eccesso cliente*.

- Quando entrambi i processi aziendali hanno lo stesso responsabile dell'approvazione, il sistema approva il pagamento in eccesso e l'imputazione di pagamento del cliente in un unico step.

Report

È possibile utilizzare i report disponibili nel sistema per visualizzare i dati sui pagamenti in eccesso:

Report	Considerazioni
Visualizzazione pagamento cliente per fatture	Consente di visualizzare le informazioni sui pagamenti in eccesso nelle schede Attività pagamento in eccesso cliente e Storico pagamenti.
Dettagli attività cliente	Consente di visualizzare una transazione Pagamento in eccesso cliente a livello di riga.
Riepilogo attività cliente	Include una colonna Totale pagamento in eccesso cliente su cui è possibile fare clic per visualizzare i dettagli dei pagamenti in eccesso.
Dettagli saldo cliente	Include una colonna Totale pagamenti in eccesso approvati che consente di visualizzare la somma di tutti gli importi dei pagamenti in eccesso.
Riepilogo saldo cliente	Include una colonna Pagamenti in acconto che visualizza i pagamenti in eccesso nell'importo calcolato. È possibile eseguire il drill-down nella colonna per visualizzare l'importo totale del pagamento in eccesso.
Ricerca pagamenti cliente	Include una colonna Importo pagamento in eccesso.
Receivables Financial Aging Detail Report	Consente di visualizzare: • Il saldo nella valuta della transazione. • Il saldo nella valuta aziendale. • Il pagamento in eccesso del cliente. • L'importo dell'acconto. • L'importo del pagamento originale nella valuta della transazione. Quando lo stato del pagamento del cliente è Completato e lo stato dell'imputazione è Completamente imputato, il pagamento non viene visualizzato nel report.
Receivables Aging Summary by Financial Aging for Accounting Period	Consente di visualizzare l'importo del pagamento in eccesso quando si esegue il drill-down nella colonna Pagamenti in acconto.
Riconciliazione crediti e saldi cliente	Include l'importo del pagamento in eccesso del cliente nella colonna di drill-down dei pagamenti in acconto.
Riepilogo eccezioni riconciliazione crediti e saldi cliente	Include una colonna Differenza in valuta aziendale che calcola automaticamente i pagamenti in eccesso dei clienti.

È possibile usare l'origine dati Customer Overpayment nei report personalizzati per visualizzare gli allegati relativi ai pagamenti in eccesso dei clienti e determinare:

- Il tasso di cambio valuta del pagamento in eccesso.
- L'importo residuo in acconto quando si registra un pagamento in eccesso.
- L'importo totale dei pagamenti in eccesso approvati.
- Se esiste un pagamento in eccesso per un pagamento cliente.

Integrazioni

Utilizzare i seguenti servizi Web per caricare, recuperare o modificare i dati dei motivi dei pagamenti in eccesso e visualizzare le attività dei clienti:

- *Get Overpayment Reasons*
- *Put Overpayment Reason*
- *Get Customer Activity*

Utilizzare i seguenti servizi Web per recuperare, registrare o annullare più pagamenti in eccesso contemporaneamente:

- *Cancel Overpayment*
- *Get Customer Overpayments*
- *Submit Customer Overpayment*

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Registrare i pagamenti cliente](#) alla pagina 964

Procedura: Registrare i pagamenti in eccesso del cliente

Prima di iniziare

- Registrare un pagamento cliente superiore all'importo della fattura.
 - Mettere in acconto un importo di pagamento.
 - Configurare un insieme di regole di registrazione contabile per il pagamento in eccesso dei crediti.
- Consultare [Configurare le regole di registrazione contabile](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Overpayment* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile registrare i pagamenti in eccesso dei clienti per cancellare piccoli saldi senza creare una rettifica di addebito in fattura.

È possibile utilizzare i pagamenti in eccesso come tipo di transazione per cancellare saldi di modesta entità:

- Al momento dell'imputazione di pagamento.
- Dopo aver imputato un pagamento con saldo acconto.

Il sistema crea una nuova registrazione a giornale per i pagamenti in eccesso per:

- Stornare l'importo messo in acconto.
- Accreditare il conto CoGe definito nella regola di registrazione contabile.

Il sistema non tiene traccia dei pagamenti in eccesso in base alle fatture.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione motivi pagamento in eccesso crediti .
Creare almeno un motivo per il pagamento in eccesso.
Impossibile eliminare un motivo di pagamento in eccesso in uso. Tuttavia, è possibile modificarne lo stato in *Inattivo*.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Receivable Overpayment* nell'area funzionale Customer Accounts.
2. (Facoltativo) [Modificare processi aziendali](#).
Configurare il processo aziendale *Evento di pagamento in eccesso cliente* se si desidera aggiungere uno step per l'approvazione o il rifiuto di un pagamento in eccesso.
3. Applicare il pagamento cliente.
Consultare [Procedura: Applicare i pagamenti cliente](#).

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Importo da mettere in acconto	Immettere un importo superiore a zero.
Registrare i pagamenti in eccesso	Selezionare la casella di controllo.
Scheda Pagamenti in eccesso	Quando si immette un importo di pagamento in eccesso, il sistema utilizza il machine learning per visualizzare suggerimenti per il motivo del pagamento in eccesso, nonché i worktag del centro di costo e della sede. Il sistema popola automaticamente il suggerimento principale per il motivo del pagamento in eccesso negli scenari con un'elevata precisione delle previsioni. Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo della Community .

Risultati

Il sistema può inoltrare il pagamento in eccesso per le approvazioni.

Il sistema aggiunge una scheda Attività pagamento in eccesso cliente nella pagina delle transazioni di pagamento cliente per facilitare il monitoraggio dei dettagli dei pagamenti in eccesso. È anche possibile annullare il pagamento in eccesso del cliente dal menu delle azioni correlate.

Operazioni successive

- Modificare un pagamento in eccesso di un cliente. È possibile farlo solo quando è in stato bozza.
- Annullare un pagamento in eccesso cliente approvato dal menu delle azioni correlate Pagamento in eccesso pagamento cliente nella scheda Attività pagamento in eccesso cliente della transazione di pagamento. Quando si annulla un pagamento cliente, vengono annullati automaticamente tutti i pagamenti in eccesso associati.
- Quando si annulla un pagamento in eccesso, il sistema storna la registrazione a giornale e ricalcola l'importo acconto associato al pagamento.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Rule-Based Business Process Definitions](#)

Attività

[Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89

[Configure Rule-Based Business Processes](#)

Procedura: Configurare i suggerimenti di machine learning per i pagamenti in eccesso dei clienti

Prima di iniziare

- Per addestrare il motivo del pagamento in eccesso e il modello di suggerimento worktag, sono necessari almeno 3.000 pagamenti in eccesso cliente storici.

Informazioni su questa attività

È possibile abilitare i suggerimenti di pagamento in eccesso del cliente per un motivo di pagamento in eccesso, nonché i worktag di centro di costo e sede. Questa funzionalità migliora la precisione dei dati e accelera la registrazione dei pagamenti in eccesso.

Procedura

1. (Facoltativo) [Abilitare le funzionalità di Innovation Services e i contributi ai dati di machine learning](#).

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#).

2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Machine Learning.

Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.

3. Accedere all'attività Gestione suggerimenti prompt di machine learning.

Selezionare l'area di prodotto Contabilità clienti.

Nella griglia Pagamenti in eccesso cliente, selezionare le caselle di controllo Abilita suggerimenti di machine learning per il campo Motivo pagamento in eccesso, insieme ai worktag in cui si desidera ricevere i suggerimenti.

Selezionare la casella di controllo Enable Machine Learning Defaulting se si desidera che il sistema inserisca automaticamente un motivo di pagamento in eccesso.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Innovation Services* nell'area funzionale System.

4. Accedere al report Gestione utilizzo worktag.

Selezionare Cancellazione fattura cliente e pagamento in eccesso.

Quando si modifica l'utilizzo dei worktag, aggiungere i seguenti tipi di worktag nella griglia Tipi di worktag principali :

- *Centro di costo*
- *Sede*

Nota: È possibile aggiungere un tipo di worktag solo nella griglia Tipi di worktag principale o Tipi di worktag aggiuntivi . Per aggiungere un tipo di worktag in una griglia, è necessario prima rimuoverlo dall'altra griglia.

Criteri di sicurezza: *Set Up: Enable Worktags* nelle seguenti aree funzionali:

- Common Financial Management
- Worktag

Risultati

Quando si immette un importo di pagamento in eccesso nelle seguenti attività, il sistema consiglia fino a cinque motivi di pagamento, nonché i worktag del centro di costo e della sede:

- Imputazione pagamento cliente.
- Registra pagamento in eccesso cliente, quando si accede al menu delle azioni correlate
Registrazione pagamento in eccesso di un pagamento cliente imputato in acconto.

Quando si seleziona la casella di controllo Abilita valori predefiniti di machine learning , il sistema inserisce automaticamente il suggerimento principale per il motivo del pagamento in eccesso negli scenari di elevata precisione delle previsioni.

relatedlinks

Esempi

[2023R2 What's New Post: Intelligent Prompt Recommendations for Customer Overpayments](#)

Pagamenti con carta di credito

Procedura: Configurare l'elaborazione dei pagamenti su carta di credito CyberSource

Prima di iniziare

Per elaborare i pagamenti con carta di credito in Workday tramite Cybersource, è necessario stipulare un contratto con Cybersource come partner di pagamento.

Informazioni su questa attività

Grazie a un'integrazione a pacchetto con Cybersource, il sistema consente di autorizzare e fatturare le carte di credito per i pagamenti delle fatture cliente. I data center Cybersource con certificazione PCI archiviano in modo sicuro i dati delle carte di credito dei clienti. Flussi di dati tra Workday e Cybersource tramite integrazioni. Il sistema attiva le integrazioni quando:

- Aggiungere o aggiornare i dati della carta di credito dei clienti.
- Si registrano i pagamenti cliente e se ne esegue il regolamento.

È possibile utilizzare Cybersource per elaborare pagamenti in più di 190 paesi e in più valute.

Procedura

1. [Procedura: Configurare le integrazioni dei pagamenti con carta di credito.](#)

Creare due integrazioni Cybersource per:

- Creare e gestire i profili dei clienti in Cybersource.
- Trasferimento dei dati per i pagamenti con carta di credito a Cybersource.

2. [Configurare il conto bancario per i pagamenti con carta di credito](#) alla pagina 1027.

Associare il conto bancario utilizzato per elaborare le transazioni con carta di credito all'integrazione dei pagamenti Cybersource. Abilitare il conto bancario per la ricezione dei messaggi di conferma del pagamento, in modo da poter verificare lo stato del pagamento.

3. [Creare un conto esercente](#) alla pagina 1028.

Creare un conto esercente per l'elaborazione della carta di credito con Cybersource. Quindi associarlo al conto bancario che riceve i depositi di pagamento. Il conto esercente ha un'impostazione della modalità di produzione che può essere selezionata quando si è pronti per entrare in produzione.

4. [Concetto: Profili carta di credito cliente](#) alla pagina 1029.

- Creare più profili in Cybersource con l'attività Caricamento profili carta di credito cliente .
- È anche possibile fare clic su Add Credit Card Information in un registro cliente individuale per creare un profilo singolo. Il sistema invia quindi i dati del cliente a Cybersource e fornisce un collegamento per completare il profilo con il numero di carta di credito. Tuttavia, dopo aver utilizzato una carta di credito per un pagamento, non è possibile eliminarla o disattivarla.
- Il sistema gestisce le informazioni sui clienti e si sincronizza con Cybersource ogni volta che si aggiungono o si aggiornano i clienti che pagano con carta di credito.

Configurare il conto bancario per i pagamenti con carta di credito

Prima di iniziare

- Configurare il tipo di pagamento con carta di credito nell'attività Gestione tipi di pagamento .
- Creare un conto bancario standard.
- Creare un'integrazione di pagamento con Cybersource. Consultare [Procedura: Configurare l'elaborazione dei pagamenti con carta di credito Cybersource](#).

Informazioni su questa attività

Se si desidera eseguire il regolamento di fattura cliente tramite carta di credito, è necessario utilizzare un'integrazione di pagamento. Per ricevere i pagamenti con carta di credito, è necessario prima configurare il conto bancario con l'integrazione, quindi mappare il conto bancario al conto esercente.

Esempio: si utilizza Chase Bank per le transazioni e si dispone di un'integrazione di pagamento con Cybersource. Per ricevere i pagamenti con carta di credito dal cliente, configurare il conto bancario con Cybersource e mappare la banca Chase al conto esercente.

È anche possibile abilitare il conto bancario per ricevere i messaggi di conferma dei pagamenti. In questo modo è possibile controllare lo stato dei pagamenti e gestire i pagamenti rifiutati.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica conto bancario.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto bancario	Selezionare il conto bancario su cui ricevere i pagamenti con carta di credito.

Opzione	Descrizione
Tipo di pagamento consentito	Selezionare <i>Carta di credito</i> .

3. Aggiungere una riga alla griglia Impostazione regolamento .

4. La griglia contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo pagamento	Selezionare <i>Carta di credito</i> .
Categoria pagamento	Selezionare uno o più valori per limitare i pagamenti con carta di credito a categorie di pagamento specifiche.
Paese	Selezionare uno o più valori per limitare i pagamenti con carta di credito a paesi specifici.
Sistema di integrazione	Selezionare l'integrazione con Cybersource creata per l'elaborazione dei pagamenti.
Impostazioni tecniche	(Facoltativo) Specificare i pagamenti massimi per gruppo e l'orario limite. Il campo Orario limite è solo informativo. Il sistema non utilizza questo valore di campo. .
Riceve conferma	Selezionare questa casella di controllo per indicare che il conto bancario può ricevere messaggi sullo stato dei pagamenti per i pagamenti con carta di credito.

Operazioni successive

Creare un conto esercente e assegnare il conto bancario configurato al conto esercente per i depositi di pagamento.

Creare un conto esercente

Prima di iniziare

Configurare un conto bancario per l'accettazione di pagamenti su carta di credito.

Informazioni su questa attività

Creare un conto esercente per impostare CyberSource come fornitore di servizi di pagamento e specificare i conti bancari che ricevono i depositi di pagamento.

Se si utilizzano conti bancari separati per diversi tipi di pagamento, con CyberSource è possibile creare più di un conto esercente. Assegnare la stessa integrazione di pagamento CyberSource a ogni conto bancario che riceve depositi di pagamento.

Procedura

1. Accedi all'attività Gestione conti esercente.
2. Nell'elenco valori Fornitore servizi di pagamento, mantenere il valore predefinito *CyberSource* e fare clic su OK.
3. Aggiungere una riga alla griglia Conti esercente.

4. Se si è in modalità test con CyberSource, lasciare deselezionata la casella di controllo Modalità di produzione. Selezionare la casella di controllo solo quando si è pronti impostare la modalità di produzione per il conto.
Questa casella di controllo determina se i collegamenti da Workday a CyberSource portano all'URL di testing o all'URL di produzione di CyberSource. Questa impostazione non influisce sugli endpoint di integrazione.
5. Inserire il proprio ID conto esercente fornito da CyberSource.
6. Nell'elenco valori Conto finanziario, selezionare il conto bancario che riceve i pagamenti su carta di credito.

Operazioni successive

- Quando si è pronti per mettere in produzione questo conto esercente, selezionare la casella di controllo Modalità di produzione. Il sistema abiliterà i collegamenti all'URL di produzione di CyberSource.
- Creare più profili in CyberSource con l'attività Caricamento profili carta di credito cliente. È anche possibile fare clic su Add Credit Card Information in un registro cliente individuale per creare un profilo singolo.

Concetto: Profili carta di credito cliente

Il sistema include due metodi per creare profili carta di credito cliente per il conto esercente CyberSource:

- Un caricamento in blocco per i profili iniziali
- Un caricamento individuale per clienti nuovi o aggiornati

Dopo aver inviato i dati dei clienti a CyberSource, accedere all'account CyberSource per completare i profili cliente immettendo le informazioni complete della carta di credito. Il sistema memorizza solo il tipo di carta di credito, la data di scadenza e le ultime quattro cifre del numero della carta.

Prima di iniziare

Prima di creare profili esercente, configurare un'integrazione del profilo cliente con CyberSource.

Nota: L'integrazione deve essere iscritta alla transazione *Customer Change - Event Lite Type* per attivare il caricamento di profili cliente singoli. È possibile configurare questa sottoscrizione dopo aver caricato i profili cliente iniziali in CyberSource.

Caricare i profili delle carte di credito dei clienti

Per caricare i profili dei clienti in CyberSource, completare l'attività Caricamento profili carta di credito cliente. I record del cliente devono già includere le informazioni della carta di credito.

Aggiungere informazioni della carta di credito

Il sistema avvia un'integrazione quando si creano o si modificano le informazioni della carta di credito di un cliente. L'integrazione carica le informazioni del profilo in CyberSource. Il registro del cliente deve includere un indirizzo di fatturazione, un numero di telefono di fatturazione e un indirizzo e-mail principale. Un cliente può avere più carte di credito, ma è necessario indicare una carta come carta di credito principale. Dopo aver salvato il record del cliente, la pagina Informazioni carta di credito visualizza la transazione del profilo cliente in attesa.

Profili cliente completi

Dopo il caricamento iniziale delle informazioni sul cliente, il sistema fornisce un collegamento per accedere a CyberSource per completare le informazioni sulla carta di credito del cliente. L'ID profilo cliente nel sistema corrisponde all'ID sottoscrizione in CyberSource. È possibile specificare il numero completo della carta di credito per salvare il profilo del cliente per l'elaborazione futura di autorizzazioni e pagamenti.

Concetto: Pagamenti su carta di credito

È possibile autorizzare i pagamenti con carta di credito quando vengono registrati, ma l'autorizzazione di accredito finale e l'acquisizione del pagamento avvengono durante un ciclo di regolamento. Il sistema offre un'integrazione con Cybersource per l'elaborazione delle carte di credito.

Autorizzazione carta di credito

L'autorizzazione della carta di credito è uno step facoltativo nell'attività Registrazione pagamento cliente. Dopo aver salvato e imputato un pagamento il cui tipo di pagamento corrisponde alla carta di credito, è possibile:

- Autorizzare la carta di credito selezionando il profilo della carta di credito per il cliente specifico e facendo clic su Autorizza carta di credito. Questo processo invia i dati di pagamento all'account CyberSource dell'utente per l'approvazione.
- Continuare senza autorizzazione fino al completamento del ciclo di regolamento.

Se l'autorizzazione di pagamento non riesce, è possibile:

- Registrare il pagamento cliente e autorizzarlo di nuovo durante il processo di acquisizione del pagamento.
- Autorizzare il pagamento fuori dal sistema e aggiungere manualmente l'ID di autorizzazione.

Per immettere manualmente un'autorizzazione, fare clic sulla lente di ingrandimento nel campo Autorizzazione carta di credito. Selezionare Immetti manualmente l'ID autorizzazione carta di credito dal menu delle azioni correlate di Autorizzazione carta di credito.

- Creare un nuovo pagamento con un'altra carta di credito o un metodo di pagamento diverso.

Dopo aver applicato un pagamento cliente con l'attività Registrazione pagamento cliente, il pagamento sarà disponibile per il regolamento.

Regolamento del pagamento

I pagamenti su carta di credito fanno parte del processo del ciclo di regolamento, che prevede due tipi di pagamenti elettronici:

- Pagamenti cliente registrati, con o senza autorizzazione.
- Fatture cliente

Dopo aver completato un ciclo di regolamento, il sistema attiva il processo aziendale Evento di sblocco pagamento che invia i dati di pagamento con carta di credito a Cybersource per l'autorizzazione e l'acquisizione. I pagamenti vanno al conto bancario associato al conto esercente Cybersource.

Vengono effettuati depositi di pagamento separati per ogni tipo di carta di credito, a meno che non si selezioni la casella di controllo Batch Customer Payments in Deposits per la riconciliazione dei conti bancari.

Conferma pagamento

Cybersource invia automaticamente le conferme di pagamento dopo un ciclo di regolamento.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

Attività

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

Rimborsi cliente

Procedura: Creare un rimborso cliente

Prima di iniziare

Nota: Prevediamo di ritirare Customer Refunds 1.0 a settembre 2026. È consigliabile attivare la funzionalità Ottimizzazione rimborsi cliente per separare i pagamenti dai documenti di rimborso in modo che la data di pagamento rifletta la data di regolamento del rimborso. Consultare [Procedura: Creare pagamenti di rimborso cliente nei cicli di regolamento](#).

Configurare il processo aziendale e criterio di sicurezza *Evento rimborso cliente* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

I clienti possono pagare più del dovuto per le fatture per vari motivi, ad esempio per un errore o per una modifica della transazione. Il sistema consente all'utente di rimborsare tale importo.

Esempio: un cliente paga una fattura senza un avviso di pagamento. L'utente inserisce il pagamento in acconto. In seguito, quando il cliente annulla l'ordine, è possibile utilizzare il pagamento in acconto per elaborare un rimborso.

Per creare un rimborso per un pagamento, assicurarsi che:

- Il pagamento abbia una rettifica di accredito o un importo in acconto.
- Sia presente un deposito per il pagamento in acconto.

Procedura

1. Stabilire se si desidera creare il rimborso cliente da Pagamenti in acconto o da Rettifiche fattura.

Opzione	Descrizione
Pagamenti in acconto	• Accedere al pagamento cliente nella scheda Fatture e pagamenti del profilo Cliente. • Selezionare Imputazione > pagamento cliente dal menu delle azioni correlate del pagamento e metterlo in acconto immettendo l'importo nel campo Importo da mettere in acconto .
Rettifiche fattura	• Accedere alla fattura cliente nella scheda Fatture e pagamenti del profilo cliente. • Selezionare Fattura cliente - > Crea rettifica dal menu delle azioni correlate della fattura.

2. Accedere all'attività Creazione rimborso cliente.

- Selezionare il cliente per il quale si sta creando il rimborso, nonché la valuta, la data e il tipo di pagamento del rimborso.
- Configurare un indirizzo per la remessa del destinatario del pagamento. L'elenco di valori Indirizzo destinatario pagamento remessa è disponibile solo se si abilita l'ottimizzazione dei rimborsi cliente.

3. Selezionare la rettifica della fattura o il pagamento in acconto corrispondente al rimborso.
 - Per emettere rimborsi parziali, è possibile specificare un Importo rimborso maggiore di zero o inferiore all'importo disponibile per il rimborso.
 - È possibile continuare a creare rimborsi da un pagamento in acconto finché è presente un saldo in acconto sufficiente.
 - Il sistema impedisce di selezionare un pagamento in acconto quando fa già parte di un rimborso.
4. Accedere all'attività Creazione ciclo di regolamento per emettere il rimborso.
 Quando si emette l'assegno di pagamento in uscita per il rimborso cliente, il campo del report Indirizzo di remessa utilizza l'indirizzo con data di decorrenza più recente del contatto cliente in cui Utilizzo è *Remessa*. Questo campo del report non tiene conto del flag Indirizzo principale per determinare l'indirizzo per l'assegno.

Risultati

La banca restituisce i fondi al cliente.

relatedlinks

Riferimenti

Il livello successivo: [Gestione fatture cliente](#)

Procedura: Creare pagamenti di rimborso cliente nei cicli di regolamento

Prima di iniziare

- Eseguire il regolamento di tutti i rimborsi cliente in corso.
- Impostare convalide personalizzate per i documenti di rimborso cliente.
- Configurare il processo aziendale *Evento documento rimborso cliente* per i documenti di rimborso cliente.

Informazioni su questa attività

Il sistema può generare pagamenti di rimborsi cliente nel ciclo di regolamento per riflettere la data di regolamento del rimborso. Esempio: si crea un rimborso cliente con una data di rimborso specificata, quindi si seleziona una data diversa per il regolamento del rimborso. Il sistema genera quindi un pagamento di rimborso con la data di pagamento impostata alla data di regolamento.

Ciò consente di:

- Separare i pagamenti dei rimborsi dai documenti di rimborso.
- Utilizzare il documento di rimborso esistente quando si annulla il pagamento del rimborso.
- Creare registrazioni a giornale più accurate.
- Raggruppare i pagamenti dei rimborsi in un unico pagamento quando si regolano i rimborsi di più clienti con la stessa azienda, destinatario di pagamento, tipo di pagamento, valuta e conto bancario.

Procedura

1. Accedere al report Gestione abilitazione di funzionalità.

Abilitare la funzionalità Ottimizzazione rimborsi cliente.

Nota: Dopo l'abilitazione, non è più possibile disabilitare l'ottimizzazione dei rimborsi ai clienti per utilizzare la funzionalità precedente. Si consiglia di testare questa funzionalità prima di abilitarla.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: System* nell'area funzionale System.

2. (Facoltativo) Per creare e recuperare i documenti di rimborso cliente, aggiornare le integrazioni in modo che utilizzino i servizi Web *Get Customer Refund Documents* e *Submit Customer Refund Document*.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Process: Customer Refund/Payment* nell'area funzionale Customer Accounts
 - Dominio *Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
 - Dominio *Process: Customer Refund Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
 - Processo aziendale *Documento rimborso cliente* nell'area funzionale Customer Accounts.
3. Creare un rimborso cliente.
 - Consultare [Procedura: Creare un rimborso cliente](#) alla pagina 1031.
 4. Accedere all'attività Creazione ciclo di regolamento per emettere il pagamento del rimborso.
 - Quando si seleziona la data del ciclo di regolamento, il sistema imposta automaticamente questa data come data di pagamento.
 - Quando si annulla il pagamento di un rimborso cliente dal menu delle azioni correlate, non è necessario annullare e ricreare il documento di rimborso cliente.
 - Selezionare la casella di controllo *Includi pagamenti su delega di altre aziende per regolare i rimborsi ai clienti per conto delle entità correlate*. È possibile selezionare le aziende per le quali restituire i documenti di rimborso cliente dall'elenco di valori Azienda nella sezione Criteri di ricerca della pagina Selezione rimborsi cliente del ciclo di regolamento.

Risultati

È possibile visualizzare e collegare i pagamenti dei rimborsi cliente ai documenti di rimborso originali nel report Visualizzazione pagamento rimborso cliente .

Operazioni successive

Creare report personalizzati a partire dai seguenti report standard:

- Ricerca rimborsi cliente
- Ricerca pagamenti rimborso cliente
- Ricerca pagamenti cliente
- Ricerca pagamenti
- Pagamenti da stampare - Report Design

relatedlinks

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: On-Behalf-Of Customer Refund Payments](#)

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R1: Report sui rimborsi dei clienti](#)

Concetto: Rimborsi cliente

Il sistema consente di creare un rimborso cliente per un credito su un conto cliente. È possibile creare un rimborso cliente solo se:

- Il pagamento ricevuto è in acconto ed è presente un deposito.
- Il pagamento presenta una rettifica di accredito.

Rimborso da pagamento in acconto

Quando si riceve un pagamento per una fattura già pagata, è possibile metterlo interamente in acconto. Quando si riceve una richiesta di rimborso dal cliente, è possibile accedere all'attività Creazione rimborso cliente per elaborare il rimborso. Il pagamento che il cliente ha in acconto viene visualizzato come opzione per la copertura del rimborso.

Rimborso come rettifica di accredito

È possibile che un cliente paghi per intero un ordine, ma che successivamente richieda un rimborso per un problema relativo all'ordine.

Esempio: il cliente riceve e paga 1000 sedie. Dopo aver ispezionato l'intero ordine, il cliente scopre che alcune sedie sono danneggiate e inoltra una richiesta di rimborso. L'utente può accedere all'attività Crea rettifica dal menu delle azioni correlate della fattura cliente per avviare il processo di rimborso.

Pagamento dei rimborsi

Dopo aver creato un rimborso, è possibile elaborarlo tramite l'attività Creazione ciclo di regolamento. Il software di sistema per i regolamenti crea la registrazione contabile per il rimborso e consente di stampare e inviare un assegno di rimborso. Quando si rimborsa un pagamento con addebito diretto, il software per i regolamenti crea sia il deposito sia il pagamento. Per i rimborsi su carta di credito, il software crea il deposito e il pagamento tramite CyberSource.

Quando si regolano transazioni interaziendali derivanti da pagamenti di rimborsi cliente elaborati dalla società di regolamento per conto della sua entità correlata, è possibile visualizzare i seguenti dettagli nella scheda Interaziendali della registrazione rimborsi cliente:

- Il conto di cassa della società di regolamento per registrare l'impatto del pagamento del rimborso sui contanti.
- Il conto crediti interaziendale della società di regolamento per registrare gli importi dovuti dalla sua entità correlata.
- I debiti interaziendali dell'azienda collegata per registrare gli importi dovuti all'azienda di regolamento.

Separare i pagamenti dei rimborsi nei cicli di regolamento

Nota: Alcune di queste funzionalità sono disponibili solo quando si abilita la funzionalità Ottimizzazione rimborsi cliente nel report Gestione abilitazioni funzionalità .

Quando si elaborano i pagamenti dei rimborsi cliente in un ciclo di regolamento, il sistema raggruppa i pagamenti dei rimborsi per:

- Conto bancario
- Azienda
- Valuta
- Destinatario pagamento
- Indirizzo destinatario pagamento
- Tipo di pagamento.

È anche possibile creare pagamenti separati per i rimborsi cliente in un ciclo di regolamento selezionando la casella di controllo Rimborsi cliente quando si creano o si modificano i dettagli del pagamento cliente. Quando il profilo del destinatario del pagamento è configurato per separare i pagamenti per i rimborsi, il sistema elabora separatamente i pagamenti dei rimborsi dei clienti approvati. Nel ciclo di regolamento è possibile visualizzare:

- N. rimborsi cliente nella sezione Informazioni pagamento .
- Dettagli pagamento rimborso cliente nella scheda Pagamenti rimborso cliente .

È anche possibile utilizzare l'opzione Pagamenti rimborso sempre separati :

- Nei report personalizzati.
- Nei servizi Web *Get Customers* e *Submit Customer* .

È possibile visualizzare i clienti che separano sempre i pagamenti dei rimborsi quando si crea una copia del report standard Ricerca clienti con Facet Search .

relatedlinks

Attività

[Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

Vendite a pronti

Registrare le vendite a pronti

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento di vendita a pronti* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Cash Sale Payment - Core* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile registrare le vendite in contanti quando si ricevono pagamenti di clienti o sponsor senza fatture. Le vendite a pronti non sono limitate ai contanti; è possibile selezionare qualsiasi tipo di pagamento disponibile.

Procedura

1. Accedere all'attività Registrazione vendita a pronti .
2. La sezione Informazioni vendita a pronti contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Customer	È possibile selezionare clienti o sponsor. Per registrare i ricavi dei premi, selezionare uno sponsor.
costante	Il sistema popola automaticamente la valuta del cliente quando si specifica una Valuta predefinita nel profilo cliente. Quando si registrano le vendite in contanti per i pagamenti degli sponsor sui premi, selezionare la valuta del premio.
Data vendita a pronti	Il sistema popola automaticamente questo campo con la data corrente. È possibile modificare questa data in qualsiasi data in un periodo CoGe aperto.
Nota	Il sistema visualizza la Nota nell'intestazione della fattura.

3. La sezione Informazioni pagamento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Riferimenti	Immettere un valore per identificare il pagamento durante la riconciliazione bancaria. Esempio: per il pagamento tramite assegno, immettere il numero dell'assegno.

Opzione	Descrizione
Importo totale controllo	Utilizzare questo campo per confrontare il totale stimato con il totale delle righe della fattura nel campo Importo pagamento totale .
Crea deposito	Selezionare questa casella di controllo per aggiungere un conto bancario e completare un deposito.

4. La scheda Righe fattura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	È possibile modificare l'azienda se l'azienda dell'intestazione è stata configurata per le transazioni interaziendali con l'azienda a livello di riga.
Codice merce	Per visualizzare le opzioni in questo elenco di valori, configurare prima i tipi di codice merce e aggiungere i codici merce. Consultare Procedura: Creare codici merce . È possibile selezionare un solo codice attivo per tipo di codice merce.
Riga contratto	Quando si registrano i pagamenti degli sponsor, è possibile selezionare la riga del contratto di assegnazione in cui registrare i ricavi. È possibile registrare le vendite in contanti solo per righe di assegnazione di importo fisso senza ricavi differiti. Il sistema popola la categoria dei ricavi in base alla riga di assegnazione selezionata.
Applicabilità fiscale	Questo campo è obbligatorio quando è presente un valore nel campo Codice imposta .
Worktag	Quando si registrano i pagamenti degli sponsor, il sistema popola il worktag di assegnazione e i worktag correlati dalla riga di contratto selezionata.

5. (Facoltativo) Rivedere le informazioni nella scheda Imposte . Questa scheda fornisce un riepilogo di tutti i codici imposta e dell'applicabilità dalla scheda Righe fattura . Se più righe condividono la stessa imposta, il sistema consolida e riepiloga le informazioni.

Risultati

Se è stato impostato il Generatore di ID per le vendite a pronti nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari , il sistema genera un numero ID univoco che viene visualizzato come N. vendita a pronti quando si visualizza la vendita.

Operazioni successive

Dopo aver approvato le vendite in contanti per i pagamenti degli sponsor, è possibile accedere al riepilogo della riga dell'assegnazione nell'assegnazione e verificare che l'importo della vendita in contanti venga aggiunto alla colonna Importo non fatturato .

relatedlinks

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

[The Next Level: Customer Invoicing](#)

[2024R1 What's New Post: Record Sponsor Payments for Awards Without Invoice](#)

Gestire le vendite a pronti

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Customer Accounts:

- *Process: Cash Sale Payment - Cancel*
- *Process: Cash Sale Payment - Change*
- *Process: Cash Sale Payment - Core*

Informazioni su questa attività

Utilizzare il report Ricerca pagamenti cliente per rivedere le vendite a pronti e gestirle utilizzando il menu delle azioni correlate. È possibile gestire gruppi di sicurezza separati che possono modificare o annullare le vendite a pronti anche dopo la loro approvazione.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca pagamenti cliente.
2. Selezionare la casella di controllo Includi vendite a pronti.
3. (Facoltativo) Specificare qualsiasi altra opzione di filtro per limitare l'elenco dei pagamenti.
4. Dal menu delle azioni correlate di una vendita a pronti, selezionare Vendita a pronti, poi selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Considerazioni
Annulla	Se la vendita a pronti fa parte di un deposito separato, è necessario annullare il deposito prima di poter annullare la vendita a pronti. È possibile accedere a questa opzione solo quando si dispone dell'accesso al dominio <i>Process: Cash Sale Payment - Cancel</i> .
Modifica	È possibile modificare una vendita a pronti dopo averla approvata. Non è possibile modificare le vendite a pronti se fanno parte di un deposito separato. È possibile accedere a questa opzione solo quando si dispone dell'accesso al dominio <i>Process: Cash Sale Payment - Change</i> .
Copia	È possibile copiare le vendite a pronti per evitare il lavoro manuale e inserire automaticamente i valori, ad esempio le informazioni sul cliente, in una nuova vendita a pronti.
Modifica di dati	È possibile modificare una vendita a pronti mentre è in stato di bozza.

Depositi

Procedura: Depositare i pagamenti cliente

Prima di iniziare

- [Registrare i pagamenti cliente](#).
- Configurare il dominio di sicurezza *Process: Customer Deposit* nell'area funzionale Customer Accounts.
- Configurare il processo aziendale *Evento deposito cliente* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Quando un cliente effettua un pagamento, è possibile creare un deposito a fronte di una fattura durante la registrazione del pagamento. In alternativa, è possibile utilizzare l'attività Creazione deposito cliente. È anche possibile creare un deposito durante la registrazione di una vendita a pronti tramite l'attività Registrazione vendite a pronti.

Per le transazioni in blocco è possibile utilizzare i seguenti servizi Web:

- *Inserisci pagamento cliente* per registrare prima il pagamento, quindi *Inoltra deposito cliente* per creare il deposito in quanto le due azioni non sono combinate nei servizi Web.
- È anche possibile utilizzare il servizio Web *Submit Cash Sale* per registrare il deposito per le transazioni in contanti.
- *Get Cash Sales* o *Get Customer Deposits* per recuperare i dati di deposito.
- *Annulla deposito cliente* per stornare il deposito.

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Deposita i fondi nel conto bancario specificato.
- Registra i pagamenti come passività nella contabilità generale fino alla consegna dei beni o dei servizi.
- Visualizza un ID istanza con i dettagli della transazione. Ad esempio, Deposito cliente: assegno BofA il 24/01/2024 per \$ 626.250,00

È anche possibile:

- Utilizzare le regole di registrazione contabile per configurare una contabilità generale diversa per i fondi non depositati.
- Aggiungere allegati a un deposito cliente per fornire ulteriori dettagli.
- Configurare le convalide personalizzate e il processo aziendale per inoltrare le approvazioni.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione definizione ID/Generatore di sequenze.

Configurare il generatore di sequenze per visualizzare l'ID deposito cliente nella fattura. Consultare [Creare definizioni di ID e generatori di sequenze](#).

Aggiunta di un ID deposito cliente:

- Migliora la capacità di trovare e creare report sui depositi dei clienti per i clienti con un volume elevato di transazioni.
- Migliora la riconciliazione di cassa garantendo che l'ID segua un formato accettabile per la banca.
- Garantisce che l'ID di riferimento non sia vuoto e che non vengano creati numeri di deposito duplicati.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Configurare il Generatore di ID per depositi cliente nella sezione ID sequenza documenti aziendali per attivare gli ID deposito cliente.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

3. Accedere all'attività Creazione deposito cliente.

- Specificare l'Azienda che controlla il conto sul quale si desidera depositare il pagamento. Il sistema utilizza automaticamente la valuta aziendale per il deposito, ma è possibile impostare il valore su qualsiasi valuta.
- (Facoltativo) Selezionare altri criteri per limitare le dimensioni dell'elenco dei pagamenti.

4. Selezionare i pagamenti che si desidera depositare.

L'elenco rappresenta i pagamenti registrati utilizzando l'attività Registrazione pagamento cliente.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto bancario	Il conto per il deposito del pagamento. Assicurarsi che il conto accetti la valuta del pagamento. Se la valuta del pagamento e la valuta conto bancario sono diverse, il sistema utilizza Tipo tasso di cambio e Tasso di cambio per convertire nella valuta del conto bancario i pagamenti in valuta estera depositati. È possibile modificare: • Il tipo di tasso di cambio predefinito nell'attività Gestione tipi tasso di cambio. • Il tasso di cambio predefinito tra la valuta del deposito e del conto bancario nell'attività Gestione tassi di cambio valuta.
Riferimento deposito	Consente di identificare questo deposito durante la riconciliazione.
Totale riga di controllo	Confrontare il Totale importo deposito dei pagamenti selezionati con l'importo di controllo desiderato specificato qui.

5. (Facoltativo) Per aggiungere allegati durante la creazione o la modifica di un deposito, selezionare un pagamento e fare clic su Seleziona file nella scheda Allegati deposito.

- Per aggiungere allegati dopo che è già stato creato un deposito cliente, accedere all'attività Aggiungi/Modifica allegato dal menu delle azioni correlate di un deposito cliente.
- Per evitare di richiamare un processo aziendale di approvazione, assicurarsi di includere nel dominio di sicurezza i gruppi di sicurezza che dovrebbero avere accesso all'attività Aggiungi/Modifica allegato .
- Per visualizzare gli allegati associati ai depositi cliente, utilizzare il campo di report Attachments for Customer Deposit in un report personalizzato.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Deposit – Add/Change Attachment* nell'area funzionale Customer Accounts.

Risultati

- Il sistema crea le registrazioni contabili per la transazione.

- Quando si inoltra il deposito, viene avviato il processo aziendale *Evento deposito cliente* per la revisione e l'approvazione. È possibile:
 - Rivedere i dettagli del deposito e modificare secondo necessità.
 - Aggiungere o eliminare allegati.
 - Rinviarlo ai fini della revisione.
 - Approvare il deposito per poterlo aggiungere al conto bancario definito.

Operazioni successive

Dopo aver registrato un deposito, è possibile:

- Riconciliare i depositi eseguendo il job Pianificazione riconciliazione automatica per il conto bancario desiderato.
- Inoltrare il deposito non riconciato con stato *In attesa di richiesta di pagamento*.
- Annullare i depositi non riconciati con stato Approvato.
 - Quando si annulla il deposito, i movimenti CoGe vengono stornati.
 - È possibile aggiungere convalide personalizzate e configurare i processi aziendali *Evento deposito cliente* per gestire gli annullamenti.
 - Le spese di annullamento vengono trattenute dal deposito.

Per visualizzare i dettagli di un deposito, è possibile accedere a:

- La scheda Depositi nel record delle fatture cliente e dei pagamenti.
- Il report Ricerca depositi cliente .
- Il report Pagamenti e depositi cliente .
- Il report Azione deposito cliente in attesa .

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Tariffe, tipi di quota e conversione](#) alla pagina 29

Attività

[Procedura: Creare un rimborso cliente](#) alla pagina 1031

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Enable Revise for Customer Deposits](#)

Annullare i depositi cliente

Prima di iniziare

- [Depositare pagamenti cliente](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Deposit* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Talvolta, potrebbe essere necessario annullare un deposito cliente. Esempio: è necessario annullare un deposito effettuato sul conto bancario errato.

È possibile annullare solo i depositi dei clienti non riconciati.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca depositi cliente .
2. Selezionare l'opzione Non riconciata dall'elenco di valori Stato riconciliazione .
È possibile affinare la ricerca selezionando altri criteri.
3. Selezionare Annulla > deposito cliente dal menu delle azioni correlate del deposito che si desidera annullare.

Risultati

- Una volta annullato il deposito, il sistema riporta i pagamenti cliente nell'elenco dei pagamenti registrati disponibili per il deposito.
- Quando si annulla un deposito creato insieme a un pagamento cliente, il sistema annulla anche il pagamento cliente.

Riscossioni cliente

Dashboard Riscossioni

Considerazioni sulla configurazione: Dashboard Riscossioni cliente

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo del dashboard Riscossioni cliente. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile configurare il dashboard Riscossioni cliente in modo che includa worklet per report operativi, grafici e attività per la gestione della riscossione dei pagamenti cliente.

Vantaggi per l'azienda

Il dashboard Riscossioni cliente contribuisce alla conversione dei crediti in contanti nel minor tempo possibile. Le worklet consentono agli addetti al recupero crediti di dare priorità alle attività di riscossione e intraprendere le azioni appropriate per le riscossioni cliente in un unico dashboard.

Casi d'uso

Gli utilizzi del dashboard Riscossioni cliente variano a seconda dei ruoli. Esaminare i seguenti ruoli e casi d'uso di esempio:

Ruolo	Caso d'uso
Addetto al recupero crediti	Gestire e intervenire su attività di riscossione come: • Fatture con aging • Lettere di riscossione • Contestazioni • Cancellazioni
Manager o controller delle riscossioni	Prevedere e pianificare l'attività di cassa e i crediti inesigibili. Valutare i clienti e la contabilità clienti.

Domande e considerazioni

Prima di creare un dashboard Riscossioni cliente, individuare le worklet da includere:

Domande	Considerazioni
Quali informazioni operative sono necessarie ai membri del team di riscossione per svolgere il loro lavoro?	Con il dashboard Riscossioni è possibile: • Individuare le fatture senza numero di ordine di acquisto. • Gestire le fatture da sollecitare nelle due settimane successive. • Monitorare gli importi delle cancellazioni in base al periodo corrente e a quelli precedenti.

Suggerimenti

Un dashboard di riscossione di esempio può includere worklet operative come:

- Date sollecito fattura
- Fatture senza ordine di acquisto
- Mio importo cancellazione
- Pagamenti imputati

Requisiti

Nessun impatto.

Limitazioni

Il sistema non fornisce punteggi di rischio assegnati per il dashboard. È necessario creare i propri punteggi utilizzando i campi calcolati.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Per garantire un accesso corretto, analizzare i ruoli dei membri del team e i report operativi di riscossione e le autorizzazioni delle attività corrispondenti:

Ruoli di sicurezza del dominio	Considerazioni
Addetti al recupero crediti (esperti di contabilità clienti)	• Visualizzare e modificare le operazioni dell'area funzionale Customer Accounts. • Autorità di approvazione per i processi aziendali dei conti clienti.
Controller	• Visualizzazione della configurazione finanziaria complessiva e dei dati operativi per l'organizzazione di appartenenza. • Autorità di approvazione per i processi finanziari aziendali.

Processi aziendali

Il dashboard Riscossioni cliente non richiede processi aziendali. È tuttavia necessario analizzare i processi aziendali basati sui ruoli associati alle worklet che si includono nel dashboard.

Report

Nessun impatto.

Integrazioni

Nessun impatto.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Riferimenti

[Livello successivo: Panoramica riscossioni cliente](#)

Procedura: Configurare il dashboard Riscossioni cliente

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione del dashboard Riscossioni cliente.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il dashboard Riscossioni cliente per gestire la riscossione dei pagamenti dai clienti e convertire in modo efficiente i conti attivi in contanti. Nel dashboard Riscossioni cliente è anche possibile visualizzare i report sui pagamenti imputati, le cancellazioni e le fatture con informazioni mancanti sull'ordine di acquisto.

Procedura

1. Abilitare i criteri di sicurezza del dominio nell'area funzionale Customer Accounts a cui sono associati il dashboard o la pagina iniziale che si desidera rendere disponibili.
Consultare [Procedura: Abilitare aree funzionali e criteri di sicurezza](#).
2. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).
Concedere ai gruppi di sicurezza senza vincoli l'autorizzazione per il dominio *Management Dashboard: Customer Collections* nella cartella Worklet: Dashboard nell'area funzionale System.
3. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa](#).
4. Accedere all'attività Pianificazione aggiornamento metriche riscossione cliente.
Assicurarsi di eseguire questa attività per aggiornare le metriche di riscossione predefinite di Workday Average Days Late e Tempo medio di incasso. Queste metriche sono disponibili anche nell'origine dati report Customer.
Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Customer Accounts:
 - *Manage: Customer Invoice*
 - *Process: Customer Invoice - Collections*

5. Creare campi calcolati.

Creare campi calcolati per definire fasce di rischio basso, medio e alto in base ai giorni di aging.

- Specificare un nome per il campo calcolato. Selezionare il secondo *Cliente* dall'elenco di valori di un Oggetto business e la Funzione *Condizione vero/falso*.
- Definire il valore di confronto per il Campo *Giorni aging* per una determinata fascia di rischio.

Creare campi calcolati per definire un valore di rischio per ogni fascia creata.

- Specificare un nome per la valutazione del rischio. Selezionare il secondo *Cliente* dall'elenco di valori di un Oggetto business e la Funzione *Evaluate Expression Band*.
- Definire un valore per Valore restituito se la condizione è vera associato alla Condizione di ogni fascia di rischio creata.

6. Accedere all'attività Creazione report personalizzato.

Aggiungere al report personalizzato i campi calcolati creati.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: All Custom Reports* nell'area funzionale System.

7. Creare indicatori analitici.

Aggiungere al report personalizzato gli indicatori analitici per i punteggi di rischio creati.

8. Accedere al report Gestione dashboard.

Modificare il dashboard Riscossioni cliente e abilitare i report personalizzati come worklet.

Criteri di sicurezza: *Set Up: Tenant Setup - Worklets* nell'area funzionale System.

9. Configurare le worklet

Configurare report personalizzati aggiuntivi come worklet.

10.(Facoltativo) Aggiungere menu dashboard.

11.(Facoltativo) Aggiungere annunci home page e dashboard.

relatedlinks

Riferimenti

[Considerazioni sulla configurazione: Dashboard Riscossioni cliente](#) alla pagina 1041

[Il livello successivo: valutazione del rischio del cliente](#)

Concetto: Dashboard Riscossioni cliente

Il dashboard Riscossioni cliente offre informazioni dettagliate su transazioni di pagamento, fatturazione e crediti da incassare. Consente di:

- Valutare la distribuzione per aging delle transazioni correnti e scadute.
- Determinare il livello di rischio di ciascun cliente.
- Valutare il rischio associato a ciascuna fattura cliente.
- Ottenere una previsione più accurata delle attività di cassa e dei crediti inesigibili.
- Identificare i clienti e le fatture più a rischio di ritardo nei pagamenti.
- Assegnare la priorità ai conti cliente per l'intervento di un addetto al recupero crediti che gestisca la riscossione dei pagamenti.

Creazione del dashboard Riscossioni

Per creare il dashboard, è necessario:

1. Identificare le metriche di riscossione da utilizzare.
2. Configurare i punteggi di rischio cliente (elevato, medio o basso) utilizzando i campi calcolati.
3. Creare un report personalizzato utilizzando queste metriche.
4. Aggiungere i report personalizzati al dashboard come worklet. È possibile utilizzare qualsiasi report nell'oggetto business Cliente. Per un elenco completo dei report da includere nel dashboard, accedere ai Report standard di Workday e filtrare per la categoria di report Conti clienti.
5. Abilitare i criteri di sicurezza per il dashboard.

Il menu predefinito del dashboard include attività relative a clienti, fatture, pagamenti, cancellazioni e rettifiche. È anche possibile configurare il dashboard in modo da includere le worklet per attività, grafici e report automatici.

Metriche di riscossione predefinite di Workday

Il sistema offre le seguenti metriche, che possono essere utilizzate per creare i propri punteggi di rischio:

- Media dei giorni di ritardo
- Media ponderata dei giorni di ritardo
- Tempo medio di incasso (30 giorni)
- Tempo medio di incasso (60 giorni)
- Tempo medio di incasso (90 giorni)

Il sistema calcola le metriche su tutte le fatture e su tutte le aziende per un determinato cliente. Per aggiornare le metriche, eseguire il report Pianificazione aggiornamento metriche riscossione cliente. È possibile impostare una pianificazione per aggiornare le metriche su base giornaliera, settimanale o mensile.

Punteggi di rischio per fasce di espressione

Dopo aver aggiornato le metriche di riscossione, utilizzare una qualsiasi delle metriche per sviluppare campi calcolati per i punteggi di rischio cliente. Creare quindi dei campi aggiuntivi per definire le fasce di rischio elevato, medio o basso. È anche possibile creare campi calcolati dai punteggi commerciali e composti D&B forniti nel profilo del cliente. È possibile creare punteggi di rischio in base a una combinazione di:

- Categoria del cliente
- Storico fatture e storico pagamenti
- Sede
- Categoria di ricavi
- Articolo di vendita
- Media ponderata dei giorni di ritardo

Il punteggio di rischio creato per ciascuna fattura cliente indica la probabilità che un cliente paghi la fattura dopo la scadenza. È possibile utilizzare questi punteggi nei report personalizzati da aggiungere come worklet al dashboard Riscossioni cliente.

relatedlinks

Riferimenti

[Livello successivo: Panoramica riscossioni cliente](#)

Riferimenti: Calcoli delle metriche del dashboard Riscossioni

Nel sistema sono disponibili diverse metriche relative alle riscossioni. Il sistema esegue tutti i calcoli solo per le fatture insolte alla data di esecuzione pianificata.

- [Metriche per la media dei giorni di ritardo](#) alla pagina 1045
- [Metriche per il tempo medio di incasso \(DSO\)](#) alla pagina 1046

Metriche per la media dei giorni di ritardo

Per comprendere il modo in cui il sistema esegue i calcoli della media dei giorni di ritardo, prendere in considerazione il seguente scenario relativo a quattro fatture cliente scadute:

N. fattura	Importo fattura scaduta	Giorni di ritardo	Importo ponderato fattura
N.1	350 \$	30	$350 \times 30 = 10.500 \$$

	N. fattura	Importo fattura scaduta	Giorni di ritardo	Importo ponderato fattura
	N.2	5.000 \$	25	$5000 \times 25 =$ 125.000 \$
	N.3	200 \$	15	$200 \times 15 = 3.000$ \$
	N.4	600 \$	10	$600 \times 10 = 6.000$ \$
Somma	4 fatture	6.150 \$	80 giorni di ritardo	144.500 \$

Il sistema include solo le fatture pagate per intero e la cui data del pagamento non è Null. Il sistema determina la media dei giorni di ritardo in base ai seguenti calcoli:

Metriche	Formula	Descrizione	Scenario
Media dei giorni di ritardo (ADL)	Somma (giorni di ritardo) ÷ numero di fatture pagate in ritardo	I giorni di ritardo sono il numero di giorni che intercorrono tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento della fattura. Questo valore è un indicatore importante delle performance delle riscossioni e può aiutare a identificare i clienti che richiedono più tempo per effettuare i pagamenti.	$80 \div 4 = 20$ ADL I clienti pagano in media con 20 giorni di ritardo.
Media ponderata dei giorni di ritardo (WADL)	Somma (importo di ogni fattura × giorni di ritardo) ÷ somma (importo fatture scadute)	Si tratta del numero medio di giorni per le fatture pagate in ritardo, ponderato per l'importo dovuto totale. Utilizzare questo valore quando si desidera valutare i clienti inadempienti con fatture di grandi importi.	$144.500 \$ \div 6.150 \$ =$ 23 I clienti pagano in media con 23 giorni di ritardo.

Metriche per il tempo medio di incasso (DSO)

Il DSO consente di determinare il numero di giorni necessari in media per incassare i pagamenti dalle vendite a credito durante un periodo di tempo specifico. Utilizzare questa misura per valutare il flusso di cassa per quel periodo e identificare i problemi di riscossione. In questi esempi, il saldo crediti è di 75.000 \$ e i ricavi delle vendite a credito sono pari a 100.000 \$.

Il sistema utilizza i seguenti calcoli per le metriche DSO:

Metriche	Formula	Descrizione	Esempio
Tempo medio di incasso (30 giorni)	(Somma dell'importo dei crediti aperti (AR)) ÷ (ricavi delle vendite)	Il sistema tiene conto delle fatture con data negli ultimi 30 giorni	$(75.000 \div 100.000) \times$ 30 = 22,5 Il saldo AR rappresenta il 75% dei ricavi. Negli

Metriche	Formula	Descrizione	Esempio
	a credito negli ultimi 30 giorni) $\times$ 30	a partire dalla data dell'ultima esecuzione.	ultimi 30 giorni, sono stati necessari in media 23 giorni per incassare il pagamento dopo aver effettuato una vendita.
Tempo medio di incasso (60 giorni)	(Somma dell'importo dei crediti aperti (AR)) $\div$ (ricavi delle vendite a credito negli ultimi 60 giorni) $\times$ 60	Il sistema tiene conto delle fatture con data negli ultimi 60 giorni a partire dalla data dell'ultima esecuzione.	$(75.000 \div 100.000) \times 60 = 45$ Negli ultimi 60 giorni, sono stati necessari in media 45 giorni per incassare il pagamento dopo aver effettuato una vendita.
Tempo medio di incasso (90 giorni)	(Somma dell'importo dei crediti aperti (AR)) $\div$ (ricavi delle vendite a credito negli ultimi 90 giorni) $\times$ 90	Il sistema tiene conto delle fatture con data negli ultimi 90 giorni a partire dalla data dell'ultima esecuzione.	$(75.000 \div 100.000) \times 90 = 68$ Negli ultimi 90 giorni, sono stati necessari in media 68 giorni per incassare il pagamento dopo aver effettuato una vendita.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare il dashboard Riscossioni cliente](#) alla pagina 1043

Riferimenti

[Il livello successivo: valutazione del rischio del cliente](#)

Riferimenti: Worklet del dashboard Riscossioni

È possibile aggiungere le worklet elencate al dashboard Riscossioni cliente (protetto nel dominio *Manage Dashboard: Customer Collections* nell'area funzionale System).

Worklet	Caso d'uso	Criteri di sicurezza
Date sollecito fattura	Visualizza le fatture per le quali è necessario un sollecito. In alternativa consente di vedere l'ultima volta che il cliente è stato contattato e gli appunti presi in merito.	Dominio <i>Reports: Customer Accounts</i> nell'area funzionale Customer Accounts.
Fatture senza ordine di acquisto	Identifica le fatture senza numeri di ordine di acquisto, caratteristica che potrebbe ritardare la ricezione del pagamento del cliente.	Dominio <i>Reports: Customer Accounts</i> nell'area funzionale Customer Accounts.
Mio importo cancellazione	Tiene traccia degli importi di cancellazione per il periodo corrente e precedente, consentendo di verificare che rientri nei limiti assegnati.	Dominio <i>Reports: Customer Accounts</i> nell'area funzionale Customer Accounts.

Worklet	Caso d'uso	Criteri di sicurezza
Pagamenti imputati	Identifica le riscossioni con i migliori risultati, confrontando tutti i pagamenti imputati con il numero totale di fatture dovute in un periodo.	Dominio <i>Reports: Customer Accounts</i> nell'area funzionale Customer Accounts.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare il dashboard Riscossioni cliente](#) alla pagina 1043

Lettere di sollecito

Procedura: Creare modelli di lettere di sollecito

Prima di iniziare

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità in base al contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. L'organizzazione ha aderito al Contratto di servizio principale (MSA) o al Contratto di servizio principale universale (UMSA). Per determinare il contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione:

1. Selezionare l'avatar del profilo nella [Workday Community](#).
2. Selezionare Profilo.
3. Nella pagina del profilo, selezionare il nome dell'organizzazione, che si trova sotto il nome e accanto al titolo impiego.
4. Visualizzare il valore del Contratto di servizio in abbonamento .

Se il valore è:

- *UMSA*, la funzionalità è automaticamente disponibile. È possibile ignorare lo step Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers . Per ulteriori informazioni sui contributi di dati di machine learning, consultare [Concetto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, è necessario abilitare questa funzionalità tramite Innovation Services utilizzando lo step Enable Innovation Services Features e Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: i clienti UMSA non hanno attività e report di Innovation Services nei loro tenant in quanto sono riservati ai clienti MSA. I clienti UMSA possono ignorare tutte le informazioni relative a Innovation Services.

Informazioni su questa attività

In Workday è possibile creare, attivare e pubblicare modelli di lettere di riscossione per semplificare la comunicazione sulle fatture scadute. Utilizzare Workday Notification Designer e Message Builder per configurare i modelli e definire la struttura, il contenuto e la formattazione della lettera.

Esempio: si creano modelli di lettera di riscossione che includono il logo aziendale, un messaggio personalizzato per il cliente e una tabella che elenca i dettagli delle fatture scadute.

È anche possibile abilitare l'utilizzo dell'AI generativa (GenAI) per correggere le bozze, riepilogare o modificare il tono dei modelli di Generatore di messaggi per le lettere di sollecito.

Procedura

1. [Enable Innovation Services Feature e Machine Learning Data Contributions for MSA Customers.](#)

- Nell'attività Innovation Services Opt-In , selezionare i seguenti servizi nella scheda Available Services :
 - Notification Designer, nella categoria Cross Application Services .
 - Financial Management Machine Learning GA Features, nella categoria Dati finanziari .

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#) .

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Innovation Services* nell'area funzionale Innovation Services.

2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Machine Learning .

Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Nella sezione Opzioni conto cliente , selezionare la casella di controllo Abilita GenAI per modelli di messaggi di riscossione .

Criteri di sicurezza: *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

4. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Notifiche.

Nella scheda Dati finanziari della sezione Impostazioni consegna notifiche , configurare una regola di routing per le lettere di riscossione con un canale di consegna *E-mail*.

Criteri di sicurezza: *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* nell'area funzionale System.

5. Configurare il Generatore di messaggi per le lettere di sollecito.

Consultare [Procedura: Configurare il generatore di messaggi](#).

a) [Creare gruppi di sicurezza basati su segmento.](#)

Nell'elenco di valori Accesso ai segmenti , selezionare Segmenti di sicurezza (proprietà di Workday) > Tipo di notifica Segmento di sicurezza > Segmento di sicurezza Lettera di riscossione.

b) [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Concedere le autorizzazioni di visualizzazione e modifica per il gruppo di sicurezza segmentato.

c) [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)

6. [Creare e attivare modelli di notifica.](#)

Creare e attivare un modello di notifica per le lettere di sollecito.

- (Facoltativo) Per mostrare ai destinatari fino a 15 fatture cliente nell'e-mail di riscossione, inserire una delle seguenti righe di dati:
 - Dettagli fattura
 - Dettagli fattura con ordine di acquisto
- Dopo aver pubblicato il modello di notifica, selezionare la categoria di notifica *Lettera di riscossione* nel pannello Dettagli modello .

7. Accedere all'attività Creazione modello generatore di messaggi .

Nota: Evitare di utilizzare l'attività Creazione modello messaggio quando si creano modelli di Generatore messaggi per le lettere di sollecito.

- a. Nell'elenco di valori Categoria notifica , selezionare *Lettera di sollecito*
- b. Completare il modello del generatore di messaggi:

Opzione	Descrizione
Canale/i	<i>E-mail</i>
Modello di notifica	Selezionare il modello di notifica della lettera di riscossione creato.

- c. Completare il modello di messaggio della lettera di sollecito:

Opzione	Descrizione
Nome visualizzato mittente	Esempio: <i>Reparto riscossioni</i> .
Destinatario risposta	L'indirizzo e-mail di risposta. È possibile immettere un indirizzo e-mail diverso da Inviato da.
Inserisci campo dati	Un campo dati nell'oggetto o nel corpo del modello di messaggio. Esempio: selezionare <i>Nome destinatario pagamento rimessa azienda</i> per visualizzare il nome dell'azienda responsabile della rimessa nella riga dell'oggetto del modello di messaggio.
Generare con l'AI	Il sistema visualizza questo elenco di valori solo quando si abilita l'opzione Abilita generazione AI per modelli di messaggi di riscossione nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Il sistema utilizza GenAI per correggere, riepilogare o suggerire la tonalità del modello di messaggio. È possibile generare contenuti tutte le volte che si desidera. Selezionare queste opzioni: • Inserisci: sostituisce il corpo del messaggio esistente con un suggerimento GenAI. • Visualizza altro: visualizza i nuovi contenuti. Non è possibile ripristinare la versione precedente quando si seleziona questa opzione. • Ignora: ignora le modifiche e torna all'editor. Nota: I contenuti generati dall'intelligenza artificiale sono sperimentali. Rivedere prima dell'uso. I risultati possono variare in base al corpo del messaggio. Per ottenere risultati più accurati, rivedere il messaggio e riprovare.

Opzione	Descrizione
Traduzioni	Il sistema popola automaticamente la lingua di base in base alle impostazioni internazionali preferite. Nell'elenco di valori Lingue è possibile selezionare: • Una lingua di base diversa. • Lingue aggiuntive

Criteri di sicurezza:

- *Message Builder* nell'area funzionale System.
- *Reports: Customer* nell'area funzionale Customers.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Generatore di messaggi](#)

[Concetto: Designer notifiche](#)

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Generatore di messaggi](#)

Procedura: Configurare le lettere di sollecito

Prima di iniziare

- Configurare i contatti del cliente. Consultare [Procedura: Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti](#) alla pagina 888.
- Creare modelli di notifica e messaggi per le lettere di sollecito. Consultare [Procedura: Creare modelli di lettere di sollecito](#).

Informazioni su questa attività

Per ottimizzare la riscossione delle fatture, creare lettere di sollecito personalizzate utilizzando il Generatore di messaggi e i modelli di notifica predefiniti. È possibile:

- Configurare il tipo e il metodo di consegna.
- Configurare il profilo cliente per le lettere di sollecito.
- Configurare l'IA generativa (GenAI) per facilitare la stesura delle lettere.

Nota: Il sistema non supporta questa funzionalità per gli sponsor.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Nella sezione Opzioni conto cliente , selezionare la casella di controllo Abilita GenAI per lettere di sollecito .

Criteri di sicurezza: *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

2. Nell'attività Gestione tipi consegna documento , aggiungere una nuova riga per il tipo di consegna e selezionare le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Metodo di consegna	<i>E-mail</i>
Tipi di documento	<i>Lettera di sollecito</i>

3. Nel profilo del cliente, accedere al gruppo di profilo Indirizzi e contatti .
 - Nella scheda Consegna documento , fare clic su Modifica e selezionare il tipo di consegna *E-mail* per la riga Lettera di sollecito .
 - (Facoltativo) Per inviare lettere di sollecito a e-mail di contatto specifiche per lettere di sollecito, impostare i contatti di fatturazione cliente nella scheda Contatti cliente .

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Customer Accounts:

- *Set Up: Customer Accounts.*
- *Set Up: Customer Maintenance .*

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Configurazione gruppo di profilo .

Per visualizzare le lettere di sollecito precedenti dal profilo cliente, configurare le seguenti opzioni nel gruppo di profilo Fatture e pagamenti per cliente - Visualizzazione composta :

Opzione	Descrizione
Visualizza nel profilo	Selezionare la casella di controllo.
Report	<i>Lettere di sollecito</i>

Criteri di sicurezza: *Set Up: System* nell'area funzionale System.

Risultati

È ora possibile inviare via e-mail le lettere di sollecito ai clienti.

Operazioni successive

Accedere all'attività Lettera di sollecito e-mail dal menu delle azioni correlate nel profilo cliente.
relatedlinks

Concetti

[Concetto: Consegna documento cliente](#) alla pagina 1093

Attività

[Procedura: Configurare i profili cliente](#) alla pagina 883

Riferimenti

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

Lettere di sollecito e-mail

Prima di iniziare

- Impostare le lettere di sollecito. Consultare [Procedura: Configurare le lettere di sollecito](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Customer Documents* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile redigere e inviare lettere di sollecito ai clienti tramite e-mail per informarli sulle fatture scadute. Quando si compone una lettera di sollecito, è possibile:

- Utilizzare i modelli predefiniti di notifica e Generatore di messaggi.
- Compilare una tabella con i dettagli di un massimo di 15 fatture cliente selezionate, inclusi gli importi delle fatture, le date, i numeri, gli importi dovuti, le scadenze e gli ordini di acquisto.
- Sfruttare l'IA generativa (GenAI) per correggere, riepilogare e modificare il tono della lettera.
- Selezionare i destinatari della lettera di sollecito dall'elenco di valori.
- Visualizzare e gestire gli allegati.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate del profilo cliente, selezionare Lettera di sollecito e-mail > cliente.
2. Criteri di completamento lettera di sollecito e-mail:

Opzione	Descrizione
Fatture scadute	Il sistema seleziona automaticamente la casella di controllo. Se l'opzione è selezionata, il sistema include tutte le fatture cliente non pagate con una scadenza di pagamento passata.
Fatture scadute correnti	Se questa opzione è selezionata, il sistema include tutte le fatture non pagate con una scadenza di pagamento futura.
Fatture da escludere	Le caselle di controllo vengono selezionate automaticamente. Se questa opzione è selezionata, il sistema non cerca le fatture che sono: • Contrassegnato come in contestazione o in sospeso. Consultare Inserire in contestazione una fattura cliente alla pagina 934. • Escluso dalle spese di sollecito.

3. Fare clic su OK.
4. Selezionare le fatture:

Opzione	Descrizione
Includi PDF fattura selezionati	Selezionare questa casella di controllo in modo che il sistema includa i file PDF delle fatture disponibili con una dimensione totale massima di 7 MB. Quando sono disponibili più PDF, il sistema seleziona i file più recenti.
Includi fatture in e-mail	È possibile selezionare fino a 15 fatture per la lettera di sollecito. Quando si selezionano le fatture, assicurarsi che abbiano lo stesso Destinatario. Il sistema include le fatture nelle e-mail delle lettere di sollecito solo quando si aggiunge una delle righe di dati dei dettagli della fattura nel modello di notifica della lettera di sollecito. Consultare Procedura: Creare modelli di lettere di sollecito alla pagina 1048.

5. Fare clic su OK.
6. Completare l'e-mail della lettera di sollecito:

Opzione	Descrizione
Modelli di contenuto	Selezionare il messaggio della lettera di sollecito e i modelli di notifica.

Opzione	Descrizione
Visualizza fatture incluse	Il sistema calcola automaticamente l'importo totale della fattura dovuto nella valuta di base dell'azienda.
Gestire gli allegati	È possibile accedere a questa opzione per aggiungere o eliminare file. Il sistema visualizza il numero di allegati disponibili per la lettera di sollecito.
A	È possibile selezionare un solo destinatario principale.
Cc	È possibile selezionare più destinatari della copia per conoscenza dai contatti della lettera di sollecito.
Generare con l'intelligenza artificiale	Questo elenco di valori viene visualizzato solo quando si abilita l'opzione Abilita generazione AI per lettere di sollecito nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Il sistema utilizza GenAI per correggere, riepilogare e suggerire la tonalità del modello di messaggio. È possibile generare contenuti tutte le volte che si desidera. Una volta generata, è possibile selezionare le seguenti opzioni: • Inserisci: sostituisce il corpo del messaggio esistente con un suggerimento GenAI. • Visualizza altro: visualizza i nuovi contenuti. Non è possibile ripristinare la versione precedente quando si seleziona questa opzione. • Ignora: ignora le modifiche e torna all'editor. Nota: I contenuti generati dall'intelligenza artificiale sono sperimentali. Rivedere prima dell'uso. I risultati possono variare in base al corpo del messaggio. Per ottenere risultati più accurati, rivedere il messaggio e riprovare.

7. Fare clic su Invia.

Risultati

Quando si invia via e-mail almeno una lettera di sollecito, il sistema aggiunge una scheda Lettere di sollecito al gruppo di profilo Fatture e pagamenti nel profilo cliente.

È possibile accedere alle lettere di sollecito passate in questa scheda quando:

- Configurare il report Lettere di sollecito da visualizzare nel profilo cliente.
- Inviare via e-mail almeno una lettera di sollecito.

Per popolare la scheda del profilo cliente, accedere all'attività Configurazione gruppo profilo e configurare il report Lettere di sollecito .

Operazioni successive

Accedere al report Ricerca lettere di sollecito per un'azienda. È anche possibile creare una copia del report per personalizzare i campi del report.

[relatedlinks](#)

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R1: Lettere di sollecito basate su GenAI](#)

Riferimenti: Confronto documenti di riscossione

Confrontare i due tipi di documenti di riscossione in Workday:

	Lettera di sollecito	Lettera di sollecito
Ruoli responsabili della creazione e della consegna di questi documenti ai clienti.	- Specialista in contabilità clienti - Servizio di raccolta - Consegnato automaticamente.	Addetto al recupero crediti
Canali di comunicazione	- E-mail - Posta	E-mail
Frequenza della comunicazione	- Ad hoc - Pianificato	Ad hoc
Possibilità di personalizzare il messaggio.	No	Sì
Possibilità di aggiungere destinatari in copia per conoscenza alle e-mail.	No	Sì
Possibilità di utilizzare l'AI generativa per riepilogare, correggere e modificare il messaggio.	No	Sì
Destinatari e-mail specifici del documento nel gruppo di profilo Indirizzi e contatti > Consegna documento del profilo cliente.	<i>E-mail di contatto per lettera di sollecito</i>	- Indirizzi e-mail contatto fatturazione sulla fattura - E-mail di contatto delle lettere di riscossione
Attività e report	- Stampare lettere di sollecito - Pianificare la stampa di lettere di sollecito - Ricerca cicli di stampa lettera di sollecito	- Lettera di riscossione e-mail, dal menu delle azioni correlate di un profilo cliente. - Ricerca lettere di sollecito.

Solleciti ed estratti conto cliente

Procedura: Configurare gli estratti conto cliente

Informazioni su questa attività

È possibile stampare gli estratti conto cliente per recapitarli tramite posta ordinaria o inviarli ai clienti per e-mail come allegati PDF. A tale scopo, configurare in primo luogo il metodo e il tipo di consegna del documento, quindi definire il layout di stampa.

Il sistema consente inoltre di:

- Configurare le opzioni di consegna e i destinatari.
- Configurare i tipi di rendiconto per filtrare i rendiconti in base a saldo e attività.
- Pianificare il processo di stampa.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Notifiche e abilitare le notifiche e-mail automatiche.

Nella sezione Impostazioni di consegna notifiche, selezionare *E-mail* per la riga Notifiche processo aziendale personalizzato del tipo di notifica padre Processi aziendali.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* nell'area funzionale System.

2. Configurare il processo aziendale *Evento estratto conto cliente* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts. Assicurarsi di includere la notifica personalizzata nella definizione del processo aziendale.
3. Configurare l'indirizzo postale principale del destinatario, gli indirizzi e-mail del contatto cliente, i contatti di fatturazione e le opzioni di consegna dei documenti per l'estratto conto cliente.
Consultare [Procedura: Configurare le notifiche del workflow per inviare via e-mail le fatture e gli allegati dei clienti](#).
4. [Creazione layout di stampa estratto conto cliente](#).
5. [Stampare estratti conto cliente](#).
6. (Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione stampa estratti conto cliente per pianificare la stampa automatica degli estratti conto cliente.

Risultati

È possibile stampare gli estratti conto cliente per il recapito tramite posta ordinaria o e-mail. Quando si invia l'estratto conto tramite e-mail, il sistema lo inoltra prima al processo aziendale *Evento e-mail fattura cliente* per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

Per visualizzare lo stato della richiesta di stampa e invio via e-mail, accedere al report Ricerca cicli di stampa estratto conto cliente.

Concetto: Estratti conto cliente

Gli estratti conto cliente ricordano ai clienti le fatture residue e forniscono dettagli sull'attività del loro conto, tra cui informazioni su:

- Saldo residuo dovuto
- Importo aperto
- Importo acconto
- Pagamenti non imputati

È anche possibile definire gruppi di aging nel layout del modulo aziendale per visualizzare l'importo totale dovuto in base ai giorni di aging. La generazione degli estratti conto non ha alcun impatto sulla contabilità.

Il sistema include due tipi di estratto conto:

- *Riporto saldo* per riepilogare il saldo dovuto dalla data di inizio immessa.
- *Partita aperta* per includere le fatture non ancora pagate per intero. Questo estratto conto visualizza solo le fatture aperte e le rettifiche, indipendentemente dalla data.

È possibile stampare uno o più estratti conto contemporaneamente per un'azienda e scaricare il PDF corrispondente. È anche possibile programmare il processo di stampa in modo che gli estratti conto vengano inviati automaticamente ai clienti.

Report

Sono disponibili i seguenti report per la visualizzazione degli estratti conto e del PDF associato:

- Ricerca cicli di stampa estratto conto cliente
- Ricerca gruppi ciclo di stampa estratto conto cliente
- Visualizzazione estratti conto cliente

Per generare analisi in base ai giorni di aging, è necessario specificare i gruppi di aging nel layout del modulo aziendale.

È anche possibile accedere ai seguenti report e attività per modificare o visualizzare le configurazioni di stampa degli estratti conto cliente:

- Edit Customer Statement Print Layout
- View Customer Statement Print Layout

relatedlinks

Riferimenti

[Livello successivo: Panoramica riscossioni cliente](#)

Interessi e penalità per ritardo

Considerazioni sulla configurazione: Interessi e penalità per ritardo

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo degli interessi e delle penalità per ritardo. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché configurarlo
- Come si inserisce nel resto di Workday
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

Il sistema consente di calcolare le spese per interessi e le spese di mora sulle fatture scadute e di applicarle alla fattura originale. Per generare automaticamente le spese finanziarie, è possibile pianificare il processo dopo aver configurato le regole. È anche possibile creare report sulle spese finanziarie e stampare le fatture delle spese finanziarie.

Vantaggi per l'azienda

La funzionalità interessi e spese di mora:

- Semplifica il modo in cui impostare, calcolare ed elaborare le spese finanziarie per le fatture scadute.
- Elimina la necessità di calcolare manualmente gli interessi e le penalità di mora nelle fatture per ogni cliente.
- Consente di recuperare i costi sostenuti registrando nei libri contabili le fatture non pagate.

Casi d'uso

È possibile configurare regole per interessi e spese di mora per:

- Calcolare spese finanziarie una tantum o ricorrenti sulle fatture scadute.
- Stampare fatture di spese finanziarie separate da inviare ai clienti.
- Generare un report solo senza elaborare i calcoli delle spese finanziarie.
- Applicare gli importi in acconto alle fatture delle spese finanziarie.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
In base a quali tipi di fattura è necessario valutare le spese finanziarie?	Quando si desidera generare spese finanziarie per diversi tipi di fattura, configurare le regole predefinite o i valori sostitutivi a livello di singolo cliente.
Come si desidera configurare le spese finanziarie per le transazioni interaziendali dirette?	Quando si hanno transazioni interaziendali dirette, il sistema elabora le spese finanziarie come di consueto. Quando si desidera escludere queste spese, impostare il cliente su Esente nel suo profilo.
È necessario registrare gli interessi e le spese di mora in conti separati?	Per registrare le spese finanziarie in due conti CoGe diversi, specificare le categorie di ricavi per azienda o cliente.
Come si desidera generare i documenti delle spese finanziarie?	Dopo aver calcolato gli interessi e le spese di mora, è possibile creare: • Un nuovo documento fattura per le spese finanziarie. • Un nuovo documento di rettifica fattura per le spese finanziarie. • Due documenti di rettifica fattura separati: uno per le spese per interessi e l'altro per le spese di mora. • Un report, senza generare documenti o registrazioni contabili.
Come si desidera configurare i worktag per le spese finanziarie?	Quando si impostano le opzioni di calcolo, il sistema consente di: • Copiare i worktag dall'intestazione di una fattura scaduta. • Copiare i worktag cliente dal profilo cliente nell'intestazione della fattura delle spese finanziarie o del documento di rettifica fattura. • Copiare i worktag di intestazione da una fattura scaduta nel nuovo documento di rettifica delle spese finanziarie. • Quando il saldo per worktag è abilitato, è necessario specificare un worktag per l'elaborazione delle spese finanziarie.

Suggerimenti

- Eseguire il report Gestione interessi e spese di mora per impostare gli interessi e le spese di mora nell'ordine corretto.
 - Criteri di sicurezza: configurare il dominio *Set Up: Interest Rate and Late Fee Rule* nell'area funzionale Common Financial Management per i gruppi di sicurezza senza vincoli.
- Quando si desidera applicare le spese finanziarie per un mese intero anche se non sono trascorsi 30 giorni, impostare l'opzione di calcolo su mensile.
- Per apportare modifiche alla fattura originale, annullare prima le fatture delle spese finanziarie associate.

- Per visualizzare le rettifiche della fattura dalla fattura cliente, accedere alla scheda Spese di ritardo nel report Visualizzazione fattura cliente ed eseguire il drill-down delle esecuzioni di calcolo.

Requisiti

- Configurare almeno una regola per gli interessi e una regola per le spese di mora.
- Specificare una regola per definire il comportamento predefinito per i calcoli di interessi e spese di mora. Determinare se si desidera sostituire i calcoli predefiniti per un cliente.
- Impostare le opzioni di calcolo per generare le spese finanziarie.
- Per stampare il documento delle spese finanziarie, impostare Regola layout fattura cliente su *Spese finanziarie*. Inoltre, impostare Layout modulo aziendale su *Modulo stampa fattura fattura spese finanziarie cliente*.
- Quando si abilita il saldo per worktag, è necessario definire il worktag principale nel caso in cui nella fattura originale o nel profilo cliente non sia presente il worktag principale.
- Configurare il processo aziendale *Evento interessi e spese di mora* e approvare le spese in modo che il sistema possa visualizzare le spese finanziarie.

Limitazioni

- Il sistema non supporta i seguenti calcoli:
 - Interesse composto
 - Interessi passivi per pagamenti in ritardo
 - Tassi di interesse e spese a scaglioni
- Questa funzionalità non supporta le fatture provenienti da Sovvenzioni o sponsor di Studenti.
- Dopo aver generato un documento di spese finanziarie, non è possibile modificare i campi cliente o valuta dell'azienda.
- Quando si elaborano le spese finanziarie per lo stesso cliente e azienda più volte nello stesso periodo, l'importo dell'acconto non cambia per le esecuzioni di calcolo successive.
- È possibile applicare una sola regola per gli interessi e una regola per le spese di mora alla stessa fattura.
- Non è possibile utilizzare il processo di imputazione automatica per distribuire il pagamento cliente tra la fattura originale e la fattura delle spese finanziarie correlata.
- La penale per ritardo può essere solo un importo forfettario. Non è possibile specificare il valore della commissione di mora come percentuale dell'importo scaduto.
- Non è possibile riscuotere automaticamente le imposte sulle spese finanziarie.

Configurazione tenant

Per abilitare interessi e spese di mora, selezionare la casella di controllo Abilita interessi e spese per ritardo nella sezione Conti cliente dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Criteri di sicurezza

Configurare il dominio *Set Up: Interest Rate and Late Fee Rule* nell'area funzionale Common Financial Management per i collaboratori che devono:

- Configurare regole per le spese finanziarie, calcoli, opzioni di output e valori sostitutivi per singole aziende o clienti.
- Visualizzare i report di singole aziende o clienti.

Processi aziendali

Configurare il processo aziendale *Evento interessi e spese di mora* per definire chi può avviare, approvare e visualizzare le spese finanziarie. Quando si rettificano i calcoli o si rifiuta l'evento del processo aziendale, il sistema annulla anche l'evento di calcolo.

Generazione di report

Per rivedere i dettagli delle spese finanziarie, accedere al report Ricerca esecuzioni calcolo interessi e spese di mora .

È anche possibile creare un report personalizzato utilizzando l'origine dati Esecuzione calcolo interessi e spese di mora . Quando i report si trovano nell'origine dati del report Fatture cliente , includere il campo di report Fattura cliente generata per visualizzare le rettifiche delle fatture per interessi.

Integrazioni

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per caricare o recuperare dati tramite un EIB:

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero regole spese finanziarie</i> <i>Imposta regola spese finanziarie</i>	Aggiunge, recupera o aggiorna una regola di spese finanziarie. Quando una regola non esiste, viene creata dal sistema. Se la regola è già in uso, non è possibile aggiornarla.
<i>Ottieni opzioni di calcolo interessi e spese di mora</i> <i>Opzione di calcolo interessi put e spese di mora</i>	Recupera o aggiorna le regole di calcolo degli interessi e delle spese di mora a livello di tenant e azienda. Quando non esiste una regola di calcolo per il tenant, il sistema ne crea una nuova. Il valore del campo Giorni nell'anno deve essere maggiore di zero. Quando il valore Giorni minimi per mese parziale ha un valore, impostare il flag Includi mese parziale su true. Esiste una sola regola di calcolo per interessi e spese di mora per il tenant, ma è possibile creare un numero qualsiasi di regole per un'azienda, con il valore dell'ordine più basso che ha la precedenza.
<i>Recupero valori predefiniti e valori sostitutivi interessi e spese di mora</i> <i>Valori predefiniti interessi put e spese di mora e valori sostitutivi</i>	Recupera o aggiorna le configurazioni predefinite e sostitutive delle regole relative a interessi e spese di mora. Le regole di applicazione predefinite sono applicabili a tutti i clienti. Il sistema applica regole di sostituzione in base alla combinazione di azienda e categoria cliente.
<i>Ottieni opzioni di output per interessi e spese di mora</i> <i>Opzione di output per interessi put e commissioni di mora</i>	Aggiunge, recupera o aggiorna le regole per la generazione del documento fattura per interessi e spese di mora per un'azienda. Queste regole impostano le opzioni di output quando si elaborano le spese finanziarie. Le regole a livello di cliente sostituiscono la regola del tenant per l'azienda.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

Procedura: Impostare le spese per interessi e penalità per ritardo

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione degli interessi e delle penalità per ritardo.

Informazioni su questa attività

È possibile calcolare automaticamente gli interessi o le penalità per ritardo sulle fatture scadute e applicarli alla fattura originale.

Per offrire flessibilità nella configurazione delle spese finanziarie, il sistema consente di configurare le seguenti opzioni:

- Addebitare penalità per ritardo una tantum o ricorrenti.
- Addebitare interessi giornalieri o mensili.
- Applicare un periodo di tolleranza.
- Impostare le regole di calcolo predefinite per un'azienda, un cliente, un piano di fatturazione o una fattura cliente.
- Ignorare una regola per un cliente.
- Stabilire quando generare il documento delle spese finanziarie.
- Verificare la configurazione eseguendo l'elaborazione senza generare un documento.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

Selezionare la casella di controllo Abilita interessi e penalità per ritardo nella sezione Conti clienti.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* nell'area funzionale System.

2. [Impostare una regola per le spese finanziarie](#) alla pagina 1062.

3. Accedere all'attività Gestione valori predefiniti e sostitutivi interessi e spese di mora.

Specificare le regole predefinite per tutti i clienti. Quando si selezionano come predefinite sia Regola interessi che Regola spese di mora, assicurarsi che entrambe le regole abbiano la stessa Opzione di calcolo: *Giornaliera o Mensile*.

È possibile inoltre specificare una regola interessi e una regola spese di mora come valori sostitutivi per un'azienda, una categoria clienti e un gruppo di clienti specifici. Non è possibile combinare due regole dei tassi di interesse o due regole delle penalità per ritardo per un'azienda aggiungendole in righe diverse.

- Le regole vengono elaborate nell'ordine in cui sono visualizzate nella griglia. Quando un campo soddisfa le condizioni per una regola, le regole rimanenti nella griglia vengono ignorate.
- Per recuperare le fatture scadute per determinati clienti di un'azienda, definire prima regole specifiche.
- Quando nessuna delle regole nella griglia dei valori sostitutivi soddisfa le condizioni specificate, il sistema utilizza le regole predefinite per tutti i clienti. Se non sono state impostate regole predefinite, il sistema non elabora alcuna spesa finanziaria.
- È anche possibile creare un gruppo di clienti distinto solo per la funzionalità interessi e spese di mora. In un secondo momento, quando si definiscono le regole sostitutive, è possibile assegnarle facilmente ai clienti in questo gruppo.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Interest Rate and Late Fee Rule* nell'area funzionale Common Financial Management.

4. [Impostare opzioni di calcolo per interessi e penalità per ritardo](#) alla pagina 1065.

Operazioni successive

- Configurare il layout delle fatture cliente per le spese finanziarie, in modo da poter stampare i documenti relativi agli interessi e alle penalità per ritardo.
- Elaborare interessi e penalità per ritardo per generare spese finanziarie.

relatedlinks

Riferimenti

[The Next Level: Interest and Late Fees Guide](#)

Impostare una regola per le spese finanziarie

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Interest Rate and Late Fee Rule* nell'area funzionale Common Financial Management. Consultare [Procedura: Abilitare aree funzionali e criteri di sicurezza e ../../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/kqi1577400592841.dita](#).

Informazioni su questa attività

È possibile configurare regole interessi o spese di mora per calcolare automaticamente le spese finanziarie per le fatture scadute. Quando si imposta l'esecuzione delle regole su base periodica, il sistema continua a calcolare le spese finanziarie finché il cliente non paga la fattura.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole spese finanziarie.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo regola	Quando si configura un tipo di regola Tasso di interesse, l'interesse composto non viene elaborato.
Opzioni di calcolo	Questo campo viene visualizzato solo quando la Frequenza è <i>Periodica</i> . • Giornaliera: (Tasso percentuale annuo/365 * N. giorni di ritardo * Importo dovuto) • Mensile: (TAEG/12 * N. mesi di ritardo * importo dovuto)
Valuta	Il sistema converte la valuta delle spese di mora nella valuta della fattura quando le due valute sono diverse.
Inattivo	Quando si seleziona questa casella di controllo e si imposta una regola su <i>Inattiva</i> , il sistema impedisce di salvare le modifiche al pagamento o alla fattura che fanno parte dei calcoli delle spese finanziarie.
Giorni generazione documento interessi	Immettere il numero di giorni di ritardo da applicare alla generazione di una fattura delle spese finanziarie. Questo valore viene applicato solo alla prima esecuzione dei calcoli.

Esempio

Si desidera addebitare gli interessi per le fatture scadute il 24 ottobre.

Configurazione	Valore
Tipo regola	<i>Tasso di interesse</i>
Tasso percentuale annuo	12%
Opzione di calcolo • <i>Giornaliera</i> • <i>Mensile</i>	Supponendo che l'importo dovuto precedente sia di 10.000 \$, il sistema utilizza i seguenti calcoli per l'importo delle spese per interessi: • 100,19 \$ per l'opzione giornaliera: $(0,12/365)*31*10.000$ • 100 \$ per l'opzione mensile: $(0,12/12)*1*10.000$
Giorni periodo di tolleranza	5 Quando si elaborano le spese per interessi in base a: • Regole con calcolo giornaliero: il sistema include le fatture con scadenza il 24 ottobre solo successivamente alla data di elaborazione del 29 ottobre. • Regole con calcolo mensile: il sistema elabora le spese finanziarie il 31 ottobre e include nei calcoli tutte le fatture con scadenza il 24 ottobre.
Giorni generazione documento interessi	6 Quando si elaborano le spese per interessi in base a: • Regole con calcolo giornaliero: il sistema genera una fattura per le spese finanziarie solo dopo la data di elaborazione del 30 ottobre. • Regole con calcolo mensile: il sistema elabora le spese finanziarie il 31 ottobre e genera un nuovo documento relativo alle spese finanziarie.

Operazioni successive

È possibile impostare le regole dei tassi di interesse e delle spese di mora come predefinite. È anche possibile definire valori sostitutivi delle regole per un'azienda oppure per un gruppo di clienti e una categoria.

Impostare valori predefiniti e sostitutivi per interessi e spese di mora

Prima di iniziare

- Configurare regole per gli interessi e le spese di mora.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Interest Rate and Late Fee Rule* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Dopo aver creato le regole relative alle spese finanziarie, assegnarle ad aziende e clienti in modo da poter imputare automaticamente gli interessi o le penalità per ritardo alle fatture scadute. È anche possibile sostituire queste configurazioni specificando le regole in un profilo cliente o in una fattura.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione valori predefiniti e sostitutivi interessi e spese di mora.
2. L'attività contiene le seguenti sezioni:

Opzione	Descrizione
Per tutti i clienti	Quando si specificano le regole per gli interessi e per le spese di mora come predefinite per tutti i clienti, assicurarsi che entrambe le regole abbiano la stessa Opzione di calcolo: <i>Giornaliera</i> o <i>Mensile</i> . Non è possibile combinare una regola mensile con una regola giornaliera.
Valori sostitutivi interessi e penalità per ritardo	Configurare una regola interessi o una regola spese di mora per una determinata azienda, categoria clienti e gruppo di clienti. Non è possibile combinare due regole dei tassi di interesse o due regole delle penalità per ritardo per un'azienda aggiungendole in righe diverse. • Le regole vengono elaborate nell'ordine in cui sono visualizzate nella griglia. Quando un campo soddisfa le condizioni per una regola, le regole rimanenti nella griglia vengono ignorate. • Per recuperare le fatture scadute per determinati clienti di un'azienda, definire prima regole specifiche. • Quando nessuna delle regole nella griglia dei valori sostitutivi soddisfa le condizioni specificate, il sistema utilizza le regole predefinite per tutti i clienti. Se non sono state impostate regole predefinite, il sistema non elabora alcuna spesa finanziaria. • È anche possibile creare un gruppo di clienti distinto solo per la funzionalità interessi e spese di mora. In un secondo momento, quando si definiscono le regole sostitutive, è possibile assegnarle facilmente ai clienti in questo gruppo.

Risultati

Quando si elaborano le spese finanziarie, il sistema applica le regole definite.

Esempio

Si configurano regole predefinite per interessi e spese di mora valide per tutti i clienti. Si impostano inoltre regole sostitutive per l'azienda A. Per il cliente X si definisce una regola per interessi diversa nel profilo del cliente.

Sezione Per tutti i clienti	Regola interessi: 2% mensile Regola spese di mora: 25 \$ al mese
Sezione Valori sostitutivi interessi e spese di mora	Per l'azienda A, Regola interessi: 1% mensile Regola spese di mora: 5 \$ al mese.
Nel profilo Cliente X:Dettagli pagamento > riepilogo > cliente	Regola interessi: 3% mensile

Quando si elaborano le spese finanziarie per l'azienda A, il sistema utilizza:

- Regola sostitutiva di spese di mora di \$ 5 per tutti i clienti dell'azienda A.
- Regola interessi del 3% per il cliente X e dell'1% per gli altri clienti nell'azienda A.

Operazioni successive

Impostare le opzioni di calcolo per specificare come si desidera calcolare le spese finanziarie.

Impostare opzioni di calcolo per interessi e penalità per ritardo

Prima di iniziare

- Configurare regole per gli interessi e le spese di mora.
- Definire il comportamento predefinito e impostare i valori sostitutivi per il calcolo degli interessi e delle penalità per ritardo.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Interest Rate and Late Fee Rule* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Per definire quando e come il sistema calcola le spese finanziarie, configurare alcuni parametri aggiuntivi come valori predefiniti o aggiungere regole per aziende specifiche in sostituzione dei valori predefiniti.

È possibile anche specificare il tipo di documento relativo alle spese finanziarie che si desidera generare. Per visualizzare i calcoli delle spese finanziarie prima di elaborarli, specificare l'opzione per il solo reporting.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione opzioni di calcolo interessi e spese di mora.
2. La sezione Opzioni di calcolo contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Utilizza importo acconto	Selezionare la casella di controllo per utilizzare l'importo dell'acconto per pagare le spese finanziarie. L'importo viene applicato a partire dalla fattura meno recente. Quando si elaborano nuovamente le spese finanziarie nello stesso periodo, per un'azienda o un cliente, l'importo dell'acconto non viene utilizzato per i pagamenti successivi.

Opzione	Descrizione
	È possibile configurarlo a livello di tenant o per aziende specifiche come valore sostitutivo.
Includi mese parziale	Selezionare la casella di controllo per addebitare un mese intero di interessi per le fatture con un ritardo non ancora totale rispetto a un periodo di 30 giorni. Questa opzione è valida quando le regole delle spese finanziarie utilizzano l'opzione di calcolo mensile.
N. minimo giorni	Immettere un valore per aggiungere giorni di tolleranza al mese parziale. Il sistema calcola le spese finanziarie per il mese intero dopo il numero minimo di giorni specificato. Questo campo viene visualizzato solo se si seleziona la casella di controllo Includi mese parziale. Esempio: i termini di pagamento sono al netto a 30 giorni e il periodo della fattura va dal 30 settembre al 30 ottobre. Si abilita quindi l'inclusione del mese parziale e si specifica un numero minimo di 10 giorni come tolleranza. Quando si esegue il processo: • Il 5 ottobre, il sistema non addebita interessi o penalità per ritardo per le fatture scadute. • L'11 ottobre, il sistema addebita il mese intero di interessi o spese di mora a tutte le fatture cliente scadute da questa data in poi. Se non si include l'opzione del mese parziale e si elaborano le spese finanziarie in una di queste date, il sistema esclude la fattura dal pagamento di interessi fino a dopo il 31 ottobre.
N. di giorni in un anno	Il sistema imposta automaticamente il campo su 365. Immettere un altro valore che si desidera utilizzare per il calcolo delle spese finanziarie giornaliere.

3. La sezione Opzioni di output contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Opzioni di output documento	Specificare il tipo di documento fattura delle spese finanziarie che si desidera generare. • <i>Creazione nuova rettifica fattura per spese finanziarie</i>: il sistema crea un documento di rettifica fattura delle spese finanziarie per ogni fattura cliente scaduta. • <i>Creazione nuova fattura per spese finanziarie</i>: il sistema crea una fattura

Opzione	Descrizione
	delle spese finanziarie per cliente per tutte le fatture scadute. Ogni riga della fattura corrisponde a una fattura cliente scaduta. • <i>Creazione rettifica fattura separata per spese finanziarie</i>: il sistema crea due documenti di rettifica fattura separati, uno per l'addebito degli interessi e uno per l'addebito delle spese di mora. • <i>Solo a fini di reporting</i>: il sistema aggiorna solo i campi dei report e non genera alcuna registrazione contabile, consentendo di rivedere la configurazione prima dell'elaborazione delle spese finanziarie.
Motivo rettifica fattura	Selezionare un'opzione per far sì che il sistema aggiunga il motivo al documento di rettifica fattura delle spese finanziarie.
Categoria ricavi	Selezionare una categoria per la compilazione automatica di questo valore nella fattura delle spese finanziarie o nella riga di rettifica. Per registrare le spese finanziarie su un altro conto CoGe, utilizzare questa categoria ricavi come condizione nella regola registrazione contabile relativa ai ricavi.
Copia worktag intestazione dalla fattura originale	Se si seleziona questa casella di controllo, il sistema copia i worktag dalla fattura scaduta originale alla nuova fattura delle spese finanziarie.
Copia worktag cliente	Selezionare questa casella di controllo per copiare i worktag dal profilo del cliente alla rettifica della fattura delle spese finanziarie quando la fattura originale non include worktag.
Worktag	Selezionare i worktag per la fattura delle spese finanziarie. Il sistema utilizza questi valori solo quando l'intestazione della fattura o il profilo cliente non includono worktag. Quando il saldo per worktag è abilitato, assicurarsi di definire un worktag principale. Ciò previene gli errori di elaborazione quando non sono presenti worktag configurati nella fattura originale o nel profilo del cliente.
Azienda di destinazione	Specificare l'azienda per la quale si desidera generare le fatture delle spese finanziarie.

4. La sezione Valori sostitutivi azienda contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Per categoria cliente	Quando si definisce una categoria, il sistema disabilita l'opzione Azienda ed è necessario specificare un'Azienda di destinazione.
Categoria ricavi	È possibile definire questa categoria come condizione nella regola registrazione contabile ricavi per registrare le spese finanziarie su un altro conto CoGe.

Risultati

Quando si elaborano le spese finanziarie, il sistema le calcola in base alle opzioni specificate.

Operazioni successive

Eseguire l'attività Elaborazione interessi e penalità per ritardo per generare un report o creare un documento di spese finanziarie.

Procedura: Elaborare le spese per interessi e penalità per ritardo**Prima di iniziare**

- Creare regole per gli interessi e le spese di mora.
- Assegnare le regole come predefinite o configurare regole sostitutive per aziende e clienti in base alle esigenze aziendali.
- Impostare le opzioni di calcolo delle spese finanziarie e specificare le opzioni di output dei documenti.

Informazioni su questa attività

Per generare le spese finanziarie, è possibile pianificare il job o eseguirlo manualmente.

Procedura

1. Accedere all'attività Edit Customer Invoice Layout Rule.

Per creare un documento relativo alle spese finanziarie quando si stampa la fattura, impostare:

- Customer Invoice Layout Rule su *Spese finanziarie*.
- Layout modulo aziendale su *Fattura spese finanziarie cliente stampabile*.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.
- Dominio *Set Up: Sponsor Accounts* nell'area funzionale Grants Management.

2. Specificare i criteri per elaborare le spese finanziarie ed eseguire i calcoli.

Consultare [Generare spese finanziarie](#) alla pagina 1069.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione elaborazione interessi e penalità per ritardo.

È possibile creare più pianificazioni per la stessa configurazione di elaborazione.

Per eseguire il processo dopo il completamento di un'altra azione, selezionare la Frequenza *Dipendenza* e configurare dipendenza, stato di trigger e ritardo di trigger.

Per pianificare l'avvio del processo a un orario specifico, in un determinato fuso orario, selezionare la Frequenza *Occorrenza personalizzata*.

Quando si seleziona la casella di controllo *Includi solo fatture idonee alla data di regolamento*, il sistema include il periodo di tolleranza nel determinare l'idoneità delle fatture.

Criteri di sicurezza: sottodominio *Process: Customer Invoice - Collections* nell'area funzionale Customer Accounts.

Operazioni successive

- Inviare via e-mail i documenti delle spese finanziarie stampati.
- Visualizzare i dettagli delle spese finanziarie per una data esecuzione di calcoli nel report Ricerca esecuzioni di calcoli interessi e spese di mora. È anche possibile visualizzare le regole utilizzate per elaborare le spese su un profilo cliente, un piano fatturazione e una determinata fattura cliente.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare le spese per interessi e penalità per ritardo](#) alla pagina 1060

Generare spese finanziarie

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento interessi e spese di mora* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Common Financial Management.
- Configurare regole per gli interessi e le spese di mora.
- Definire valori predefiniti e sostitutivi per le regole relative a interessi e spese di mora.
- Impostare opzioni di calcolo per generare interessi e penalità per ritardo.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Interest Rate and Late Fee Rule* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Dopo aver configurato le regole e i calcoli delle spese finanziarie, è possibile elaborare gli interessi e le penalità per ritardo per generare spese finanziarie sulle fatture scadute. È possibile specificare:

- Data di elaborazione e opzioni di output
- Azienda della fattura, valuta, data o scadenza
- Parametri del cliente

Il sistema recupera le fatture corrispondenti ai criteri specificati. È possibile selezionare fatture specifiche da includere nell'esecuzione dei calcoli. Quando si elaborano le fatture, il sistema:

- Genera un nuovo documento fattura cliente per interessi o genera solo un report, per consentire la visualizzazione dei calcoli prima di elaborare le spese finanziarie.
- Visualizza le spese finanziarie solo dopo che l'utente approva il processo aziendale *Evento interessi e spese di mora*. Quando si configurano le approvazioni condizionali nel processo aziendale e il responsabile dell'approvazione rifiuta la transazione, il documento delle spese finanziarie non viene creato.

Una volta generato un documento spese finanziarie, non è possibile modificare l'azienda, il cliente o i campi della valuta. Vengono bloccate anche le seguenti azioni sulla fattura originale:

- Annullamento

- Modifica
- Accredito e rifatturazione
- Modifica di dati
- Aggiornamento di righe

Per eseguire queste azioni è necessario annullare tutte le fatture delle spese finanziarie precedenti relative alla fattura originale.

Tuttavia, quando si utilizza una Data di elaborazione futura, il sistema include le fatture scadute fino a tale periodo e addebita su tali fatture gli interessi e le penalità per ritardo. Una volta generate le spese finanziarie è possibile annullare la fattura delle spese finanziarie, ma non è possibile elaborare ulteriori spese fino al termine del periodo.

Per generare automaticamente le spese finanziarie, è invece possibile accedere all'attività Pianificazione elaborazione interessi e penalità per ritardo. Questa attività consente di elaborare facilmente grandi volumi di fatture cliente. Per generare le spese finanziarie per un mese intero, impostare la pianificazione di modo che venga eseguita ogni giorno.

Nota: Quando le penalità vengono elaborate manualmente, il sistema recupera fino a 1000 fatture per esecuzione.

Procedura

1. Accedere all'attività Elaborazione interessi e penalità per ritardo.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Frequenza di elaborazione	Selezionare: • <i>Regole di calcolo giornaliero</i> per elaborare le penalità per il mese corrente • <i>Regole di calcolo mensili</i> per elaborare le penalità per il mese precedente Il sistema include solo le regole che hanno l'Opzione di calcolo impostata su <i>Mensile</i>, indipendentemente dalla frequenza di elaborazione. In base alla regola di elaborazione selezionata, il sistema visualizza campi aggiuntivi per un'ulteriore definizione delle date del processo.
Mese di elaborazione	Questa opzione viene visualizzata solo quando l'elenco di valori Frequenza di elaborazione è impostato su <i>Regole di calcolo mensili</i>. Il sistema imposta automaticamente il mese corrente. È possibile modificare il mese, ma il sistema imposta come Data di elaborazione l'ultima data del mese specificato. L'ultima data genera una nuova fattura delle spese finanziarie ogni mese, a condizione che i Giorni generazione documento interessi siano impostati su <i>0</i> nella regola associata relativa alle spese di mora. Quando si utilizza l'attività Pianificazione elaborazione interessi e penalità per ritardo, il sistema visualizza invece l'elenco di valori Opzione mese di elaborazione. Per stabilire le tempistiche di esecuzione dell'utilità di

Opzione	Descrizione
	pianificazione, è possibile specificare le seguenti opzioni: mese corrente, mese precedente oppure mese successivo alla data di pianificazione. Esempio: si imposta Mese di elaborazione su <i>Mese precedente alla data di pianificazione</i>. Se si pianifica l'esecuzione del processo per il 2 luglio, il sistema calcola le spese finanziarie il 30 giugno, l'ultima data del mese precedente.
Data di elaborazione	Questa opzione viene visualizzata solo quando l'elenco di valori Frequenza di elaborazione è impostato su <i>Regole di calcolo giornaliera</i>; l'opzione viene impostata automaticamente sulla data corrente. Quando si utilizza l'attività Pianificazione processo interessi e penalità per ritardo viene invece visualizzata l'Opzione data di elaborazione ed è possibile specificare la data corrente, il primo giorno del mese corrente o precedente, l'ultimo giorno del mese corrente o precedente o il numero di giorni precedenti o successivi alla data di pianificazione. Quando si elaborano le spese finanziarie, il calcolo di interessi e spese di mora esamina tutte le fatture aperte e determina l'idoneità delle fatture in base alla data di elaborazione specificata. Il sistema verifica anche se le fatture idonee includono interessi e spese di mora precedenti. In tal caso recupera solo le fatture con un'esecuzione calcoli precedente alla data di elaborazione specificata.
Data di elaborazione successiva	Quando si elaborano gli interessi e le penalità per ritardo in base a una pianificazione, il sistema compila automaticamente questo campo per comunicare la data di elaborazione successiva delle spese finanziarie.
Includi solo fatture idonee alla data di regolamento	Questa opzione viene visualizzata solo quando l'elenco valori Frequenza di elaborazione è impostato su <i>Regole di calcolo mensili</i>. Selezionare questa casella di controllo quando si desidera eseguire l'elaborazione giornaliera delle spese finanziarie, ma l'elenco valori Frequenza di elaborazione è impostato sull'opzione <i>Regole di calcolo mensili</i>. Se si elaborano interessi e spese di mora a metà mese, il sistema include solo le fatture che risultano idonee alla data di esecuzione, incluso il periodo di tolleranza. Viene esclusa qualsiasi fattura con data di scadenza successiva alla data di esecuzione, anche se la data appartiene al mese corrente.

Opzione	Descrizione
	Quando si elaborano nuovamente interessi e spese di mora in un altro giorno dello stesso mese, il sistema ignora le fatture che presentano già spese finanziarie.
Opzioni di output	Selezionare un'opzione: • <i>Solo a fini di reporting</i>: genera solo un calcolo, che è possibile utilizzare nei report personalizzati per visualizzare le spese finanziarie prima di elaborarle. • <i>Creazione nuova fattura per spese finanziarie</i>: elabora le spese finanziarie su fatture cliente con la stessa azienda, cliente e valuta e le raggruppa in righe per generare una fattura. Genera una sola fattura delle spese finanziarie per un determinato mese. Dopo aver generato una seconda fattura delle spese finanziarie, non è più possibile modificare la prima fattura. • <i>Creazione nuova rettifica fattura per spese finanziarie</i>: crea una rettifica con due righe, una per gli interessi e una per le penalità per ritardo. • <i>Creazione rettifica fattura separata per spese finanziarie</i>: crea due rettifiche, una per l'addebito interessi e un'altra per le spese di mora. È possibile pagare la spesa finanziaria o cancellarla. Una volta che il sistema ha generato la fattura delle spese finanziarie o una rettifica, non è possibile modificare la fattura originale. Il sistema esclude le fatture degli sponsor, le fatture degli studenti e le fatture che fanno parte di pagamenti, cancellazioni, rettifiche o crediti e rifatturazioni in corso.
Data fattura spese finanziarie	Questo campo viene visualizzato solo quando come opzione di output si imposta la generazione di un documento di spese finanziarie. L'impostazione predefinita per la data della fattura spese finanziarie è Data di elaborazione e quando si esegue il processo viene generato un documento. Se le regole finanziarie utilizzano un'opzione di calcolo mensile, il sistema imposta la data della fattura sull'ultimo giorno del mese di elaborazione. È possibile inserire una data diversa per soddisfare le esigenze aziendali. Quando si pianifica l'elaborazione, è anche possibile specificare i giorni precedenti o

Opzione	Descrizione
	successivi alla data di pianificazione per la creazione del documento fattura delle spese finanziarie. È possibile visualizzare la data esatta che appare sul documento fattura nel campo Data fattura spese finanziarie successiva.
Criteri data fattura	È possibile filtrare ulteriormente l'output del calcolo specificando la data della fattura e intervalli di date di scadenza della fattura corrispondenti, successivi o precedenti alla data di esecuzione del processo.

Risultati

A seconda dell'opzione di output specificata, il sistema genera un report, una fattura delle spese finanziarie o un documento di rettifica fattura. Ogni volta che si esegue questo processo il sistema fornisce uno snapshot della regola e delle configurazioni di calcolo.

Operazioni successive

Visualizzare i dettagli delle spese finanziarie per una fattura nel report Ricerca esecuzioni di calcoli interessi e spese di mora. Quando si addebitano sia il tasso di interesse sia le spese di mora, il sistema visualizza una riga distinta per ogni spesa.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[The Next Level: Introduction to Automatically Calculating and Applying Late Fees and Interest Charges to Past Due Invoices](#)

Risoluzione dei problemi: Impossibile modificare la fattura cliente originale dopo aver creato una fattura delle spese finanziarie

Causa	Soluzione
Il sistema impedisce di apportare modifiche alla fattura originale dopo che l'utente ha generato una fattura delle spese finanziarie.	Annullare la fattura delle spese finanziarie, modificare la fattura originale e generare una nuova fattura delle spese finanziarie. 1. Accedere alla fattura delle spese finanziarie che si sta tentando di modificare. 2. Nel menu delle azioni correlate di una fattura delle spese finanziarie, fare clic su Annulla. 3. Nel menu delle azioni correlate della fattura cliente originale, fare clic su Modifica per modificare i campi desiderati. Criteri di sicurezza: dominio <i>Process: Customer Invoice - Change</i> nell'area funzionale Customer Accounts.

Causa	Soluzione
	4. Accedere all'attività Elaborazione interessi e penalità per ritardo per generare una nuova fattura delle spese finanziarie. Criteri di sicurezza: processo aziendale <i>Evento interessi e spese di mora nell'area funzionale Customer Accounts.</i>
È necessario modificare un numero elevato di fatture cliente originali dopo aver generato una fattura per spese finanziarie.	È possibile generare in primo luogo un report delle spese finanziarie solo per visualizzare le fatture cliente interessate. È anche possibile condividere il report con i clienti, per modificare la fattura cliente originale prima di generare la fattura delle spese finanziarie. 1. Accedere all'attività Elaborazione interessi e penalità per ritardo. Nella sezione Opzioni di elaborazione calcolo, impostare l'elenco valori Opzioni di output su <i>Solo a fini di reporting</i>. Criteri di sicurezza: processo aziendale <i>Evento interessi e spese di mora nell'area funzionale Customer Accounts.</i> 2. Accedere al report Ricerca esecuzioni di calcoli interessi e spese di mora per trovare le fatture cliente con spese finanziarie. 3. (Facoltativo) Per condividere le informazioni sulle spese finanziarie con i clienti, creare un report personalizzato utilizzando l'origine dati report Customer Invoices. Assicurarsi di includere il campo Generated By Interest And Late Fee Calculation Run per identificare le fatture di spese finanziarie. 4. Nel menu delle azioni correlate della fattura cliente originale, fare clic su Modifica per modificare i campi desiderati. 5. Accedere all'attività Elaborazione interessi e penalità per ritardo per generare una fattura delle spese finanziarie. Nella sezione Opzioni di elaborazione calcolo, impostare l'elenco valori Opzioni di output su <i>Creazione nuova fattura per spese finanziarie</i>.

Procedura: Cancellare i crediti

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di cancellare le fatture cliente e le rettifiche delle fatture cliente in modo da poter contabilizzare gli importi non pagati. Per contabilizzarle nel libro mastro appropriato, creare regole di registrazione contabile per identificare le cancellazioni in base al motivo specificato. È possibile:

- Cancellare una fattura cliente in tutto o in parte.
- Applicare più motivi di cancellazione con importi diversi per la stessa fattura.

- Disattivare il motivo di cancellazione non in uso.
- Cancellare piccoli importi durante l'imputazione del pagamento, ma non è possibile aggiungere worktag.
- Utilizzare il servizio Web *Submit Bad Debt Writeoff* per le cancellazioni in blocco.
- Creare regole di cancellazione per cancellare i saldi residui al termine del processo di imputazione automatica dei pagamenti.

Non è possibile cancellare fatture e rettifiche:

- Durante le richieste di pagamento per conto terzi
- Quando lo stato IVA è in sospeso a causa dell'esecuzione della dichiarazione fiscale in corso.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione motivi cancellazione crediti .

- Specificare il motivo e l'utilizzo di *Conti cliente* o *Dati finanziari studenti* per controllare la disponibilità del motivo nell'area appropriata.
- Quando si modifica il nome di un motivo di cancellazione in uso, rettificare la regola di registrazione contabile che fa riferimento al nome del motivo precedente.
- Per evitare di selezionare un motivo di cancellazione non più valido per l'organizzazione, selezionare la casella di controllo *Inattivo* .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Receivable Write-Off Categories* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. Accedere all'attività Modifica opzioni conto cliente .

- Nell'elenco valori *Copia worktag intestazione fattura* in righe cancellazione , selezionare i worktag dell'intestazione della fattura che si desidera copiare nelle righe di cancellazione.
- Per popolare i worktag di saldo nelle righe di cancellazione, selezionare la casella di controllo *Compilazione automatica righe cancellazione e worktag di saldo dopo aver abilitato il saldo per worktag*.

3. Accedere all'attività Cancellazione dal menu delle azioni correlate di una fattura.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Nota: Alcuni dei campi e delle funzionalità elencati non saranno applicabili quando si accede alle cancellazioni tramite altre attività.

Opzione	Descrizione
costante	Il sistema popola automaticamente la valuta della fattura per un cliente. Quando non ne viene specificata una, viene utilizzata la valuta aziendale. È possibile modificare la valuta in una qualsiasi delle valute accettate definite per il cliente specificato. È possibile selezionare solo fatture e rettifiche nella stessa valuta della cancellazione.
Importo totale cancellazione	È possibile immettere più importi di cancellazione per fattura in base a diversi motivi di cancellazione. Per cancellare una parte dell'importo della fattura, modificare il valore in <i>Importo cancellazione</i> impostando un valore inferiore all'<i>Importo dovuto</i>.

Opzione	Descrizione
Importo residuo dovuto	Quando si modifica l' Importo cancellazione, il sistema aggiorna l'importo residuo dovuto.
Data cancellazione	Selezionare una data di transazione corrispondente o successiva alla data della fattura.
Nota	Specificare le informazioni pertinenti che si desidera condividere con un responsabile dell'approvazione durante il processo di revisione e revisione. Questa nota verrà visualizzata anche nella riga di registrazione della cancellazione associata.
Righe di cancellazione	• (Facoltativo) Con la verifica dell'immissione dei dati di cancellazione delle fatture cliente abilitata nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari , il sistema visualizza un avviso per rivedere il valore immesso nel campo Importo cancellazione quando il modello di machine learning determina che il valore è esterno dati storici Nota: Il sistema richiede almeno 100 cancellazioni con le seguenti dimensioni corrispondenti applicate negli ultimi 12 mesi affinché il modello di machine learning possa analizzare i valori immessi nel campo Importo cancellazione : • Azienda • Centro di costo • Valuta • Utente corrente • Motivo cancellazione • Il sistema visualizza i worktag di saldo e i worktag selezionati per la copia dall'intestazione della fattura. È possibile modificare i worktag in base alle esigenze.

Criteri di sicurezza: *domini Process: Customer Writeoff - Core e Process: Customer Writeoff - Single Invoice* nell'area funzionale Customer Accounts.

4. (Facoltativo) Accedere al processo aziendale *Evento cancellazione crediti inesigibili* .

Configurare gli step di revisione e rettifica per inoltrare le cancellazioni ai manager appropriati per l'approvazione.

Criteri di sicurezza: area funzionale Customer Accounts.

5. (Facoltativo) Accedere al report Ricerca cancellazioni fatture cliente e specificare l' Azienda per la quale è maturata la cancellazione.

Dal menu delle azioni correlate della transazione di cancellazione:

- Selezionare Annulla cancellazione da crediti inesigibili per annullare la cancellazione.

Nota: Non è possibile annullare cancellazioni che fanno parte delle transazioni di gestione delle fatture cliente o delle applicazioni di pagamento cliente.

- Selezionare Aggiungi/Modifica allegato per aggiungere o sostituire un allegato.

Criteri di sicurezza: *domini Process: Customer Writeoff - Cancel Process: Customer Writeoff - View Process: Customer Write-Off – Add/Change Attachment* nell'area funzionale Customer Accounts.

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Esecuzione manutenzione fatture cliente .

Specificare una Data transazione precedente a qualsiasi data di rettifica fattura selezionata. Il sistema imposta automaticamente la data corrente.

Quando si applicano le rettifiche alle fatture, è anche possibile cancellare i piccoli importi non esigibili. Tuttavia, non è possibile cancellare per più di un motivo e non è possibile includere worktag.

Criteri di sicurezza: *domini Process: Customer Invoice - View and Process: Customer Writeoff - View and Process: Cash Sale Payment - View* nell'area funzionale Customer Accounts.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

2023R1 Novità: [Cancellazione fattura cliente](#)

Domande frequenti: Come è possibile popolare i worktag di saldo nelle righe di cancellazione?

Per popolare i worktag di saldo nelle righe di cancellazione, è necessario selezionare la casella di controllo Compilazione automatica righe cancellazione e worktag di saldo nell'attività Modifica opzioni conto cliente .

Quando si cancella un importo in una fattura cliente, è necessario selezionare manualmente un worktag di saldo per ogni ripartizione.

Hub conti cliente

Procedura: Configurare l'hub conti cliente

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare l' Hub conti cliente per accedere rapidamente a molte delle attività e dei report dei conti cliente più utilizzati. Esempio: si desidera uno spazio centrale per gestire le fatture cliente. Si accede all'Hub conti cliente in modo da non dover cercare ogni attività di fatturazione cliente separatamente.

È anche possibile:

- Personalizzare l'hub, semplificando la ricerca, la revisione e l'esecuzione di azioni sugli elementi dell'hub.
- Aggiungere l'hub alla home page preferita e al menu di navigazione globale per un accesso più rapido.

Nota: Nell'Hub Customer Accounts, il sistema visualizza solo le attività e i report per i quali si dispone già dell'autorizzazione ad accedere.

Procedura

1. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)
Abilitare i criteri di sicurezza *Reports: Customer Accounts* .
2. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)
3. (Facoltativo) [Configurare hub.](#)

Nel report Gestione hub , configurare l' Hub conti cliente:

Opzione	Descrizione
Visualizzazione configurazione panoramica	Fare clic su Modifica per configurare la pagina Panoramica hub. • Annunci: consente di aggiungere il contenuto dell'annuncio da visualizzare nella parte superiore della pagina. • Contenuto: il sistema visualizza automaticamente le schede Consigliati negli account cliente nella pagina. È possibile: • Eliminare e aggiungere le schede predefinite di Workday. Non è possibile aggiungere schede personalizzate all'hub. • Aggiungere fino a due sezioni di azioni rapide .
Personalizzare la navigazione nell'hub	Il sistema fornisce automaticamente i seguenti gruppi e azioni di navigazione per l' Hub conti cliente: • <i>Panoramica</i> • <i>Clieni</i> • <i>Fatture</i> • <i>Pagamenti</i> • <i>Riscossioni</i> Per personalizzare la navigazione nell'Hub conti cliente , selezionare Configurabile quando si modifica l'attività. Nota: Se si personalizza la navigazione nell'hub, i nuovi elementi di navigazione predefiniti di Workday non verranno visualizzati automaticamente. Per ripristinare le impostazioni predefinite di Workday per gli elementi di navigazione, selezionare la configurazione Usa impostazioni predefinite .
Configurare i collegamenti suggeriti	Configurare per visualizzare collegamenti ad attività, report, dashboard personalizzati e collegamenti esterni. Selezionare un gruppo di sicurezza o una regola predefinita che

Opzione	Descrizione
	definisce chi può visualizzare i collegamenti suggeriti.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Configurazione tenant: Configurazione - Generale*
- *Configurare il tenant: Configurazione - Hub*

4. (Facoltativo) Configurare l' Hub conti cliente come home page preferita:

- Nel profilo, accedere a Mio account.
- Selezionare Modifica preferenze.
- Nella sezione Preferenze account , selezionare *Hub conti cliente* dall'elenco di valori Pagina iniziale preferita .

Criteri di sicurezza: dominio *Worklet General* nell'area funzionale System.

5. (Facoltativo) Aggiungere l' Hub conti cliente al menu di navigazione globale per accedere rapidamente:

- Accedere al menu di navigazione globale.
- Fare clic su Aggiungi.
- Immettere *Customer Accounts Hub* nel campo di ricerca.
- Fare clic sull'icona più per aggiungere l' Hub conti cliente alla sezione Contabilità clienti del menu.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* nell'area funzionale System.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Hub conti cliente](#)

Esempio: aggiungere report all'hub conti cliente

Questo esempio illustra come aggiungere un elemento di navigazione per un report all'Hub conti cliente, consentendo agli specialisti e ai manager della contabilità clienti di accedere rapidamente ai dati critici direttamente dall'interfaccia dell'hub.

Informazioni su questa attività

In qualità di manager della contabilità clienti, si desidera personalizzare l' Hub contabilità clienti per i report e i dati utilizzati di frequente in base alle esigenze aziendali dell'organizzazione. Si desidera aggiungere un report Ricerca pagamenti rimborso cliente all'hub per accedere rapidamente ai dati sui pagamenti dei rimborsi cliente. È necessario creare un nuovo elemento di navigazione per il report e aggiungerlo all'hub.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Configurazione tenant: Configurazione - Generale*
- *Configurare il tenant: Configurazione - Hub*

Procedura

- Accedere al report Gestione hub.
- Da Customer Accounts Hub, selezionare Action > Customize Hub Navigation.
- Fare clic su Modifica.
- Nella sezione Configurazione , selezionare Configurabile.
- Aggiungere una nuova riga alla griglia.

6. Dall'elenco di valori Elemento di navigazione , selezionare Crea > azione Creazione elemento di navigazione.
7. Configurare i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Nome	Ricerca pagamenti rimborso cliente
Item	Selezionare Report > Ricerca pagamenti rimborso cliente.

8. Fare clic su OK, quindi su OK.

Risultati

Il sistema aggiunge l'elemento di navigazione Ricerca pagamenti rimborso cliente all'Hub conti cliente.

Concetto: Hub conti cliente

Customer Accounts Hub è un'area di lavoro centralizzata in cui i manager e gli specialisti della contabilità clienti accedono alle attività e ai report utilizzati di frequente. È possibile visualizzare attività e report per:

- Clienti
- Fatture cliente e rettifiche di credito
- Pagamenti e depositi cliente
- Transazioni di compensazione
- Raccolte

Nell'Hub Customer Accounts, il sistema visualizza solo le attività e i report per i quali si dispone già dell'autorizzazione ad accedere.

Configurare l'hub conti cliente

È possibile configurare l' Hub conti cliente nel report Gestione hub per:

- Aggiungere annunci importanti all'hub.
- Personalizzare la navigazione nell'hub.
- Consente di visualizzare e sostituire gli elementi di navigazione.
- Impostare collegamenti esterni e collegamenti a report e dashboard nel sistema.

Il sistema non aggiunge automaticamente gli elementi di navigazione predefiniti di Workday agli hub personalizzati. È possibile ripristinare le impostazioni predefinite di Workday selezionando l'opzione Usa impostazioni predefinite nel report.

Panoramica hub

Nella sezione Panoramica dell'Hub conti cliente, il sistema visualizza le schede con gli elementi in evidenza sulle funzionalità consigliate nei conti cliente. Quando si configura il contenuto della panoramica dell'hub, è possibile:

- Consente di visualizzare, aggiungere o eliminare la sezione Consigliati predefiniti di Workday nella sezione Account cliente e nelle schede.
- Aggiungere fino a due sezioni di azioni rapide.
- Ripristinare le sezioni e le schede predefinite.

relatedlinks

Portale cliente

Procedura: Configurare il Portale cliente

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Self-Service: Customer Contact Tasks* nell'area funzionale Customer.

Informazioni su questa attività

Dopo aver configurato i clienti dell'azienda nel sistema, è possibile fornire loro un accesso self service al Portale cliente. Il portale consente di gestire le informazioni del cliente; i contatti del cliente possono visualizzare e scaricare i propri documenti aziendali. È possibile configurare il portale cliente aggiungendo o rimuovendo worklet dal dashboard, aggiungendo messaggi informativi o personalizzando il menu.

Procedura

1. [Creare clienti](#) alla pagina 882.
Creare un contatto cliente.
2. [Creare account Workday per i contatti cliente](#) alla pagina 1081.
3. Accedere all'attività Gestione dashboard e modificare il dashboard Mie fatture e pagamenti per consentire ai contatti cliente di accedere alle informazioni sui loro account nel sistema.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* nell'area funzionale System.
4. [Configurare le worklet](#).
Utilizzare la sezione Worklet nella scheda Contenuto del dashboard per aggiungere le worklet da visualizzare con le immagini.
5. [Aggiungere menu dashboard](#).
Utilizzare la sezione Menu della scheda Contenuto del dashboard per visualizzare un menu personalizzato.
6. [Aggiungere annunci home page e dashboard](#).
Utilizzare la scheda Annuncio per aggiungere messaggi informativi personalizzati al dashboard.

Risultati

I contatti cliente possono:

- Accedere al Portale cliente e visualizzare la worklet Fatture e pagamenti nella pagina iniziale.
- Visualizzare e scaricare fatture, estratti conto e pagamenti recenti.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare dashboard personalizzati](#)

Creare account Workday per i contatti cliente

Prima di iniziare

- Il cliente è presente in Workday e ha un referente.
- Abilitare il dashboard Mie fatture e pagamenti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Self-Service: Customer Contact Tasks* nell'area funzionale Customers.

Informazioni su questa attività

È possibile creare account Workday per consentire ai contatti cliente di accedere al Portale cliente e visualizzare fatture, estratti conto e pagamenti. Questa funzionalità consente di ridurre il tempo dedicato alle chiamate di riscossione e alle risposte a richieste dei clienti.

Procedura

1. Accedere all'attività Create Workday Account for Customer Contact.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Genera password casuale	Se selezionata, il sistema genera automaticamente una password casuale per l'account e ne richiede una nuova all'accesso successivo del contatto. La casella di controllo Require Password Reset at Next Sign In diventa di sola visualizzazione.
Minuti di inattività per timeout sessione	Regola la scadenza delle sessioni non utilizzate. L'impostazione predefinita (zero) corrisponde a 20 minuti.

3. (Facoltativo) Per creare più account per i contatti del cliente contemporaneamente, accedere al servizio Web *Add Workday Account*.

Criteri di sicurezza: dominio *Workday Accounts* nell'area funzionale System.

Risultati

- Il sistema protegge il contatto del cliente con il gruppo di sicurezza *Contatto cliente (solo self service)*.
- Il contatto del cliente riceve tramite e-mail il nome utente, una password temporanea e l'URL del Portale cliente.
- Il contatto cliente può accedere al sistema e visualizzare i report standard.

Concetto: Dashboard del Portale cliente

Il Portale cliente consente ai contatti del cliente di accedere al dashboard del sistema Mie fatture e pagamenti. Il portale consente ai contatti di recuperare le informazioni dai loro account, riducendo il tempo che l'organizzazione deve dedicare a questo tipo di servizio.

Nel Portale cliente, i contatti del cliente possono:

- Visualizzare e scaricare PDF di fatture ed estratti conto.
- Visualizzare i pagamenti recenti.
- Filtrare i report disponibili in base a valuta, data inizio o data fine.
- Cercare e selezionare le fatture cliente da pagare tramite carta di credito.

Considerazioni:

- Per visualizzare l'output del file PDF, è in primo luogo necessario stampare le fatture.
- Per elaborare i pagamenti nel portale cliente tramite carta di credito, è necessario:
 - Creare e ospitare un'applicazione Web.
 - Creare un URL esterno per stabilire una connessione sicura tra il fornitore di servizi di pagamento esterno e il tenant Workday.
- Una volta che la sessione di pagamento va a buon fine, il sistema ricarica un record di pagamento nel tenant. A questo punto è possibile applicare il pagamento e creare un deposito manuale.

Il Portale cliente include anche l'attività Pagamento fatture cliente, che consente ai clienti di pagare le fatture direttamente tramite carta di credito. I clienti possono selezionare le fatture da pagare in base

al limite di credito della carta di credito per una determinata sessione. Non possono tuttavia modificare l'importo da pagare per effettuare un pagamento parziale di una fattura specifica.

Il Portale cliente include i seguenti report:

- Visualizzazione estratti conto cliente
- Visualizzazione fatture insolute
- Visualizzazione fatture cliente in contestazione
- Visualizzazione fatture cliente in riscossione
- Visualizzazione pagamenti recenti

Il Portale cliente è un'area di lavoro configurabile, che contiene visualizzazioni e report multidimensionali. È possibile personalizzare:

- Annunci
- Menu
- Worklet

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard](#)

Attività

[Aggiungere i menu del dashboard](#)

[Aggiungere annunci home page e dashboard](#)

Esempi

[Esempio: Configurazione dashboard del Portale cliente alla pagina 1083](#)

Esempio: Configurazione dashboard del Portale cliente

Questo esempio illustra come configurare il Portale cliente per consentire ai contatti cliente di visualizzare le loro informazioni nel dashboard Mie fatture e pagamenti.

Informazioni su questa attività

L'utente è un Setup Administrator di Global Modern Services (USA). Il suo cliente Atlas International ha grandi volumi di fatture e pagamenti. Bob Smith, specialista AP presso Atlas International, invia a Global Modern Services molte richieste relative a fatture, pagamenti o fatture in contestazione. Per ridurre il tempo dedicato alla gestione di queste richieste, si desidera fornire a Bob Smith l'accesso diretto ai report e alle attività pertinenti.

In primo luogo è necessario creare un account di accesso al sistema per Bob Smith. Quindi è necessario:

- Consentire a Bob di visualizzare direttamente le fatture, gli estratti conto e i pagamenti recenti.
- Fornire una visualizzazione rapida dei report.
- Comunicare a Bob informazioni e aggiornamenti importanti.

Il sistema offre varie opzioni per personalizzare il portale. È possibile aggiungere:

- Report come worklet per consentire la visualizzazione dei dati.
- Report e attività alla sezione Menu, per consentire ai contatti del cliente di visualizzare dettagli specifici o di scaricare report. I report possono essere filtrati per data e valuta.
- Per comunicare con i clienti, aggiungere annunci, video, collegamenti o immagini.

Prima di iniziare

- Creare un account Workday per i contatti del cliente.
- Proteggere i contatti nel dominio *Self-Service: Customer Contact Tasks* dell'area funzionale Customers.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up Tenant Setup - Worklets* nell'area funzionale System.

Procedura

- Personalizzare il dashboard Mie fatture e pagamenti aggiungendo worklet, menu e annunci.
 - a) Accedere all'attività Gestione dashboard.
 - b) Fare clic su Dashboard e immettere Mie fatture e pagamenti.
 - c) Fare clic su Filtra.
 - d) Fare clic su Modifica.
 - e) Fare clic su Worklet nella scheda Contenuto.
 - f) Fare clic sul segno + e immettere questi valori:

Worklet	Valore obbligatorio per i gruppi	Obbligatorio	Dimensioni worklet	Titolo worklet Workday	Titolo worklet	Configurazione amministratore pagina iniziale non valida
Ciao!	Contatto cliente (solo self service) e Responsabili implementazione	Selezionare la casella di controllo.	1x			
Aging fattura	Contatto cliente (solo self service) e Responsabili implementazione	Selezionare la casella di controllo.	2x			

- g) Fare clic su Menu nella scheda Contenuto.
- h) Fare clic sul segno + per ogni nuova sezione che si desidera aggiungere e immettere questi valori:

Etichetta sezione	+	Voce
Immettere Reports	Fare clic su +	Nell'elenco valori Attività, selezionare: • Estratti conto cliente • Fatture in riscossione • Fatture in contestazione • Fatture insolute • Pagamenti recenti

Etichetta sezione	+	Voce
Immettere Tasks	Fare clic su +	Nell'elenco valori Attività, selezionare <i>Pagamento fatture cliente</i> .

i) Nella scheda Annunci fare clic su + e immettere i seguenti valori:

Regola	Scadenza	Autore messaggio/ Titolo messaggio	Mostra foto corrente/ Carica immagine personalizzata	Messaggio	Video	Attività/ Report personalizzato/ Collegamento esterno
		Titolo messaggio: Scaricare file PDF	Nessuno dei valori sopra riportati	Ora è possibile scaricare una copia di fatture, estratti conto e pagamenti come file PDF.		Nessuno dei valori sopra riportati

j) Fare clic su Fatto.

- Includere le rettifiche nell'analisi aging della fattura.
 - Accedere all'attività Configurazione worklet Aging dei crediti.
 - Selezionare la casella di controllo Includi rettifiche in analisi aging per portale cliente.
 - Fare clic su OK.
- Aggiungere worklet al dashboard Home page.
 - Accedere all'attività Gestione dashboard.
 - Fare clic su Dashboard e immettere Home page.
 - Fare clic su Filtra.
 - Fare clic su Modifica.
 - Fare clic su Worklet nella scheda Contenuto.
 - Fare clic su + e immettere i seguenti valori:

Worklet	Valore obbligatorio per i gruppi	Obbligatorio	Dimensioni worklet	Titolo worklet Workday	Titolo worklet	Configurazione amministratore pagina iniziale non valida
Mie fatture e pagamenti	Contatto cliente (solo self service) e Responsabili implementazione					
Visualizzazione fatture insolute	Contatto cliente (solo self service) e					

Worklet	Valore obbligatorio per i gruppi	Obbligatorio	Dimensioni worklet	Titolo worklet Workday	Titolo worklet	Configurazione amministratore pagina iniziale non valida
	Responsabili implementazione					
Visualizzazione estratti conto cliente	Contatto cliente (solo self service) e Responsabili implementazione					
Visualizzazione pagamenti recenti	Contatto cliente (solo self service) e Responsabili implementazione					

Risultati

Quando l'utente accede al Portale cliente, il sistema ora mostra il dashboard Mie fatture e pagamenti personalizzato insieme alle nuove worklet.

Pagamenti sul Portale cliente

Procedura: Pagare fatture tramite il Portale cliente

Prima di iniziare

- Creare e ospitare un'applicazione Web per integrare il portale cliente con un fornitore di pagamento esterno.
- Impostare la configurazione di sicurezza per l'applicazione Web.
- Per integrare il sistema con l'applicazione Web, definire l'URL dell'applicazione Web accedendo all'attività Creazione URL esterno.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente ai clienti di pagare le fatture direttamente con una carta di credito, garantendo comodità e risparmio di tempo.

Per utilizzare questa funzionalità, configurare:

- Il tipo di pagamento per le transazioni del portale cliente e abilitarlo per il tenant.
- Il conto bancario
- Il fornitore dei servizi di pagamento e il conto esercente per elaborare i pagamenti con carta di credito
- Le regole di idoneità fattura
- La worklet di pagamento fatture cliente sul portale cliente.

Quando i clienti finali accedono al portale cliente, possono:

- Accedere all'attività Pagamento fatture cliente e cercare le fatture in base a vari criteri, tra cui la data della fattura, la scadenza, l'importo totale della fattura per una determinata azienda e la valuta.

- Selezionare le fatture da pagare in base al limite della carta di credito per una determinata sessione. Non è tuttavia possibile modificare l'importo da pagare per una fattura specifica.

Se il pagamento su carta di credito va a buon fine, il sistema visualizza una pagina di conferma per i clienti. Il sistema registra anche il pagamento cliente in modo automatico ed è possibile:

- Imputare manualmente il pagamento o utilizzare la funzionalità di imputazione automatica.
- Immettere un importo di sconto quando si imputa il pagamento manualmente.
- Creare un deposito.

Procedura

1. [Procedura: Impostare il tipo di pagamento](#) alla pagina 1087.
2. [Aggiungere un fornitore di servizi di pagamento](#) alla pagina 1089.
3. [Creare un conto esercente per il fornitore di servizi di pagamento](#) alla pagina 1090.
4. [Creare regole idoneità fattura per i pagamenti sul Portale cliente](#) alla pagina 1091.
5. Accedere all'attività Gestione dashboard.

Selezionare il dashboard Home page o il dashboard Mie fatture e pagamenti. Fare clic su Modifica per aggiungere al dashboard la worklet Pagamento fatture cliente per i contatti cliente.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* nell'area funzionale System.

6. Fare clic su Menu sulla scheda Contenuto per aggiungere la worklet Pagamento fatture cliente come opzione attività nel dashboard Mie fatture e pagamenti.

Risultati

Quando i clienti accedono alla worklet Pagamento fatture cliente nel portale cliente, possono:

- Visualizzare le fatture idonee per il pagamento con carta di credito.
- Cercare le fatture utilizzando i Filtri di ricerca fattura.
 - Il sistema restituisce le 500 fatture meno recenti approvate e insolute.
 - Le fatture selezionate dai clienti devono corrispondere ai limiti minimo e massimo impostati dal fornitore dei servizi di pagamento.
 - Per ogni sessione di pagamento sul portale, i clienti devono selezionare fatture con la stessa valuta.
 - Il pagamento con carta di credito avviene nella stessa valuta della fattura.

Operazioni successive

È possibile accedere al report Ricerca sessioni pagamento su portale cliente per visualizzare:

- Dettagli delle sessioni di pagamento.
- Informazioni di pagamento del cliente insieme alla fattura associata.

relatedlinks

Attività

[Register API Clients](#)

[Edit Domain Security Policies](#)

Procedura: Impostare il tipo di pagamento

Prima di iniziare

- Creare e ospitare un'applicazione Web per integrare il sistema con il fornitore di servizi di pagamento.
- Creare un URL esterno.
- Aggiornare i criteri di sicurezza del dominio.

- Registrare il client API.

Informazioni su questa attività

Creare un tipo di pagamento per l'elaborazione dei pagamenti con carta di credito nel portale cliente. Utilizzare il Metodo di pagamento *Manuale* per elaborare i pagamenti al di fuori dell'ambiente Workday. Non è possibile utilizzare il metodo di pagamento con carta di credito perché è collegato all'integrazione CyberSource.

Abilitare quindi il tipo di pagamento nel tenant e configurare i conti bancari in modo che utilizzano questo tipo di pagamento.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di pagamento e creare un tipo di pagamento per le transazioni del portale cliente.
Il tipo di pagamento deve avere il metodo di pagamento *Manuale*.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.
2. Accedere all'opzione attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per abilitare la funzionalità.
Nella sezione Opzioni - Portale cliente impostare il Tipo di pagamento in portale cliente su *Manuale*.
Questo tipo di pagamento viene utilizzato per registrare i pagamenti cliente generati dal portale cliente. Una volta abilitato, questo valore non può rimanere vuoto.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.
3. Aggiornare i conti bancari che si desidera utilizzare per ricevere i pagamenti con carta di credito.
Consultare [Configurare i conti bancari per il pagamento su portale cliente](#) alla pagina 1088.

Risultati

Per evitare conflitti con altri tipi di pagamento, il sistema utilizza il tipo di pagamento del portale cliente per le transazioni nel portale.

Operazioni successive

Configurare il fornitore di servizi di pagamento di terze parti per l'elaborazione dei pagamenti con carta di credito.

Configurare i conti bancari per il pagamento su portale cliente

Prima di iniziare

- Definire i conti bancari e i tipi di pagamento.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Entity* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Il conto bancario deve supportare il Tipo di pagamento definito per il portale cliente. Il conto esercente utilizza questo conto bancario per ricevere i pagamenti con carta di credito dal fornitore di servizi di pagamento. È possibile configurare più conti bancari per un conto esercente.

Non è possibile eliminare un conto bancario se l'azienda a cui è associato ha una regola di idoneità per la fattura. È possibile modificarlo solo in quei conti bancari validi per l'azienda.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica conto bancario e selezionare la banca che si desidera configurare per il pagamento del portale cliente.

2. Nella sezione Informazioni generali sul conto , aggiungere Customer Portal Payment Type a tipi di pagamento consentiti.
Questa configurazione consente alla banca di accettare i pagamenti provenienti dal portale cliente.
3. Nella sezione Utilizzo conto bancario , impostare *Pagamento cliente* come Utilizzo conto principaleo selezionare la casella di controllo Consenti utilizzo aggiuntivo .
Questa configurazione consente al conto bancario di ricevere i pagamenti dei clienti.

Risultati

- È possibile utilizzare il conto bancario per configurare i conti esercente per ricevere pagamenti dai fornitori di servizi di pagamento.
- Accedere al report Visualizzazione conto bancario per determinare se il conto bancario è collegato a un conto esercente per il portale cliente.

Operazioni successive

Configurare un conto esercente.

Aggiungere un fornitore di servizi di pagamento

Prima di iniziare

- Creare e ospitare un'applicazione Web per integrare il sistema con il fornitore di servizi di pagamento.
- Creare un URL esterno.
- Aggiornare i criteri di sicurezza del dominio.
- Impostare il tipo di pagamento per il portale cliente.
- Aggiungere il tipo di pagamento ai conti bancari.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Configurare il fornitore di servizi di pagamento della carta di credito per l'elaborazione dei pagamenti cliente nel portale cliente integrandolo con l'applicazione Web. È possibile configurare più fornitori di servizi di pagamento.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione fornitore servizi di pagamento per portale cliente.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
URL applicazione servizi di pagamento	Immettere l'indirizzo URL dell'applicazione Web che si integra con il fornitore di servizi di pagamento. Il sistema reindirizza il portale cliente a questo URL per l'elaborazione dei pagamenti con carta di credito.

Risultati

Il sistema indirizza i clienti finali al fornitore di servizi di pagamento, per l'inoltro dei pagamenti tramite carta di credito per le fatture selezionate.

Operazioni successive

- Configurare i conti esercente per il fornitore di servizi di pagamento.
- È possibile utilizzare le seguenti attività per modificare, visualizzare o eliminare i fornitori di servizi di pagamento:
 - Modifica fornitore servizi di pagamento per portale cliente
 - Visualizzazione fornitore servizi di pagamento per portale cliente
 - Visualizzazione fornitori servizi di pagamento per portale cliente
 - Eliminazione fornitore servizi di pagamento per portale cliente

Creare un conto esercente per il fornitore di servizi di pagamento

Prima di iniziare

- Creare e ospitare un'applicazione Web per integrare il sistema con il fornitore di servizi di pagamento.
- Impostare il tipo di pagamento per le transazioni del portale cliente.
- Aggiungere il tipo di pagamento ai conti bancari.
- Configurare un fornitore di servizi di pagamento su carta di credito.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Per stabilire un collegamento con il fornitore di servizi di pagamento e i conti bancari, creare conti esercente per un'azienda. Assicurarsi che i conti bancari:

- Siano aperti.
- Supportino il tipo di pagamento definito per il portale cliente.
- Supportino il ricevimento dei pagamenti cliente.

Il sistema consente di individuare i conti bancari:

- Configurati come conti esercente per i pagamenti sul portale cliente
- Impostati per ricevere pagamenti con carta di credito dal fornitore di servizi di pagamento.

Se si utilizzano conti bancari separati, è possibile creare più conti esercente per un unico fornitore di servizi di pagamento.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione conti esercente per portale cliente.
Selezionare l'URL del fornitore di servizi di pagamento configurato.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID conto esercente	L'utente definisce questo conto esercente nell'applicazione Web e nel fornitore di servizi di pagamento.
In uso	Il sistema imposta il conto esercente su In uso quando l'azienda a cui è associato ha una regola di idoneità fattura. Per eliminare un conto esercente, è necessario eliminare tutte le regole di idoneità fattura per l'azienda associata. A tale scopo, accedere

Opzione	Descrizione
	all'attività Eliminazione regole idoneità fattura per pagamento su portale cliente.
Conto bancario	Selezionare almeno un conto bancario di un'azienda. Il sistema visualizza solo i conti bancari aperti e per i quali l'utilizzo impostato è Pagamento cliente. Non è possibile eliminare un conto bancario se l'azienda a cui è associato ha una regola di idoneità fattura. È possibile esclusivamente convertirlo in uno dei conti bancari validi per l'azienda nelle regole di idoneità fattura.
Valuta conto esercente	Il sistema visualizza solo le valute presenti nel conto bancario associato. Accertarsi di selezionare una valuta quando si definiscono i limiti dell'importo del pagamento.
Importo pagamento minimo	Se non si definisce un limite minimo per il pagamento, il sistema applica il limite impostato dal fornitore di servizi di pagamento, se disponibile.
Importo pagamento massimo	Se non si definisce un limite pagamento massimo, il sistema applica il limite impostato dal fornitore di servizi di pagamento, se disponibile.

Operazioni successive

Creare regole di idoneità fattura per individuare le fatture che i clienti possono pagare tramite carta di credito nel portale cliente.

Creare regole idoneità fattura per i pagamenti sul Portale cliente

Prima di iniziare

- Creare e ospitare un'applicazione Web per integrare il sistema con il fornitore di servizi di pagamento.
- Impostare il tipo di pagamento per il portale cliente.
- Aggiungere il tipo di pagamento ai conti bancari.
- Configurare un fornitore di servizi di pagamento su carta di credito.
- Creare conti esercente per ogni fornitore di servizi di pagamento.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer* nell'area funzionale Customers.

Informazioni su questa attività

È possibile creare regole per stabilire quali fatture sono idonee per i pagamenti con carta di credito nel portale cliente. È possibile definire le regole per le aziende che dispongono di un conto bancario associato a un conto esercente per il portale cliente.

Durante la creazione di ciascuna regola, specificare almeno un attributo cliente o un attributo fattura per un determinato conto esercente.

Esempio: è stata configurata *Azienda A* con il conto esercente associato al fornitore di servizi di pagamento. Quando si seleziona questa azienda per creare la regola, il sistema popola automaticamente il valore

Conto esercente. È quindi necessario specificare un criterio nell'opzione Selezione cliente oppure selezionare un criterio in Tipo fattura, Tipo pagamento, Valuta fattura o Limite importo totale fattura.

- Esempio: se si seleziona *Cliente 1* come unico attributo della regola, il sistema recupererà tutte le fatture insolute per *Cliente 1*, indipendentemente dal tipo di fattura, dal tipo di pagamento, dalla valuta o dall'importo.
- Se si seleziona solo la Categoria cliente *Servizi aziendali*, il sistema recupererà tutte le fatture insolute per tutti i clienti appartenenti alla categoria *Servizi aziendali*.
- Se si seleziona solo un Limite importo totale fattura di *50.000 \$*, Workday recupererà tutte le fatture insolute con un importo minore o uguale a *50.000 \$*. Quando si inoltra la regola, il sistema convalida anche l'importo rispetto al limite Importo pagamento massimo impostato nella configurazione dell'esercente.

Le regole vengono valutate dall'alto verso il basso nell'ordine specificato e viene utilizzata la prima regola corrispondente per recuperare le fatture dei pagamenti. Assicurarsi di elencare per prime le regole più specifiche.

Procedura

1. Accedere a Creazione regole idoneità fattura per pagamento su portale cliente.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto esercente	Selezionare il conto configurato con il fornitore di servizi di pagamento esterno. Se si dispone di un solo conto esercente, il sistema lo utilizza come valore predefinito.
Selezione cliente	Quando si seleziona un cliente, il sistema popola automaticamente: • I valori Categoria cliente e Gruppo clienti, che l'utente non può modificare. • Il valore Tipo pagamento impostato per il cliente.
Valuta fattura	Selezionare una valuta associata al cliente. Se non si seleziona una valuta, i pagamenti sono idonei in qualsiasi valuta. Creare regole separate per combinazioni specifiche di cliente e valuta.
Importo totale fattura	Immettere l'importo totale massimo di tutte le fatture recuperate dal sistema.

Risultati

Selezionare almeno una fattura da pagare.

Una volta che una regola è in uso nel conto esercente, non è possibile eliminare il conto finché non viene eliminata la regola stessa.

Operazioni successive

- È possibile effettuare un test delle regole in base al cliente, alla fattura cliente e ad altri criteri per un'azienda.
- Il risultato del test mostra le fatture che corrispondono alle regole e ai criteri di ricerca.

- È possibile modificare, visualizzare ed eliminare le regole di idoneità fattura accedendo alle attività e ai report seguenti:
 - Eliminazione regole idoneità fattura per pagamento su portale cliente
 - Modifica regole idoneità fattura per pagamento su portale cliente
 - Visualizzazione regole idoneità fattura per pagamento su portale cliente

Stampa e invio di documenti via e-mail

Concetto: Consegna documento cliente

Il sistema consente di stampare e consegnare documenti ai clienti quando si configurano i metodi, i tipi e i destinatari di consegna dei documenti.

Metodi e tipi di consegna

Il sistema supporta i seguenti metodi di consegna documenti da selezionare quando si creano tipi di consegna nell'attività Gestione tipi consegna documenti :

- *E-mail*
- *Integrazione*
- *Posta*

Il sistema associa automaticamente il metodo di consegna *Posta* ed *E-mail* rispettivamente ai tipi di consegna *Posta* ed *E-mail* . Non è possibile modificare o disattivare queste impostazioni predefinite. Il metodo di consegna *Integrazione* è disponibile solo per le fatture cliente.

Tipi di documento

Gli specialisti della contabilità clienti e gli addetti al recupero crediti possono configurare la consegna ad hoc o pianificata per i seguenti tipi di documenti nel profilo cliente:

- Lettera di sollecito
- Fattura cliente
- Estratto conto cliente
- Lettera di sollecito

È possibile scegliere di consegnare questi documenti per posta o e-mail, a seconda dei casi. È anche possibile associare le fatture cliente a sistemi di integrazione esterni.

Il tipo di documento Fattura cliente include le rettifiche delle fatture cliente e le fatture cliente consolidate.

Contatto principale

Quando si aggiungono le informazioni di contatto del cliente nel gruppo di profilo Addresses and Contacts > Contact Information del profilo cliente, è possibile impostare un contatto principale selezionando la casella di controllo Principale . È possibile avere un solo contatto principale.

Quando si seleziona un indirizzo e-mail principale per un cliente, il sistema consegna automaticamente tutti i documenti del cliente all'indirizzo e-mail principale, a meno che:

- Selezionare altri destinatari e-mail per un documento specifico nel gruppo di profilo Consegna documento .
- Omettere un documento specifico nell'elenco di valori Utilizza per quando si modificano le informazioni di contatto e-mail del cliente, mentre si aggiungono manualmente altri tipi di documenti in questo elenco di valori.

Destinatari e-mail

Il sistema invia tramite e-mail i documenti cliente ai contatti del cliente in base all'opzione selezionata nell'elenco di valori Destinatari e-mail nel gruppo di profilo Indirizzi e contatti > consegna documento del profilo cliente.

Per inviare via e-mail documenti cliente a più destinatari, è necessario impostare i contatti cliente nel gruppo di profilo Contatti cliente .

È possibile selezionare i seguenti tipi di destinatario e-mail per tutti i tipi di documenti:

- *Tutti gli indirizzi e-mail del contatto cliente*
- *Tutti gli indirizzi e-mail del contatto cliente padre*
- *Tutti gli indirizzi e-mail dei contatti del cliente responsabile della rimessa*
- *E-mail principale cliente*
- *E-mail principale cliente padre*
- *E-mail principale cliente responsabile della rimessa*

È possibile selezionare i seguenti tipi di destinatari e-mail per documenti cliente specifici:

Opzione	Descrizione
• <i>Indirizzi e-mail contatto fatturazione sulla fattura</i> • <i>E-mail di contatto fattura</i>	Selezionare per le fatture cliente.
• <i>Indirizzi e-mail contatto fatturazione sulla fattura</i> • <i>E-mail di contatto delle lettere di riscossione</i>	Selezionare per le lettere di sollecito.
<i>Indirizzi e-mail contatto estratto conto</i>	Selezionare per gli estratti conto cliente.
<i>E-mail di contatto per lettera di sollecito</i>	Selezionare per le lettere di sollecito.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Destinatari e-mail per la consegna dei documenti](#) alla pagina 1109

Riferimenti: Istanze ripetute per eventi di processo aziendale documento cliente

Questa tabella elenca le opzioni di istanza correlata di ripetizione valide nelle notifiche doganali per la definizione del processo aziendale nei seguenti documenti cliente:

- Fatture cliente consolidate
- Fatture cliente
- Estratti conto cliente
- Lettere di sollecito

Nota: È possibile accedere alle notifiche di ripetizioni non valide nel report Ricerca notifiche con ripetizioni non valide .

Tipo di processo aziendale	Campo Istanza correlata ripetibile
<i>Evento e-mail fattura cliente consolidata</i>	• <i>Fatture consolidate da inviare via e-mail</i> • Un campo calcolato basato sui seguenti oggetti business: • Ciclo di stampa fattura consolidata • Gruppo ciclo di stampa fattura consolidata • Evento e-mail fattura consolidata

Tipo di processo aziendale	Campo Istanza correlata ripetibile
	• Vuoto quando il destinatario: • Campo di report che restituisce l'oggetto business Collaboratore. • Include un gruppo di sicurezza specificato. • Indirizzo e-mail statico.
<i>Evento e-mail fattura cliente</i>	• <i>Fatture cliente da inviare via e-mail</i> • Un campo calcolato basato su questi oggetti business. • Ciclo di stampa fattura cliente • Gruppo ciclo di stampa fattura cliente • Evento e-mail fattura cliente • Vuoto quando il destinatario: • Campo di report che restituisce l'oggetto business Collaboratore. • Include un gruppo di sicurezza specificato. • Indirizzo e-mail statico.
<i>Evento estratto conto cliente</i>	• <i>Estratti conto cliente da inviare via e-mail</i> • Un campo calcolato in base ai seguenti oggetti business: • Ciclo di stampa estratto conto cliente • Gruppo ciclo di stampa estratto conto cliente • Evento estratto conto cliente • Vuoto quando il destinatario: • Campo di report che restituisce l'oggetto business Collaboratore. • Include un gruppo di sicurezza specificato. • Indirizzo e-mail statico.
<i>Evento e-mail lettera di sollecito</i>	• <i>Lettere di sollecito da inviare via e-mail</i> • <i>Lettere di sollecito con PDF da inviare via e-mail</i> • Un campo calcolato basato sui seguenti oggetti business: • Ciclo di stampa lettera di sollecito • Gruppo ciclo di stampa lettere di sollecito • Evento e-mail lettera di sollecito • Vuoto quando il destinatario: • Campo di report che restituisce l'oggetto business Collaboratore. • Include un gruppo di sicurezza specificato. • Indirizzo e-mail statico.

relatedlinks

Attività

[Impostare le notifiche del workflow per le e-mail delle fatture cliente](#) alla pagina 1099

[Impostare le notifiche del workflow per le e-mail dell'estratto conto cliente](#) alla pagina 1115

[Impostare le notifiche del workflow per le e-mail delle lettere di sollecito](#) alla pagina 1121

Risoluzione dei problemi: impossibile inviare via e-mail i documenti cliente

È stato stampato un documento cliente, ma quando si desidera inviarlo via e-mail, il sistema non include i destinatari e-mail previsti. Questo argomento illustra le strategie per risolvere i problemi relativi all'invio via e-mail di fatture cliente, estratti conto e lettere di sollecito ai contatti cliente.

Causa	Soluzione
È necessario inviare via e-mail un documento cliente all'indirizzo e-mail principale. Tuttavia, l'utilizzo per il contatto e-mail principale non include i documenti che si desidera inviare via e-mail.	1. Accedere al gruppo di profilo Indirizzi e contatti > Contatti nel profilo del cliente. 2. Fare clic su Modifica per accedere all'attività Modifica informazioni di contatto cliente . 3. Nella sezione E-mail , verificare se il campo Utilizza per contiene documenti cliente, ad esempio <i>Fattura cliente</i>, <i>Estratto conto cliente</i> o <i>Lettera di sollecito</i>. In questo elenco di valori è possibile: • Rimuovere tutti i documenti cliente. • Aggiungere tutti i documenti cliente. Il sistema include il contatto e-mail principale quando si stampa e si invia via e-mail un documento cliente specifico, tranne quando si impostano i contatti del cliente per documenti specifici.
È necessario inviare via e-mail i documenti cliente a più indirizzi e-mail, ma non si impostano documenti e-mail per i contatti dei clienti.	Per inviare via e-mail i documenti cliente a più destinatari, è necessario impostare i contatti del cliente nel gruppo di profilo Indirizzi e contatti del profilo cliente. Consultare Procedura: Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti alla pagina 888.
È necessario inviare via e-mail i documenti cliente all'indirizzo e-mail del cliente, ma viene visualizzato un messaggio di errore che richiede di configurare una notifica personalizzata del processo aziendale con un'istanza di ripetizione valida.	1. Accedere al report Ricerca notifiche con ripetizioni non valide per visualizzare le notifiche con ripetizioni non valide. Criteri di sicurezza: • <i>Amministrazione dei processi aziendali</i> • <i>Manage: Business Process Definitions</i> • <i>Set Up: Customer Accounts</i> 2. Dal menu delle azioni correlate della notifica personalizzata che si desidera correggere, accedere all'attività Modifica notifiche . 3. Nell'elenco di valori Istanze correlate nella sezione Ripeti il dell'attività, selezionare un'opzione valida per il tipo di processo aziendale. Consultare: Riferimenti: Istanze

Causa	Soluzione
	ripetute per eventi di processo aziendale documento cliente.

Risoluzione dei problemi: impossibile stampare i documenti cliente

Creare un layout di modulo aziendale per un documento cliente con Report Designer e distribuirlo a Workday. Quindi si pianifica la stampa per questo layout di modulo aziendale, ma il sistema visualizza un errore nel ciclo di stampa. Questo argomento fornisce una strategia per risolvere i problemi relativi ai cicli di stampa dei documenti cliente.

Causa	Soluzione
Il file di progettazione del report contiene errori.	1. Assicurarsi di creare correttamente il layout del modulo aziendale. Consultare Procedura: Creare layout di moduli aziendali con Report Designer. 2. Visualizzare in anteprima i modelli di report in formato PDF. 3. Distribuire modelli di report in Workday.
Il layout del modulo aziendale è inattivo.	1. Accedere all'attività Modifica layout modulo aziendale . 2. Selezionare il layout del modulo aziendale. 3. Selezionare la casella di controllo Attivo. 4. Fare clic su OK.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Panoramica di Report Designer](#)

Stampare e inviare le fatture via e-mail

Procedura: Configurare l'e-mail per i documenti delle fatture cliente

Informazioni su questa attività

Dopo aver stampato i documenti della fattura cliente, è possibile inviare via e-mail il documento della fattura cliente da solo o con gli allegati associati. Per semplificare il processo di invio tramite e-mail, è necessario:

- Abilitare l'invio di e-mail nel tenant.
- Abilitare gli allegati per le e-mail nel tenant.
- Abilitare l'invio automatico delle fatture via e-mail.

Il sistema invia automaticamente e-mail al contatto principale di un cliente. Quando si desidera inviare documenti via e-mail a contatti di fatturazione specifici e utilizzare tipi di consegna documenti diversi da quelli predefiniti, completare la seguente procedura per configurare l'ambiente.

- Configurare i tipi di consegna dei documenti per un determinato metodo di consegna.
- Creare regole di consegna dei documenti per mappare il tipo di consegna al sistema di integrazione desiderato, se presente.
- Assegnare i documenti cliente ai contatti di fatturazione di tale cliente.
- Assegnare il tipo di consegna dei documenti ai documenti cliente nel profilo cliente.

Procedura

1. (Facoltativo) [Configurare i server di posta per le notifiche e-mail](#).
2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Notifiche .
Per la riga Notifiche processo aziendale personalizzato del tipo di notifica padre Processi aziendali, selezionare *E-mail immediata* nel campo Canali di notifica predefiniti .
Criteri di sicurezza: *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* nell'area funzionale System.
3. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Sistema .
Nella sezione Configurazione sistema , selezionare la casella di controllo Consenti allegati in e-mail .
Criteri di sicurezza: *Set Up: Tenant Setup - System* nell'area funzionale System.
4. [Procedura: Configurare le notifiche di workflow per inviare via e-mail le fatture cliente e gli allegati alla pagina 1099](#).
5. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tipi consegna documenti .
Creare tipi di consegna dei documenti e associarli ai metodi di consegna dei documenti consegnati di Workday desiderati.
Quando il Tipo di consegna è associato al Metodo di consegna *dell'integrazione*, impostare Tipi di documento solo su *Fattura cliente*.
Il sistema associa automaticamente il Metodo di consegna della *posta* e *dell'e-mail* rispettivamente ai Tipi di consegna della *posta* e *dell'e-mail* . Non è possibile modificare queste impostazioni predefinite o impostarle come inattive.
Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - Dominio *Set Up: Sponsor Accounts* nell'area funzionale Grants Management.
6. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione regole consegna documenti .
Per le fatture elettroniche, creare regole di consegna dei documenti e mappare il Tipo di consegna documento al Sistema di integrazione desiderato.
Per applicare i codici imposta esterni alle fatture elettroniche, specificare l' Elenco codici imposta esterni per il sistema di integrazione.
Il sistema visualizza i dettagli di consegna dei documenti nel report Visualizzazione regola consegna documenti di integrazione .
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.
7. (Facoltativo) Quando le fatture elettroniche hanno un impatto con codici imposta di terzi, creare elenchi di codici imposta esterni e mapparli ai codici imposta interni nel sistema.
Consultare [Procedura: Creare codici imposta esterni e mapparli a codici imposta interni](#) alla pagina 1103.
8. (Facoltativo) Configurare i contatti di fatturazione e quindi la consegna dei documenti per un determinato cliente in modo che possano ricevere i documenti della fattura cliente. Quando non si configurano i contatti di fatturazione, il sistema invia l'e-mail al contatto principale. Consultare [Procedura: Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti](#) alla pagina 888.

Operazioni successive

Stampare le fatture cliente e inviarle via e-mail.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Stampare e inviare via e-mail le fatture cliente](#) alla pagina 1103

Riferimenti

Il livello successivo: [fatturazione cliente](#)

Riferimenti: [Destinatari e-mail per la consegna dei documenti](#) alla pagina 1109

Procedura: Configurare le notifiche di workflow per inviare via e-mail le fatture cliente e gli allegati

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di configurare le notifiche del flusso di lavoro per le definizioni dei processi aziendali dell'evento e-mail fattura cliente e fattura consolidata, in modo da poter inviare e-mail e allegati ai clienti in base alle esigenze aziendali.

Procedura

1. [Impostare notifiche workflow per e-mail fatture cliente.](#)
2. (Facoltativo) [Configurare i server di posta per le notifiche e-mail.](#)
Per visualizzare l'indirizzo e-mail personalizzato nelle notifiche dei processi aziendali, configurare un *SMTP cliente*.
3. (Facoltativo) Accedere alla definizione del processo aziendale Evento e-mail fattura consolidata .
Nella sezione Allegati , selezionare una delle seguenti opzioni:
 - *Attachments Linked to Customer Invoices*: il sistema invia via e-mail gli allegati associati alle singole fatture cliente come file separati.
 - *PDFs for Individual Customer Invoices*: oltre al file PDF della fattura consolidata, il sistema invia via e-mail le singole fatture cliente in un file PDF separato.
 - *PDF per il ciclo di stampa delle notifiche del processo aziendale*: consente di inviare la fattura in un file PDF.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Processi aziendali](#)

[Concetto: Modelli e-mail](#)

Attività

[Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#)

[Creare notifiche personalizzate](#)

Riferimenti

[Domande frequenti: Processi aziendali](#)

[Riferimenti: Modifica configurazione tenant - Notifiche](#)

[2023R1 What's New Post: Invia e-mail da più indirizzi da](#)

[Il livello successivo: Inoltro sicuro delle fatture cliente](#)

Impostare le notifiche del workflow per le e-mail delle fatture cliente

Prima di iniziare

Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts:

- *Evento e-mail fattura cliente*
- *Evento e-mail fattura consolidata*

Consultare:

- [Abilitare le aree funzionali e i criteri di sicurezza](#)
- [Procedura: Configurare le autorizzazioni di sicurezza](#)

Informazioni su questa attività

Per rivedere, approvare e inviare tramite e-mail le fatture ai clienti, è possibile configurare le notifiche del workflow nel processo aziendale. È anche possibile creare gruppi di sicurezza basati su segmento in modo che solo gli utenti autorizzati possano creare o modificare i modelli.

Le notifiche del workflow consentono di definire:

- Modello e-mail
- Tempo necessario per attivare l'evento e-mail.
- Condizioni e regole per l'invio di e-mail in base alle esigenze aziendali.
- Gruppi di sicurezza che possono accedere a questa attività.
- Opzioni e destinatari e-mail
- E-mail o SMS.
- Comportamento allegati

Procedura

1. Accedere al report Definizione processo aziendale per oggetto business .
2. Dall'elenco di valori Oggetto business , selezionare l'organizzazione.
3. Fare clic su OK.
4. Dalla colonna Definizione processo aziendale , accedere a Evento e-mail fattura cliente.
5. Nella scheda Notifiche , accedere a Processo aziendale > Modifica notifica dal menu delle azioni correlate nella colonna Notifica nella griglia Notifiche personalizzate .
6. Fare clic su OK.
7. Completare l'attività Modifica notifica workflow :

Opzione	Descrizione
Modello e-mail sostitutivo	Selezionare il modello e-mail di fattura personalizzata che definisce l'aspetto e il contenuto dell'e-mail.
Trigger	Selezionare lo stato del processo aziendale o l'ora di avvio dell'evento.
Condizioni e regole	È possibile configurare regole per determinare se o quando il sistema deve inviare la notifica.
Ripeti il	Il sistema imposta automaticamente questo elenco valori su <i>Fatture cliente da inviare via e-mail</i>. In alcuni casi, il sistema impedisce di inviare le fatture via e-mail quando: • Più di un cliente nel gruppo del ciclo di stampa. • Una configurazione ripetuta non valida. Per un elenco di istanze ripetute valide, consultare Riferimenti: Istanze ripetute per eventi di processo aziendale di documenti cliente.
Ripeti condizioni e regole	È possibile configurare condizioni per filtrare le istanze correlate per i campi esterni, inviando notifiche solo per le istanze filtrate. Esempio: si stampano le fatture cliente per una gerarchia di aziende per Global Modern Service (GMS) North America. È necessario utilizzare più configurazioni e-mail personalizzate per le aziende sotto la gerarchia, ad esempio GMS US East, GMS

Opzione	Descrizione
	US West, GMS Canada e GMS Mexico. Si modifica la definizione del processo aziendale <i>Evento e-mail fattura cliente</i> per la gerarchia di aziende del Nord America per creare notifiche personalizzate con la regola condizionale di ripetizione in base a un'azienda nel ciclo di stampa e la configurazione e-mail in base alle preferenze e-mail dell'azienda. Si utilizza quindi una configurazione e-mail appropriata per Da, Da nome visualizzatore e Rispondi a nel ciclo di stampa.
Destinatari	Selezionare uno o più destinatari a cui inviare le e-mail. È possibile specificare e-mail aggiuntive nella sezione Indirizzi e-mail . Il sistema invia e-mail ai contatti di fatturazione definiti nel profilo cliente e a tutti gli indirizzi e-mail immessi qui.
Gruppi	Selezionare uno o più gruppi di sicurezza in grado di eseguire questa attività.
Opzione e-mail	Selezionare: • <i>Impostazione predefinita</i> per inviare e-mail agli indirizzi e-mail di casa e di lavoro per un contatto per la fatturazione. • <i>Prima azienda, quindi A casa</i> per inviare prima una notifica all'indirizzo e-mail dell'azienda. Se non si imposta alcun indirizzo e-mail aziendale, ma si dispone almeno di un indirizzo e-mail di abitazione, il sistema invia la notifica all'indirizzo e-mail di abitazione. • <i>Solo abitazione</i> per inviare una sola notifica all'indirizzo e-mail dell'abitazione. Se non è stato definito un indirizzo e-mail personale, il sistema non invia la notifica. Quando si dispone di più di un indirizzo e-mail personale, il sistema invia l'e-mail all'indirizzo e-mail principale. • <i>Solo lavoro</i> per inviare una sola notifica all'indirizzo e-mail di lavoro. Se non è stato definito un indirizzo e-mail aziendale, il sistema non invia la notifica. Quando si dispone di più di un'e-mail di lavoro, il sistema invia l'e-mail all'indirizzo e-mail di lavoro principale.

8. Completare la sezione Allegati dell'attività:

Opzione allegato	Flag allegato specificato in una fattura	Risultato
<i>Allegati collegati alla fattura</i>	N/D	Il sistema include tutti gli allegati associati alla fattura cliente nell'e-mail e ignora il flag allegato specificato nella fattura. Selezionare questa opzione se si generano le fatture utilizzando software di terzi.
<i>Allegati non forniti ai clienti</i>	N/D	Il sistema non fornisce alcun allegato diretto o referenziato ai clienti.
<i>PDF per le notifiche dei processi aziendali del ciclo di stampa</i>	- Fornisci al cliente è <i>Vero</i> - Stampa con fattura è <i>Vero</i>	Include tutti gli allegati nel file PDF quando si stampa la fattura.
<i>Allegati forniti ai clienti ma non inclusi nel ciclo di stampa</i> e <i>PDF per le notifiche dei processi aziendali del ciclo di stampa</i>	- Fornisci al cliente è <i>Vero</i> - Print with Invoice è <i>False</i>	Stampa tutte le fatture in un unico file PDF e include tutti gli allegati separatamente nella notifica e-mail di ogni fattura.
<i>Allegati non forniti ai clienti</i> e <i>PDF per le notifiche dei processi aziendali del ciclo di stampa</i>	- Fornisci al cliente è <i>Vero</i> - Stampa con fattura è <i>Vero</i> - Print with Invoice è <i>False</i>	Stampa una fattura e include nel PDF risultante solo gli allegati che hanno il flag Stampa con fattura . Il sistema invia separatamente gli allegati per i quali non è presente il flag nella notifica e-mail.
<i>Allegati non forniti ai clienti</i> e <i>PDF per le notifiche dei processi aziendali del ciclo di stampa</i>	- Fornire al cliente è <i>Falso</i> - Print with Invoice è <i>False</i>	Stampa tutte le fatture in un unico file PDF e include gli allegati contrassegnati per scopi interni separatamente nella notifica e-mail.

L'output dell'allegato dipende dal flag specificato durante l'aggiunta di un allegato a una fattura.

9. Fare clic su OK.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Processi aziendali](#)

[Concetto: Modelli e-mail](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Istanze ripetute per eventi di processo aziendale documento cliente alla pagina 1094](#)

[Nota di rilascio funzionalità 2025R1: Notifiche di processi aziendali personalizzati per documenti cliente](#)

Procedura: Creare codici imposta esterni e mapparli a codici imposta interni

Informazioni su questa attività

Diversi paesi impongono codici imposta standard e codici che indicano il motivo di un'esenzione fiscale nelle fatture elettroniche per evitare la presenza di standard di codici imposta nazionali diversi. Il sistema consente di:

- Creare un elenco di codici imposta esterni per un determinato paese.
- Aggiungere sottoclassi per i codici motivo e i codici esenzione associati a ciascuno dei codici imposta.
- Mappare i codici esterni ai valori dei codici imposta interni.
- Configurare regole di consegna dei documenti in modo da poter mappare i tipi di consegna documenti al sistema di integrazione e ai codici imposta esterni desiderati.

Con questa configurazione è possibile rettificare facilmente i codici in caso di modifica delle regole fiscali e inviare fatture cliente elettroniche con dati fiscali esterni a terze parti diverse nei paesi europei.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione elenco codici imposta esterni.

Creare un elenco di codici imposta esterni e sottoclassificazioni di codici imposta per un determinato paese. Le sottoclassificazioni sono associate all'assoggettamento fiscale nel sistema Workday. Assicurarsi che tutti i codici imposta esterni siano corretti.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. Accedere all'attività Gestione mappature elenchi codici imposta esterni.

- Specificare l'elenco di codici imposta esterni configurato, insieme alle sottoclassi associate, e mapparli ai valori di imposta interni.
- Per utilizzare questo elenco di codici imposta esterni in un sistema di integrazione, assicurarsi di abilitare l'attributo di mappatura fiscale in tale integrazione. Dopo aver abilitato l'attributo nel sistema di integrazione, i codici imposta transazione interni non vengono più usati per le fatture cliente elettroniche.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

Operazioni successive

I dettagli delle configurazioni relative ai codici imposta vengono visualizzati nei seguenti report:

- Visualizzazione elenco codici imposta esterni
- Visualizzazione mappature elenchi codici imposta esterni

Procedura: Stampare e inviare via e-mail le fatture cliente

Prima di iniziare

- Abilitare le notifiche e-mail e gli allegati a livello di tenant.

Consultare [Procedura: Configurare le fatture cliente](#) alla pagina 905.

- Nel profilo cliente, configurare l'indirizzo postale principale e gli indirizzi e-mail dei destinatari. Consultare [Procedura: Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti](#).
- Configurare le opzioni di consegna dei documenti per il cliente.

Consultare [Riferimenti: Destinatari e-mail per la consegna dei documenti](#).

- Configurare il processo aziendale *Evento e-mail fattura cliente* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile stampare le fatture cliente in formato PDF e quindi inviarle ai clienti via e-mail o utilizzare la posta standard per le fatture cartacee. È anche possibile creare una pianificazione per automatizzare il processo di stampa e invio tramite e-mail come job ricorrente. Il sistema stampa solo le fatture che fanno parte di un determinato segmento di sicurezza del cliente.

Procedura

1. (Facoltativo) Prima di stampare il documento di fattura cliente, creare un modulo personalizzato per il layout di stampa, con report di stampa, logo aziendale o messaggi personalizzati.

Consultare [Procedura: Creare layout personalizzati per la stampa di fatture](#) alla pagina 1106.

2. Accedere all'attività Edit Customer Invoice Layout Rule.

Specificare le opzioni relative ai nomi file stampati e creare regole per mappare i layout dei moduli aziendali ai tipi di fattura per l'azienda desiderata.

Per escludere il prefisso automatico dal nome file stampato, selezionare la casella di controllo Remove Adjustment Prefix.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Customer Accounts* nell'area funzionale Customer Accounts.
- Dominio *Set Up: Sponsor Accounts* nell'area funzionale Grants Management.

3. Accedere all'attività Stampa fatture cliente.

- È possibile visualizzare solo le 20.000 fatture più recenti, ma è possibile filtrare l'elenco in base all'azienda, allo stato e ad altri criteri.
- Selezionare la casella di controllo Raggruppa fatture per raggruppare le fatture in un unico file PDF. Il sistema include solo le fatture con un metodo di consegna della posta normale o con un tipo di consegna non definito.
- Selezionare la casella di controllo Includi allegati per fatture raggruppate per includere gli allegati delle fatture nel file PDF di gruppo. Il sistema include solo le fatture per cui è stata definita la consegna standard. Quando il file PDF delle fatture raggruppate supera il limite di 500 MB, il sistema lo suddivide in più file PDF. Quando una singola fattura cliente include allegati che superano il limite di 500 MB, il sistema non include la fattura nel PDF stampato.
- Selezionare le fatture che si desidera stampare nella scheda Fatture cliente idonee per e-mail. Dopo che il sistema ha generato i file PDF, fare clic su Invia fattura cliente via e-mail per inviare le fatture selezionate ai clienti. È possibile stampare o inviare tramite e-mail fino a 10.000 fatture cliente alla volta.

Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Customer Documents* nell'area funzionale Customer Accounts.

4. (Facoltativo) [Pianificazione stampa fatture cliente](#).
5. (Facoltativo) [Stampare e inviare automaticamente via e-mail le fatture cliente](#).

Risultati

Il sistema stampa le fatture e le invia via e-mail ai clienti selezionati.

Operazioni successive

Visualizzare i dettagli di stampa nei seguenti report:

- Ricerca cicli di stampa fattura cliente
- Report di stampa fatture cliente
- Visualizzazione gruppo ciclo di stampa fatture cliente

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Gruppi di sicurezza](#)

Attività

Procedura: Configurare l'e-mail per i documenti delle fatture cliente alla pagina 1097

Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali

Riferimenti

Riferimenti: Tipi di gruppo di sicurezza

2023R1 What's New Post: Invia e-mail da più indirizzi da

2022R2 What's New Post: Customer Invoice Email and Print Process

2022R2 What's New Post: Includi allegati fattura in PDF stampati

Stampare e inviare automaticamente via e-mail le fatture cliente**Prima di iniziare**

- Configurare il processo aziendale *Evento e-mail fattura cliente* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.
- Configurare le autorizzazioni di sicurezza dei processi aziendali per i responsabili dell'approvazione.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di stampare e inviare automaticamente via e-mail le fatture cliente utilizzando il processo aziendale *Evento fattura cliente*. Questo processo aziendale eredita la sicurezza dell'autore dell'avvio, consentendo l'automazione dei processi di stampa ed e-mail. Esempio: quando un esperto di Contabilità clienti crea la fattura e la sottopone all'approvazione di un project manager o di un responsabile di un centro di costo, il processo aziendale utilizza i criteri di sicurezza dell'esperto di Contabilità clienti per avviare i servizi di stampa e invio tramite e-mail.

Procedura

1. Accedere al processo aziendale *Evento fattura cliente*.
2. Nella griglia Step del processo aziendale :
 - Per abilitare la stampa delle fatture, impostare Tipo su *Servizio* e Specificare su *Stampa fattura cliente servizio*. Per stampare la fattura con un tipo di ciclo di stampa *Finale*, aggiungere questo step di servizio dopo lo step di approvazione e impostare lo step di approvazione come finale. Quando è presente un altro step anziché lo step di approvazione, impostarlo come *Completamento*.
 - Per abilitare la fatturazione elettronica, impostare Tipo su *Servizio* e Specifica su *Fatturazione elettronica tramite regole di consegna documenti*. Quando si dispone di uno step del servizio *E-mail* successivo a questo step, concedere le autorizzazioni di integrazione per il dominio *Access Customer (segmented)*. Concedere inoltre l'accesso *Get* e *Put* al dominio *Integration Event* nell'area funzionale Integration e al dominio *Process: Electronic Fatture* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - Per inviare automaticamente via e-mail un file PDF di fattura cliente non appena si stampa il documento, impostare Tipo su *Servizio* e Specificare per *fattura cliente via e-mail*.

relatedlinks

Attività

Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali

Pianificazione stampa fatture cliente**Prima di iniziare**

- Impostare le fatture cliente per la stampa e l'e-mail. Consultare [Procedura: Stampare e inviare via e-mail le fatture cliente](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Customer Documents* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare una pianificazione per automatizzare il processo di stampa ed e-mail per le fatture cliente.

Procedura

1. Accedere all'attività Pianificazione stampa fatture cliente . Selezionare la frequenza del ciclo di stampa.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data fattura	Quando si seleziona l'opzione <i>Intervallo</i> , immettere un numero di giorni prima o dopo la pianificazione.
Avvio automatico processo e-mail	Selezionare questa casella di controllo per inviare via e-mail le fatture al termine del ciclo di stampa.
Escludi fatture consolidate	Per pianificare la stampa di fatture consolidate, accedere all'attività Pianificazione stampa fatture cliente consolidate .
Raggruppare le fatture	Selezionare questa casella di controllo per raggruppare i PDF quando il metodo di consegna: • Include l'opzione e-mail. • Non è configurato.
Includi allegati per fatture raggruppate	Selezionare questa casella di controllo per includere gli allegati per le fatture raggruppate. Questa casella di controllo è disponibile solo quando si seleziona la casella di controllo Raggruppa fatture .

Risultati

Il sistema pianifica la stampa o l'invio via e-mail delle fatture cliente con la frequenza selezionata.

Operazioni successive

Per modificare, eliminare o sospendere il piano di stampa, eseguire il report Processi futuri pianificati .

Procedura: Creare layout personalizzati per la stampa di fatture

Prima di iniziare

- Scaricare e installare Workday Studio, incluso Report Designer.
- Acquisire dimestichezza con la documentazione e i tutorial di Workday Studio per Report Designer.
- Includere il tipo di file *.rptdesign* nella sezione Istruzioni per la configurazione del tipo di file dell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema .

Informazioni su questa attività

Il sistema fornisce un layout BIRT per la fattura cliente e un report di stampa standard con i campi necessari per stampare una fattura cliente. È possibile personalizzare il layout in base alle esigenze aziendali.

Quando si personalizza il layout della fattura cliente, è possibile aggiungere:

- Campi che si desidera includere nella fattura cliente stampata.
- Il logo aziendale, utilizzando i token. È possibile trovare i token nel foglio di stile XSL o nel layout del modulo aziendale di Report Designer.
- Contenuti aggiuntivi, inclusi messaggi finanziari.

Procedura

1. Scaricare gli allegati di Report Design dal tenant Customer Central e caricarli in Workday Studio per crearne una copia personalizzata.
2. (Facoltativo) Per creare una copia del report di stampa standard per l'aggiunta di campi, accedere all'attività *Copia report standard in report personalizzato*.

- a) Selezionare il Report di stampa fatture cliente - Report Design dall'elenco di valori Standard Report Name e rinominarlo.

Il sistema imposta automaticamente Origine dati su *Fatture cliente per ciclo di stampa*. Selezionare l'opzione *Fatture cliente per esecuzione di stampa alla data di approvazione* per stampare i documenti delle fatture cliente con i dati alla data di approvazione della fattura più recente.

- b) **Creare report personalizzati.**

Personalizzare i campi del report.

Nota: Il sistema aggiunge automaticamente l'elenco di valori Ciclo di stampa. Se si aggiungono altri elenchi di valori o filtri, il report potrebbe non fornire i risultati desiderati.

- c) **Configurare le opzioni di condivisione per i report personalizzati.**

Criteri di sicurezza: dominio *Custom/Standard Report Copy* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.

3. Dal menu delle azioni correlate del report Customer Invoice Printing Report - Report Design, selezionare Web Service > View URLs.

Importare i dati dal report di stampa personalizzato in Workday Studio.

- a) Nella sezione Workday XML, per il campo REST, fare clic su Workday XML.
- b) Salvare il file con estensione XML nell'unità locale.
- c) Nella sezione XML di Workday, per il campo XSD, fare clic su XSD.
- d) Salvare il file con estensione XSD nell'unità locale.

4. Accedere all'attività Creazione layout modulo aziendale.

Associare il report personalizzato a tutti i campi desiderati nella copia del layout del report scaricato da Workday Studio.

- a) Selezionare la casella di controllo Attivo.
- b) Nel campo Scostamento scadenza documento risultante (in giorni), specificare il numero di giorni di conservazione dei report prima della scadenza.

Nota: Assicurarsi che la compensazione della scadenza sia conforme ai criteri di conservazione dei documenti dell'organizzazione. I documenti vengono eliminati

automaticamente dopo il numero di giorni specificato. I documenti non possono essere recuperati.

- c) Dall'elenco di valori Report Design , selezionare Create Custom Business Form Report Design Attachment.

Selezionare il layout di report design scaricato dalla Workday Community.

Nota: È possibile creare un layout di progettazione report personalizzato. Consultare:

- [Creare e pubblicare layout di documenti in Docs for Layouts](#)
- [Procedura: Creare layout di moduli aziendali con Report Designer.](#)

- d) Dall'elenco valori Report personalizzato , selezionare il *report di stampa fattura cliente - Report Design* o il report personalizzato.

- e) Aggiungere *logo_aziendale* per il Token Name.

Quando sono presenti più aziende e si desidera utilizzare loghi diversi, creare un layout separato per ogni azienda.

Utilizzare il report Visualizzazione layout modulo aziendale per visualizzare i token utilizzati in un layout di modulo aziendale personalizzato specifico.

Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Creation* nell'area funzionale System.

5. (Facoltativo) [Aggiungere un logo ai documenti del cliente](#) alla pagina 1108.

6. (Facoltativo) [Includi messaggi nei documenti dell'estratto conto cliente](#) alla pagina 1118.

Operazioni successive

Nell'attività Modifica regola layout fattura cliente , creare regole per mappare i layout di stampa delle fatture personalizzate ai tipi di fattura per l'azienda desiderata.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[Fattura cliente BIRT](#)

[Fattura cliente](#)

Aggiungere un logo ai documenti del cliente

Prima di iniziare

- Creare un layout di modulo aziendale per il documento di fattura cliente.
- Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Creation* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

Quando si desidera utilizzare un logo personalizzato sui documenti di fattura stampati, il sistema consente di aggiungere il logo aziendale desiderato a un determinato layout di modulo aziendale.

Procedura

1. Accedere all'attività Configurazione layout modulo aziendale.
2. Selezionare il layout predefinito *Fattura cliente stampabile* o un modulo con layout personalizzato.
3. Caricare un'immagine del logo aziendale.

Il sistema utilizza questo logo solo per il layout del modulo aziendale selezionato, in quanto è possibile applicare un solo logo a ciascun layout. Quando si desidera configurare un logo diverso per varie aziende, creare un layout per ciascuna azienda, quindi aggiungere il logo a ciascun layout.

Risultati

Quando si stampano e si inviano via e-mail le fatture cliente, gli estratti conto o le lettere di sollecito, il sistema include il logo aziendale e le immagini della firma nel file PDF.

Riferimenti: Destinatari e-mail per la consegna dei documenti

È possibile configurare la consegna dei documenti di vari tipi di documenti nella scheda Indirizzi e > consegna documenti di contatto del profilo cliente. Il sistema invia via e-mail i documenti di fattura cliente ai contatti del cliente in base a:

- L'opzione selezionata nell'elenco valori Destinatari e-mail per ciascun tipo di documento.
- Il tipo di documento specificato per ciascun contatto quando si configurano i contatti di fatturazione.
 - Quando non si specifica un tipo di documento o il destinatario dell'e-mail, l'e-mail viene inviata al contatto principale.
 - È possibile impostare solo la fattura cliente come tipo di documento per il contatto di fatturazione.

Per inviare e-mail:

- Specificare un indirizzo e-mail nella scheda Indirizzi e > informazioni di contatto del cliente.
- Il tipo di documento deve avere il metodo di consegna documento *E-mail*.

Destinatari e-mail	Descrizione
<i>Tutti gli indirizzi e-mail del contatto cliente</i>	Invia e-mail a tutti gli indirizzi e-mail dei contatti definiti nella scheda Indirizzi e > contatti cliente contatto del profilo cliente.
<i>Tutti gli indirizzi e-mail del contatto cliente padre</i>	Invia e-mail a tutti i contatti definiti per il cliente padre specificato nella scheda Riepilogo > panoramica del profilo cliente. Quando si seleziona questa opzione, ma non si specifica un contatto padre nel profilo cliente, il sistema non invia e-mail.
<i>Tutti gli indirizzi e-mail dei contatti del cliente responsabile della rimessa</i>	Invia e-mail a tutti i contatti definiti per il cliente responsabile della rimessa specificato nella scheda Dettagli pagamento > riepilogativo del profilo cliente. Quando si seleziona questa opzione ma non si specifica un cliente responsabile della rimessa nei dettagli del pagamento, il sistema non invia alcuna e-mail.
<i>Indirizzo e-mail principale cliente</i>	Invia e-mail solo all'indirizzo e-mail principale impostato nella scheda Indirizzi e contatti > informazioni di contatto del profilo cliente. Per inviare e-mail a più indirizzi e-mail, configurare prima i contatti del cliente.
<i>Indirizzo e-mail principale cliente padre</i>	Invia e-mail solo all'indirizzo e-mail principale impostato nel cliente padre specificato nella scheda Riepilogo > panoramica .
<i>Indirizzo e-mail principale del cliente responsabile della rimessa</i>	Invia e-mail solo all'indirizzo e-mail principale definito per il cliente responsabile della rimessa specificato nella scheda Dettagli pagamento > riepilogativo .
<i>Indirizzi e-mail contatto estratto conto</i>	Invia e-mail a tutti i contatti cliente che hanno l'opzione Invio documenti via e-mail impostata

Destinatari e-mail	Descrizione
	su <i>Estratto conto cliente</i> quando si configurano i contatti di fatturazione.
<i>Indirizzi e-mail contatto fatturazione sulla fattura</i>	Invia e-mail al Contatto fatturazione specificato nell'intestazione della fattura quando si crea una fattura cliente.
<i>Indirizzi e-mail contatto fattura</i>	Invia e-mail a tutti i contatti cliente che hanno l'opzione Invio documenti via e-mail impostata su <i>Fattura cliente</i> quando si configurano i contatti di fatturazione.
<i>Indirizzi e-mail contatto lettera di sollecito</i>	Invia e-mail a tutti i contatti cliente che hanno l'opzione Invio documenti via e-mail impostata su <i>Lettera di sollecito</i> quando si configurano i contatti di fatturazione.

relatedlinks

Attività

[Impostare la panoramica del cliente](#) alla pagina 884

[Procedura: Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti](#) alla pagina 888

Esempio: Configurare i contatti cliente per l'invio via e-mail

Questo esempio illustra come impostare i contatti dei clienti in modo da poter inviare con facilità i documenti di fattura via e-mail.

Informazioni su questa attività

In qualità di amministratore della configurazione, si crea un profilo cliente nel sistema Workday. Si desidera quindi impostare i contatti di fatturazione in modo da poter inviare automaticamente via e-mail vari documenti dopo averli stampati. Se non si configurano i contatti di fatturazione, l'e-mail viene inviata al contatto principale.

Prima di iniziare

- Configurare il tenant per le e-mail e gli allegati.
Consultare [Procedura: Configurare le fatture cliente](#) alla pagina 905.
- Configurare il processo aziendale *Evento e-mail fattura cliente* per definire condizioni e regole per l'invio di e-mail e allegati.
Consultare [Procedura: Configurare le notifiche del workflow per inviare via e-mail le fatture e gli allegati dei clienti](#).
- Assicurarsi che il tenant disponga dei tipi di consegna documenti predefiniti (e-mail e posta) oltre al metodo di consegna.
- Per le fatture elettroniche, creare regole di consegna documenti per mappare il tipo di consegna dei documenti di integrazione al sistema di integrazione desiderato e un elenco di codici imposta esterni, se applicabile.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contacts* nell'area funzionale Customers.

Procedura

1. Dal gruppo di profilo Indirizzi e contatti di un profilo cliente, accedere a Contatti cliente.
2. Fare clic su Aggiungi.

3. Nella scheda Nome , immettere o selezionare i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Paese	Stati Uniti d'America
Nome	John
Cognome	Doe

4. Nella scheda Informazioni di contatto , fare clic su E-mail.

5. Immettere o selezionare questi valori:

Opzione	Descrizione
Indirizzo e-mail	<i>john.doe@workday.com</i>
Tipo	<i>Lavoro</i>

6. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

7. Fare clic su Configura contatti fatturazione.

8. Immettere o selezionare questi valori:

Opzione	Descrizione
Contatto fatturazione predefinito	Selezionare questa casella di controllo.
Invio documenti via e-mail	Selezionare queste opzioni: • <i>Fattura cliente</i> • <i>Estratto conto cliente</i> • <i>Lettera di sollecito</i>

Risultati

Il sistema invia fatture cliente, estratti conto cliente e lettere di sollecito al contatto di fatturazione predefinito.

Stampare e inviare via e-mail gli estratti conto cliente

Procedura: Creare un layout di stampa dell'estratto conto cliente

Prima di iniziare

- Caricare il layout modulo aziendale per gli estratti conto cliente.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Customer Accounts:
 - *Set Up: Customer Accounts.*
 - *Reports: Customer* per utilizzare il layout modulo aziendale *Estratto conto cliente* predefinito.

Informazioni su questa attività

È possibile creare layout utilizzabili dall'organizzazione per la stampa e l'invio di estratti conto cliente tramite e-mail. È possibile:

- Creare un layout personalizzato per la progettazione di report in base alle esigenze aziendali. È possibile avere più di un layout per l'azienda.
- Personalizzare il layout estratto conto standard del sistema con il logo aziendale e i messaggi finanziari.
- Specificare un tipo di estratto conto, un gruppo di aging e un'opzione di pagamento per l'azienda.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione layout di stampa per estratto conto cliente. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Tipo estratto conto	Selezionare: • <i>Riporto saldo</i> per includere un saldo consolidato nell'estratto conto cliente. Tale saldo viene riportato su ogni periodo di fatturazione successivo. • <i>Partita aperta</i> per includere nell'estratto conto singole fatture cliente non ancora pagate per intero.
Layout modulo aziendale	Selezionare: • Layout dell'estratto conto cliente predefinito di Workday • Un layout personalizzato se è necessaria una maggiore flessibilità rispetto al layout di stampa predefinito. Dal filtro elenco valori <i>Tutti</i> è possibile selezionare moduli aziendali personalizzati che utilizzano: • Layout documento • Report Design Il sistema visualizza solo i moduli aziendali attivi in questo elenco di valori.
Includi logo aziendale	Selezionare questa opzione per visualizzare il logo aziendale nel layout del modulo aziendale standard.
Gruppo aging	Specificare il numero di giorni per ciascun gruppo di aging. Il sistema aggrega gli importi delle fatture in base al gruppo di aging nel file di output.
Opzione di rimessa per estratto conto cliente	Selezionare: • <i>Carta di credito</i> • <i>Standard</i>
Messaggio finanziario	Immettere un messaggio da visualizzare in ogni estratto conto dello sponsor generato con questo layout. È possibile includere fino a tre messaggi finanziari per azienda.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Customer Accounts:

- *Set Up: Customer Accounts.*
- *Reports: Customer* per utilizzare il layout modulo aziendale *Estratto conto cliente* predefinito.

2. (Facoltativo) Per creare una copia del report di stampa standard per l'aggiunta di campi, accedere all'attività [Copia report standard in report personalizzato](#).

- a) Selezionare il report Estratto conto cliente da stampare - Report Design dall'elenco di valori Standard Report Name e rinominare il report.

Il sistema imposta automaticamente Origine dati su *Customers for Customer Statement Printing Run*.

- b) [Creare report personalizzati](#).

Personalizzare i campi del report.

Nota: Il sistema aggiunge automaticamente l'elenco di valori Ciclo di stampa. Se si aggiungono altri elenchi di valori o filtri, il report potrebbe non fornire i risultati desiderati.

- c) [Configurare le opzioni di condivisione per i report personalizzati](#).

Criteri di sicurezza: dominio *Custom/Standard Report Copy* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.

Risultati

Questo layout di stampa viene utilizzato quando si genera il PDF dell'estratto conto.

Operazioni successive

- Configurare l'invio tramite e-mail o posta ordinaria.
- Stampare e inviare gli estratti conto cliente tramite e-mail. Gli estratti conto cliente vengono inoltrati al processo aziendale *Evento e-mail fattura cliente* per l'analisi e l'approvazione prima dell'invio tramite e-mail.

relatedlinks

Attività

[Creare un layout modulo aziendale in Workday Studio](#)

[Caricare un layout modulo aziendale e allegarlo a un report personalizzato](#)

Stampa estratti conto cliente

Prima di iniziare

- [Creazione layout di stampa estratto conto cliente](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Customer Documents* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di stampare gli estratti conto dei clienti che è possibile utilizzare per spedire ai clienti tramite posta ordinaria o inviarli come PDF tramite e-mail. Quando si stampano gli estratti conto cliente, è possibile:

- Specificare il tipo di consegna preferito.
- Filtrare gli estratti conto vuoti e recuperare solo gli estratti conto con voci aperte.
- Escludere gli estratti conto a termine senza saldo o senza attività del conto.
- Raggruppare gli estratti conto che non hanno gli indirizzi e-mail di contatto per fatturazione.

Procedura

1. Accedere all'attività [Stampa estratti conto cliente](#).
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo di rendiconto sostitutivo	Selezionare:

Opzione	Descrizione
	• <i>Riporto saldo</i> per riepilogare il saldo dovuto dalla data di inizio imnessa. • <i>Partita aperta</i> per includere le fatture non ancora pagate per intero.
Opzioni saldo e attività	• Per <i>il saldo a termine</i>, escludere gli estratti conto con saldo pari a zero, nessuna attività sul conto o entrambi. È anche possibile scegliere di escludere gli estratti conto con saldo pari a zero o senza attività del conto. • Per <i>Partita aperta</i>, escludere solo gli estratti conto con saldo pari a zero o saldo pari a zero e interamente pagati.
Data inizio riporto saldo	Riepiloga i saldi dalla data di inizio selezionata. La data inizio anticipo saldo non può essere successiva alla data dell'estratto conto. L'elenco di valori del calendario non viene visualizzato quando si seleziona l'opzione <i>Voce aperta</i> in Sostituisci tipo di rendiconto.
Giorni di aging superiori o uguali a	Quando si specifica il numero di giorni di aging, il sistema include tutte le fatture, a condizione che almeno una delle fatture soddisfi i giorni di aging massimi per il cliente. Esempio: il cliente A ha tre fatture in sospeso che appartengono ai seguenti gruppi di aging delle fatture: <i>Corrente, 1-30e 91+</i>. Quando si immette <i>91</i> nel campo Giorni di aging maggiore o uguale a , il sistema include tutte e tre le fatture per il cliente A nel ciclo di stampa dell'estratto conto cliente. Il cliente B ha una fattura in sospeso che appartiene al gruppo di aging delle fatture <i>da 1 a 30</i> . Quando si immette <i>91</i> nel campo Giorni di aging superiore o uguale a , il sistema non restituisce alcuna fattura per il cliente B nel ciclo di stampa.
Raggruppare gli estratti conto non di consegna e-mail	Selezionare la casella di controllo per raggruppare gli estratti conto senza un indirizzo e-mail di contatto per fatturazione.

Risultati

Il sistema genera estratti conto cliente per i clienti selezionati.

Operazioni successive

È possibile:

- Stampare i PDF generati e inviare gli estratti conto cliente tramite posta ordinaria.
- Fare clic su E-mail estratti conto cliente per inviare gli estratti conto cliente tramite e-mail.
- Accedere all'attività Pianificazione stampa estratti conto cliente per pianificare la stampa automatica degli estratti conto cliente.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare gli estratti conto cliente](#) alla pagina 1055

Impostare le notifiche del workflow per le e-mail dell'estratto conto cliente

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: configurare il processo aziendale *Evento estratto conto cliente* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.

Consultare:

- [Abilitare le aree funzionali e i criteri di sicurezza](#)
- [Procedura: Configurare le autorizzazioni di sicurezza](#)

Informazioni su questa attività

È possibile configurare le notifiche del workflow nel processo aziendale per inviare via e-mail gli estratti conto cliente ai clienti.

Le notifiche workflow consentono di definire:

- Il modello di e-mail.
- Tempo necessario per attivare l'evento e-mail.
- Condizioni e regole per l'invio di e-mail in base alle esigenze aziendali.
- Gruppi di sicurezza che possono accedere a questa attività.
- Destinatari e opzioni di invio e-mail.
- E-mail o messaggio SMS.
- Comportamento degli allegati.

Procedura

1. Accedere al report Definizione processo aziendale per oggetto business .
2. Dall'elenco valori Oggetto business , selezionare l'organizzazione.
3. Fare clic su OK.
4. Dalla colonna Definizione processo aziendale , accedere a Evento estratto conto cliente.
5. Nella scheda Notifiche , accedere al processo aziendale > Modifica notifica dal menu delle azioni correlate nella colonna Notifica nella griglia Notifiche personalizzate .
6. Fare clic su OK.
7. Completare l'attività Modifica notifica workflow :

Opzione	Descrizione
Modello e-mail sostitutivo	Selezionare il modello di notifica che definisce l'aspetto e il contenuto dell'e-mail.
Attivazione	Selezionare lo stato del processo aziendale o l'ora di avvio dell'evento.
Condizioni e regole	È possibile configurare regole per determinare se o quando il sistema deve inviare la notifica.
Ripeti per	Il sistema imposta automaticamente questo elenco valori su <i>Estratti conto cliente da inviare via e-mail</i> .

Opzione	Descrizione
	In alcuni casi, il sistema impedisce di inviare via e-mail gli estratti conto cliente quando si dispone di: • Più di un cliente nel gruppo ciclo di stampa. • Una configurazione ripetuta non valida. Per un elenco di istanze ripetute valide, consultare Riferimenti: Istanze ripetute per eventi di processo aziendale documento cliente.
Ripeti per condizioni e regole	È possibile configurare condizioni per filtrare le istanze correlate per i campi esterni, inviando notifiche solo per le istanze filtrate. Esempio: si stampano gli estratti conto cliente per l'azienda Global Modern Services (GMS) USA. È necessario utilizzare più configurazioni e-mail personalizzate in base ai clienti nel gruppo del ciclo di stampa. Si modifica la definizione del processo aziendale <i>Evento estratto conto cliente</i> per Global Modern Services (GMS) USA per creare notifiche personalizzate con la regola condizionale Ripeti il in base al campo Clienti . È possibile sostituire le impostazioni e-mail per utilizzare una configurazione e-mail appropriata per la notifica personalizzata inviata dal sistema ai clienti.
Destinatari	Selezionare uno o più destinatari a cui inviare le e-mail. È possibile specificare indirizzi e-mail aggiuntivi nella sezione Indirizzi e-mail . Il sistema invia e-mail ai contatti di fatturazione definiti nel profilo cliente e a tutti gli indirizzi e-mail immessi qui.
Gruppi	Selezionare uno o più gruppi di sicurezza in grado di eseguire questa attività.
Opzione e-mail	Selezionare: • <i>Impostazione predefinita</i> per inviare e-mail all'indirizzo di casa e di lavoro di un contatto per la fatturazione. • <i>Prima Ufficio, quindi A casa</i> per inviare una notifica all'indirizzo e-mail di lavoro. Se non si imposta alcun indirizzo e-mail di lavoro ma si dispone di almeno un indirizzo e-mail di abitazione, il sistema invia la notifica all'indirizzo e-mail di abitazione. • <i>Solo abitazione</i> per inviare una sola notifica all'indirizzo e-mail abitazione. Se non è stato definito un indirizzo e-

Opzione	Descrizione
	mail personale, il sistema non invia la notifica. Quando si dispone di più di un indirizzo e-mail personale, il sistema invia l'e-mail all'indirizzo e-mail principale. • <i>Solo lavoro</i> per inviare una sola notifica all'indirizzo e-mail di lavoro. Se non è stato definito un indirizzo e-mail di lavoro, il sistema non invia la notifica. Quando si dispone di più di un'e-mail di lavoro, il sistema invia l'e-mail all'indirizzo e-mail di lavoro principale.

8. Completare la sezione Allegati dell'attività:

Opzione allegato	Flag degli allegati specificato per la fattura	Risultato
<i>Attachments Linked to Invoice</i>	Non applicabile	Il sistema include tutti gli allegati associati alla fattura cliente nell'e-mail e ignora il flag allegato specificato nella fattura. Selezionare questa opzione se si generano le fatture utilizzando software di terze parti.
<i>Attachments Not Provided To Customers</i>	Non applicabile	Il sistema non fornisce allegati diretti o di riferimento ai clienti.
<i>PDF per il ciclo di stampa delle notifiche del processo aziendale</i>	• Fornisci al cliente è <i>Vero</i> • Stampa con fattura è <i>Vero</i>	Tutti gli allegati vengono inclusi nel file PDF quando si stampa la fattura.
<i>Attachments provided To Customers But Not Included In Printing Run</i> e <i>PDF per l'esecuzione di stampa delle notifiche del processo aziendale</i>	• Fornisci al cliente è <i>Vero</i> • Stampa con fattura è <i>Falso</i>	Tutte le fatture vengono stampate in un unico file PDF e tutti gli allegati vengono inclusi separatamente nella notifica e-mail di ogni fattura.
<i>Attachments Not Provided To Customers</i> e <i>PDF per l'esecuzione di stampa delle notifiche del processo aziendale</i>	• Fornisci al cliente è <i>Vero</i> • Stampa con fattura è <i>Vero</i> • Stampa con fattura è <i>Falso</i>	Viene stampata una fattura e vengono inclusi nel PDF risultante solo gli allegati per i quali è attivato il flag Stampa con fattura. Il sistema invia separatamente gli allegati per i quali non è presente il flag nella notifica e-mail.

Opzione allegato	Flag degli allegati specificato per la fattura	Risultato
<i>Attachments Not Provided To Customers</i> e <i>PDF per il ciclo di stampa delle notifiche del processo aziendale</i>	- Fornisci al cliente è <i>Falso</i> - Stampa con fattura è <i>Falso</i>	Tutte le fatture vengono stampate in un unico file PDF e gli allegati contrassegnati vengono inclusi separatamente nella notifica e-mail per uso interno.

9. Fare clic su OK.

Includi messaggi nei documenti dell'estratto conto cliente

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Financial Messages* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile aggiungere messaggi finanziari ai documenti dell'estratto conto cliente stampati in formato PDF. Esempio: aggiungere un messaggio per ricordare che i pagamenti scadono alla fine del mese.

Non è possibile aggiungere messaggi finanziari ai seguenti documenti cliente:

- Fatture cliente consolidate
- Fatture cliente
- Lettere di sollecito
- Rendiconti di compensazione

Procedura

- Accedere all'attività Gestione messaggi finanziari.
- Aggiungere un nuovo messaggio finanziario.
- Completare la griglia:

Opzione	Descrizione
Limita tipo a	Selezionare uno o più documenti finanziari per il messaggio finanziario. Esempi: <i>Estratto conto cliente</i> <i>Nota spese</i> <i>Contratto fornitore</i> Quando non si seleziona alcuna opzione, il sistema include il messaggio per tutti i documenti che supportano i messaggi finanziari.
Nome messaggio finanziario	Immettere il nome del messaggio finanziario. Esempio: <i>Spese di servizio</i> .
Messaggio finanziario	Immettere il messaggio finanziario. Esempio: <i>Si prega di inoltrare il pagamento entro la fine del mese</i> .
N. utilizzi	Mostra il numero di documenti che utilizzano questo messaggio.

Opzione	Descrizione
	È possibile eliminare i messaggi finanziari solo quando il numero di utilizzi è pari a zero.

4. Fare clic su OK.

Risultati

È possibile aggiungere o rimuovere i messaggi finanziari dell'estratto conto cliente nelle seguenti attività:

- Creare un layout di stampa per l'estratto conto cliente
- Modifica layout di stampa estratto conto cliente

Operazioni successive

Accedere al report Visualizzazione layout di stampa estratto conto cliente per visualizzare i messaggi finanziari per gli estratti conto cliente.

Stampare e inviare via e-mail le lettere di sollecito

Stampare lettere di sollecito

Prima di iniziare

- Configurare i contatti cliente, gli indirizzi e-mail e le preferenze di consegna documenti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Reports: Customer Documents* nell'area funzionale Customers Accounts. Consultare [Procedura: Abilitare aree funzionali e criteri di sicurezza](#).

Informazioni su questa attività

È possibile creare lettere di sollecito per ricordare ai clienti lo stato delle fatture scadute, migliorando il processo di riscossione. Esempio: inviare al cliente una lettera di sollecito che includa tutte le fatture scadute.

È possibile:

- Scegliere fra tre modelli di lettere di sollecito di gravità crescente o creare le proprie lettere di sollecito a partire da questi modelli.
- Includere le rettifiche fattura, le fatture con importo negativo, le fatture in contestazione o in le fatture in sospeso quando si stampano le lettere di sollecito.
- Includere i calcoli più recenti di interessi e spese di mora per le fatture scadute nel PDF di sollecito quando non sono ancora state generate spese finanziarie.
- Configurare profili cliente specifici per escluderli dalla ricezione di lettere di sollecito.
- Inviare lettere tramite e-mail ai clienti che hanno il metodo *E-mail* configurato come metodo di consegna preferito.
- Stampare lettere per i clienti che preferiscono riceverle per posta ordinaria.

Il sistema non:

- Includere le fatture consolidate nelle lettere di sollecito.
- Generare un PDF della lettera di sollecito per più valute in un unico ciclo di stampa.

Procedura

1. (Facoltativo) Per abilitare l'invio tramite e-mail delle lettere di sollecito, selezionare il canale *E-mail* nella regola indirizzamento per le notifiche dei processi aziendali personalizzati.

Quando si modificano le Notifiche personalizzate nel processo aziendale *Evento e-mail lettera di sollecito*, assicurarsi che l'elenco valori Ripeti per sia impostato su *Dunning Letters to be Emailed*. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema invia tutte le lettere di sollecito a tutti i destinatari.

2. Accedere all'attività Stampa lettere di sollecito.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gruppo livello sollecito	Accedere all'attività Creazione gruppo livello sollecito da questo elenco di valori per configurare i livelli di sollecito.
Clienti da escludere	È possibile specificare uno o più clienti da escludere dal ciclo di stampa.
Genera PDF di fatture associate	Quando le fatture utilizzano layout di modulo aziendale diversi, il sistema genera un file per ogni layout di modulo aziendale. Per includere le fatture associate quando si inviano lettere di sollecito tramite e-mail, configurare il processo aziendale Evento e-mail lettera di sollecito.
Raggruppamento lettere di sollecito per recapito postale	Oltre a creare singole lettere di sollecito, il sistema raggruppa le lettere in base al livello di sollecito e alle impostazioni internazionali del cliente per i clienti con: • <i>Posta</i> configurato come metodo di consegna. • Nessun metodo di consegna configurato.
Impostazione sostitutiva livello di sollecito	Per sostituire la selezione del livello di sollecito, è possibile includere: • Tutte le fatture insolute • Tutte le fatture scadute Il sistema ignorerà i giorni di aging specificati nell'opzione Livelli di sollecito, ma continuerà a utilizzare il Layout modulo aziendale associato al livello di sollecito selezionato.

Operazioni successive

- Accedere all'attività Pianificazione stampa lettere di sollecito per configurare un processo di stampa ricorrente.
- Escludere fatture specifiche dalle lettere di sollecito con l'attività Gestione fatture cliente.
- Visualizzare le lettere di sollecito nel report Ricerca cicli di stampa lettere di sollecito.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti](#) alla pagina 888

Procedura: Configurare le notifiche di workflow per inviare via e-mail le fatture cliente e gli allegati alla pagina 1099

Riferimenti: Modifica configurazione tenant - Notifiche

Livello successivo: Panoramica riscossioni cliente

Impostare le notifiche del workflow per le e-mail delle lettere di sollecito

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: configurare il processo aziendale *Evento e-mail lettera di sollecito* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Customer Accounts.

Consultare:

- [Abilitare le aree funzionali e i criteri di sicurezza](#)
- [Procedura: Configurare le autorizzazioni di sicurezza](#)

Informazioni su questa attività

È possibile configurare le notifiche del workflow nel processo aziendale per inviare via e-mail le lettere di sollecito ai clienti. Le notifiche workflow consentono di definire:

- Il modello di e-mail.
- Tempo necessario per attivare l'evento e-mail.
- Condizioni e regole per l'invio di e-mail in base alle esigenze aziendali.
- Gruppi di sicurezza che possono accedere a questa attività.
- Destinatari e opzioni di invio e-mail.
- E-mail o messaggio SMS.
- Comportamento degli allegati.

Procedura

1. Accedere al report Definizione processo aziendale per oggetto business .
2. Dall'elenco valori Oggetto business , selezionare l'organizzazione.
3. Fare clic su OK.
4. Dalla colonna Definizione processo aziendale , accedere a Evento e-mail lettera di sollecito.
5. Nella scheda Notifiche , accedere al processo aziendale > Modifica notifica dal menu delle azioni correlate nella colonna Notifica nella griglia Notifiche personalizzate .
6. Fare clic su OK.
7. Completare l'attività Modifica notifica workflow :

Opzione	Descrizione
Modello e-mail sostitutivo	Selezionare il modello di notifica che definisce l'aspetto e il contenuto dell'e-mail.
Attivazione	Selezionare lo stato del processo aziendale o l'ora di avvio dell'evento.
Condizioni e regole	È possibile configurare regole per determinare se o quando il sistema deve inviare la notifica.
Ripeti per	Il sistema imposta automaticamente questo elenco di valori su <i>Lettere di sollecito da inviare via e-mail</i> . In alcuni casi, il sistema impedisce di inviare le lettere di sollecito via e-mail quando si dispone di:

Opzione	Descrizione
	• Più di un cliente nel gruppo ciclo di stampa. • Una configurazione ripetuta non valida. Per un elenco di istanze ripetute valide, consultare Riferimenti: Istanze ripetute per eventi di processo aziendale documento cliente.
Destinatari	Selezionare uno o più destinatari a cui inviare le e-mail. È possibile specificare indirizzi e-mail aggiuntivi nella sezione Indirizzi e-mail . Il sistema invia e-mail ai contatti di fatturazione definiti nel profilo cliente e a tutti gli indirizzi e-mail immessi qui.
Gruppi	Selezionare uno o più gruppi di sicurezza in grado di eseguire questa attività.
Opzione e-mail	Selezionare: • <i>Impostazione predefinita</i> per inviare e-mail all'indirizzo di casa e di lavoro di un contatto per la fatturazione. • <i>Prima Ufficio, quindi A casa</i> per inviare una notifica all'indirizzo e-mail di lavoro. Se non si imposta alcun indirizzo e-mail di lavoro ma si dispone di almeno un indirizzo e-mail di abitazione, il sistema invia la notifica all'indirizzo e-mail di abitazione. • <i>Solo abitazione</i> per inviare una sola notifica all'indirizzo e-mail abitazione. Se non è stato definito un indirizzo e-mail personale, il sistema non invia la notifica. Quando si dispone di più di un indirizzo e-mail personale, il sistema invia l'e-mail all'indirizzo e-mail principale. • <i>Solo lavoro</i> per inviare una sola notifica all'indirizzo e-mail di lavoro. Se non è stato definito un indirizzo e-mail di lavoro, il sistema non invia la notifica. Quando si dispone di più di un'e-mail di lavoro, il sistema invia l'e-mail all'indirizzo e-mail di lavoro principale.

8. Completare la sezione Allegati dell'attività:

Opzione allegato	Flag degli allegati specificato per la fattura	Risultato
<i>Attachments Linked to Invoice</i>	Non applicabile	Il sistema include tutti gli allegati associati alla fattura cliente nell'e-mail e ignora il

Opzione allegato	Flag degli allegati specificato per la fattura	Risultato
		flag allegato specificato nella fattura. Selezionare questa opzione se si generano le fatture utilizzando software di terze parti.
<i>Attachments Not Provided To Customers</i>	Non applicabile	Il sistema non fornisce allegati diretti o di riferimento ai clienti.
<i>PDF per il ciclo di stampa delle notifiche del processo aziendale</i>	- Fornisci al cliente è <i>Vero</i> - Stampa con fattura è <i>Vero</i>	Tutti gli allegati vengono inclusi nel file PDF quando si stampa la fattura.
<i>Attachments provided To Customers But Not Included In Printing Run</i> e <i>PDF per l'esecuzione di stampa delle notifiche del processo aziendale</i>	- Fornisci al cliente è <i>Vero</i> - Stampa con fattura è <i>Falso</i>	Tutte le fatture vengono stampate in un unico file PDF e tutti gli allegati vengono inclusi separatamente nella notifica e-mail di ogni fattura.
<i>Attachments Not Provided To Customers</i> e <i>PDF per l'esecuzione di stampa delle notifiche del processo aziendale</i>	- Fornisci al cliente è <i>Vero</i> - Stampa con fattura è <i>Vero</i> - Stampa con fattura è <i>Falso</i>	Viene stampata una fattura e vengono inclusi nel PDF risultante solo gli allegati per i quali è attivato il flag Stampa con fattura. Il sistema invia separatamente gli allegati per i quali non è presente il flag nella notifica e-mail.
<i>Attachments Not Provided To Customers</i> e <i>PDF per il ciclo di stampa delle notifiche del processo aziendale</i>	- Fornisci al cliente è <i>Falso</i> - Stampa con fattura è <i>Falso</i>	Tutte le fatture vengono stampate in un unico file PDF e gli allegati contrassegnati vengono inclusi separatamente nella notifica e-mail per uso interno.

9. Fare clic su OK.

Riferimenti: Report di fatturazione e crediti

Questa tabella elenca una serie di report utili relativi ai clienti.

Report	Descrizione
Dettagli attività cliente	Consente di visualizzare le transazioni per il cliente o la gerarchia incluse nell'intervallo di tempo specificato. I dettagli includono la transazione, la data, il tipo, il numero, la scadenza, lo stato, l'aumento o la diminuzione e il saldo.

Report	Descrizione
Riepilogo attività cliente	Consente di visualizzare gli importi totali delle transazioni per i clienti specificati che rientrano nell'intervallo di tempo specificato. I dettagli includono: • Totale rettifica • Saldo iniziale • Valuta • Saldo finale • Totale fatture • Totale pagamento • Totale rimborso • Totale cancellazione
Dettagli saldo cliente	Consente di visualizzare il saldo insoluto per ogni cliente. I dettagli includono valuta, transazione report, tipo, numero e data, scadenza, giorni di aging, importo originale, pagamenti imputati, sconti, cancellazione e saldo insoluto.
Riepilogo saldo cliente	Consente di visualizzare la valuta, il totale delle fatture, le rettifiche, i pagamenti non imputati e il saldo per ogni cliente.
Fatture cliente che richiedono un'azione	Consente di visualizzare le fatture che potrebbero richiedere un intervento. Restituisce solo le fatture in ritardo, in sospeso, in riscossione o in contestazione. Utilizzare questo report come base per report personalizzati che soddisfano i criteri specifici per le fatture che richiedono attenzione.
Dettagli pagamento cliente	Consente di visualizzare tutte le attività di pagamento cliente per l'azienda o gerarchia aziende. Consente di controllare lo stato e i dettagli dei pagamenti cliente. È possibile limitare i risultati del report a clienti specifici, a un intervallo di date di pagamento e ad altri criteri. Esempio: data, stato, tipo e importo del pagamento. È inoltre possibile visualizzare i dettagli dell'imputazione del pagamento, incluse le fatture cliente e le rettifiche pagate, le cancellazioni e gli acconti. Tra le azioni correlate, è possibile annullare i pagamenti, respingerli o annullarne l'imputazione in base alle esigenze.
Estratti conto cliente	Consente di visualizzare gli estratti conto per il cliente o la gerarchia specificati e applicabili all'azienda specificata. I dettagli nella scheda Transazioni includono la data, il tipo, il numero, la scadenza, lo stato, l'aumento o la diminuzione e il saldo di ogni transazione. Queste transazioni sono ordinate per valuta. I dettagli nella scheda Analisi aging includono per ogni cliente l'importo corrente e gli importi per i diversi aging, in base al gruppo di aging selezionato.
Ricerca depositi cliente	Consente di visualizzare tutti i depositi nel periodo specificato.
Ricerca fatture cliente	I dettagli nella scheda Depositi e nella scheda Pagamenti inclusi in deposito includono lo stato, il cliente, la data, il conto bancario, l'importo del deposito e la valuta.
Ricerca fatture cliente per progetto fatturabile	Visualizzano per ogni fattura il numero, l'azienda, lo stato, il cliente, la data, la nota, la data dello sconto, la scadenza, l'importo della fattura, l'importo dovuto, la valuta, la rettifica e il motivo della rettifica.
Ricerca fatture cliente per azienda	Per i report standard Progetti fatturabili e Azienda, è possibile salvare e perfezionare le ricerche dopo che il sistema mostra i risultati.

Report	Descrizione
Ricerca cancellazioni crediti cliente	Consente di visualizzare lo stato, il cliente, la data di cancellazione e l'importo di ogni cancellazione di crediti inesigibili.
Aging dei crediti	Consente di visualizzare lo stato, il cliente, la data di pagamento e l'importo di ogni cancellazione fattura cliente inclusa in un pagamento.
Dettagli aging dei crediti	Nota: Prevediamo di ritirare questi due report di aging dei crediti a marzo 2026. Per migliorare le performance e la configurabilità, è consigliabile utilizzare il report standard dettagli aging dei crediti e il report standard riepilogativo aging dei crediti. È possibile selezionare l'esecuzione di queste analisi come aging operativo in base alla data della fattura o come aging finanziario in base alla data di registrazione per periodo contabile. Per ogni cliente è possibile visualizzare l'importo corrente e gli importi delle fatture per aging diversi, a seconda del gruppo di aging selezionato. Per l'aging operativo, le analisi visualizzano gli importi dei crediti dei clienti in sospeso in intervalli di aging definiti dall'utente. Sono supportati fino a 6 intervalli di aging. Il sistema mostra un avviso se un gruppo di aging include più di 6 intervalli. Se si esegue l'analisi aging come aging finanziario per periodo contabile, è possibile filtrare per <i>Ledger Period for Receivables Aging</i>. Selezionare il periodo corrente o un periodo CoGe specifico per esercizio contabile. Nota: Sia l'aging operativo sia quello finanziario sono cumulativi nell'acquisizione degli importi totali delle fatture. L'aging operativo è utile per tenere traccia dei crediti dal punto di vista delle riscossioni. L'aging finanziario è utile per la chiusura del periodo contabile. Esempio: una fattura cliente con data fattura 31/1/15 e con data di registrazione 1/2/15 non verrà visualizzata in un'analisi di aging finanziario per il mese di gennaio 2015. Verrà visualizzata per febbraio 2015. In un'analisi di aging operativo, la fattura viene visualizzata per gennaio 2015. Include solo le transazioni con data fattura precedente alla data dell'analisi selezionata. Vengono visualizzate le analisi di aging più comuni: Corrente, 30 giorni, 31-60 giorni fa, 61-90 giorni fa e 90+ giorni. L'analisi dettagliata suddivide l'aging per transazione fattura specifica.
Dettagli aging dei crediti - Report standard	Consentono di visualizzare gli importi scaduti aggregati per azienda e per un determinato periodo. Quando si esegue il report per Aging finanziario, è possibile specificare qualsiasi data invece dell'ultimo giorno di un mese (impostazione predefinita). È anche possibile eseguire il report in una valuta diversa da quella dell'azienda. Copiare questi report per creare report personalizzati da utilizzare nei campi calcolati per:
Riepilogo aging dei crediti - Report standard	• Specificare i periodi di aging desiderati. • Creare report su altri attributi della fattura, come i tipi di fattura o i progetti fatturabili. Quando si esegue il report in modalità di aging finanziario, il sistema non visualizza i pagamenti dei clienti registrati ma non imputati. È anche possibile utilizzare l'origine dati Customer Payment for Invoices per creare report personalizzati e visualizzare i dati di aging dei crediti in base ai saldi dei pagamenti nella valuta del report, nella valuta della transazione o nella valuta aziendale.

Report	Descrizione
Sottoreport - Fattura cliente per aging dei crediti	Consentono di visualizzare gli importi dovuti scaduti in base ai saldi dei pagamenti in acconto e non imputati per azienda per un determinato periodo. Includono informazioni sull'importo della transazione originale, sui saldi transazione nella valuta della transazione, nella valuta aziendale e nella valuta report, sul saldo in acconto in valuta report e sul saldo non imputato in valuta report. Questi report matrice presentano elenchi valori obbligatori per filtrare i dati in base a: • <i>Modalità report aging</i> • <i>Data base aging</i> • <i>Data report</i> • <i>Valuta report</i> • <i>Tipo tasso di cambio</i>
Sottoreport - Pagamenti cliente acconto e non imputati per aging dei crediti	
Sottoreport - Fattura cliente per riepilogo aging dei crediti	
Sottoreport - Pagamenti cliente acconto per riepilogo aging dei crediti	
Sottoreport - Pagamenti cliente non imputati per riepilogo aging dei crediti	

relatedlinks

Riferimenti

[Campi e collegamenti report standard aging dei crediti](#)

[Livello successivo: personalizzare i report standard di aging dei crediti](#)

Riferimenti: Conti CoGe separati per le regole di registrazione contabile

Questa tabella include le regole di registrazione contabile (TAEG) comuni utilizzate nelle transazioni dei ricavi e negli scenari in cui è consigliabile creare un conto CoGe separato per ogni caso d'uso invece di utilizzare il conto CoGe originale per una migliore riconciliazione.

Regola TAEG	Tipo conto CoGe	Transazione automatica	Caso d'uso	Dare TAEG	Credito TAEG	Utilizzare invece	Motivo
Ricavi differiti	Passività	Fattura cliente o rettifica	Registrazione i ricavi differiti accumulati in modo che sia possibile riconoscerli nel periodo successivo.	Transazioni a credito	Ricavi differiti	Nessuno	Nessuno scenario di eccezione.
Transazioni a credito	Bene	Pagamento cliente	Registrazione il valore dei crediti dovuti dai clienti in un pagamento cliente.	Attività di cassa	Transazioni a credito	Nessuno	Nessuno scenario di eccezione.

Regola TAEG	Tipo conto CoGe	Transazione automatica	Caso d'uso	Dare TAEG	Credito TAEG	Utilizzare invece	Motivo
Pagamento in eccesso crediti	Utili	Pagamento cliente	Registrare il valore di un pagamento cliente con una registrazione di pagamento in eccesso.	Pagamenti acconto non imputati	Pagamento in eccesso crediti	Un conto ricavi o profitti e perdite separato	Quando si registra un pagamento in eccesso durante l'imputazione del pagamento, il mastro AR viene sottostimato rispetto ai report Aging dei crediti in quanto il pagamento in eccesso non viene imputato al saldo cliente. Pertanto, l'utilizzo di un conto CoGe separato consente di riconciliare i due.

Regola TAEG	Tipo conto CoGe	Transazione automatica	Caso d'uso	Dare TAEG	Credito TAEG	Utilizzare invece	Motivo
Cancellazioni crediti	Note spese	Cancellazione crediti inesigibili	Registrare il valore delle cancellazioni delle fatture cliente per i saldi non recuperabili.	Cancellazione crediti	Transazioni a credito	Un conto spese o un conto ricavi separato.	Quando si cancella un piccolo importo durante l'imputazione del pagamento o tramite un'attività di cancellazione indipendente, il mastro AR verrà sovrastimato rispetto ai report Aging dei crediti, poiché lo stesso conto CoGe AR viene addebitato e accreditato. Pertanto, l'utilizzo di un conto CoGe separato consente di riconciliare lo stato patrimoniale.
Ricavi	Utili	Fattura cliente	Registrare il valore di vendita di un articolo in una fattura cliente.	Transazioni a credito	Ricavi	Nessuno	Nessuno scenario di eccezione.

Regola TAEG	Tipo conto CoGe	Transazione automatica	Caso d'uso	Dare TAEG	Credito TAEG	Utilizzare invece	Motivo
Imposte sulle transazioni	Una delle seguenti alternative: - Bene - Passività		Registrare il valore dell'imposta sulle transazioni di vendita in una fattura cliente.	Transazioni a credito	- Imposta sulle transazioni - Ricavi	2 conti CoGe separati	Il sistema utilizza l'imposta sulle transazioni in pagamento nei paesi o nei tipi di attività in cui la data di esigibilità dell'imposta corrisponde al pagamento in contanti. Ad esempio, nell'Europa meridionale e in Nord Africa, è consigliabile avere due conti CoGe separati: uno per le imposte in attesa rimosse e l'altro per le imposte detraibili in attesa.

Regola TAEG	Tipo conto CoGe	Transazione automatica	Caso d'uso	Dare TAEG	Credito TAEG	Utilizzare invece	Motivo
Pagamenti acconto non imputati	Passività	Depositare i pagamenti in acconto	Registrare il valore dei pagamenti cliente depositati ma non imputati a una fattura cliente.	Attività di cassa	Pagamenti acconto non imputati	Un conto passivo separato	Quando si registra un importo di pagamento in acconto, viene accreditato sul conto CoGe di AR. Tuttavia, è una passività in quanto potrebbe richiedere un rimborso in futuro. Pertanto, l'utilizzo di un conto CoGe separato consente di riconciliare il conto CoGe, poiché il sistema mostra gli importi in acconto come riduzioni dei saldi di un cliente nei report Aging dei crediti.

Regola TAEG	Tipo conto CoGe	Transazione automatica	Caso d'uso	Dare TAEG	Credito TAEG	Utilizzare invece	Motivo
Pagamenti registrati non imputati	Passività	Deposito cliente	Registrare il valore dei pagamenti cliente depositati ma non imputati in modo che non venga visualizzato nel saldo del cliente.	Attività di cassa	Pagamenti registrati non imputati	Un conto passivo separato	Quando si registra un pagamento cliente ma non lo si imputa e si crea un deposito separatamente, l'imputazione di pagamento sottostima il conto CoGe AR rispetto al report Aging dei crediti. Pertanto, l'utilizzo di un conto CoGe separato consente di riconciliare i due.

Regola TAEG	Tipo conto CoGe	Transazione automatica	Caso d'uso	Dare TAEG	Credito TAEG	Utilizzare invece	Motivo
Crediti non fatturati	- Asset - Passività	Nessuna fattura cliente registrata, ma i ricavi sono stati riconosciuti. In alternativa, la fattura cliente viene registrata prima del riconoscimento dei ricavi.	Registrazione il valore dei crediti non ancora fatturati. Ad esempio, in base alla percentuale di completamento quando si utilizza l'attività Riclassificazioni attivi e passivi contratto cliente. In alternativa, registrare i ricavi differiti per una fattura fatturata. Ad esempio, la fatturazione della sottoscrizione quando i ricavi vengono riconosciuti all'inizio del periodo e la fatturazione viene eseguita alla fine del periodo.	Transazioni a credito	Crediti non fatturati	Un conto di compensazione beni separato	Creare un conto CoGe separato quando il riconoscimento dei ricavi è separato dalla fatturazione perché è possibile avere sia ricavi differiti sia ricavi maturati per lo stesso contratto in un determinato periodo. Quando i ricavi sono stati fatturati ma non riconosciuti, il saldo AR nel mastro verrà sottostimato mentre i report Aging dei crediti mostreranno un saldo più alto perché la fattura cliente è stata emessa. Quando i ricavi sono stati riconosciuti ma non fatturati, il saldo AR nel mastro verrà sopravvalutato rispetto ai report Aging dei crediti perché non è stata contabilizzata alcuna fattura.

Regola TAEG	Tipo conto CoGe	Transazione automatica	Caso d'uso	Dare TAEG	Credito TAEG	Utilizzare invece	Motivo
Pagamenti non depositati	Bene	Iscrizione pagamento acconto	Registrare il valore di un pagamento cliente non ancora depositato su un conto bancario.	Pagamenti non depositati	Pagamenti acconto non imputati	Un conto bene separato	Quando si imputa il pagamento cliente ma non si registra il deposito, il saldo del conto CoGe AR viene sopravvalutato rispetto al report Aging in quanto il sistema mostra gli importi applicati come riduzioni ai saldi di un cliente nei report Aging crediti. Pertanto, l'utilizzo di un conto CoGe separato consente di riconciliare i due.

CPQ servizi

Considerazioni sulla configurazione: CPQ servizi

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della funzionalità CPQ di Workday Services. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Services Configure, Price, Quote (CPQ) automatizza l'elaborazione del preventivo per incassare. Offre un metodo accurato e facilmente ripetibile per definire l'ambito e il prezzo delle trattative. Services CPQ sfrutta le configurazioni di listino prezzi Professional Services Automation (PSA) e Revenue per popolare automaticamente i dati della griglia nel preventivo. Consente di:

- Creare preventivi con servizi che includono ruoli, voci e voci ricorrenti, spese, costi di terzi e sconti.
- Copiare e incollare i valori da strumenti esterni oppure immettere i valori manualmente nella griglia dei preventivi.
- Stimare l'impegno per l'assistenza a un livello elevato oppure definire una WBS (Work Breaking Structure) più granulare utilizzando fasi o fasi e attività.
- Aggiungere tariffe giornaliere o orarie per i ruoli di preventivo.
- Preventivo per servizi con tariffa fissa o modelli di fatturazione di tempi e costi.
- Rettificare automaticamente i prezzi delle righe del preventivo impostando un valore obiettivo Prezzo, Margine o Sconto specifico per un servizio o un preventivo.
- Definire cataloghi di servizi con servizi, ruoli e spese preconfigurati.
- Impedire sconti nelle righe ruolo, escludendole dalle rettifiche di servizio.
- Configurare modelli di documento e generare documenti per i preventivi in modo dinamico.
- Visualizzare o modificare i preventivi in diverse visualizzazioni basate sulla sequenza temporale per settimane, mesi, anni di contratto o visualizzazione riepilogativa.
- Consente di visualizzare un preventivo per periodo di tempo, ad esempio settimane, mesi, fasi, anni di contratto o riepilogo. È anche possibile visualizzarli in base a importi quali quantità, prezzo, costo o FTE (Full Time Equivalent).

Vantaggi per l'azienda

Services CPQ semplifica il processo di creazione di preventivi in Workday da opportunità e di conversione in progetti e contratti in base alle modifiche dei dettagli opportunità. Fornisce:

- Accesso ai dati di vendita più recenti e a un'unica fonte attendibile per i dati di determinazione del prezzo, risorse umane e fatturazione.
- Migliore visibilità tra SFDC e Workday.
- Flessibilità nella configurazione di varie offerte di servizi per un determinato preventivo.
- Informazioni tempestive sulla previsione e sulla gestione delle risorse.
- Creazione di preventivi più rapida e accurata con granularità dei prezzi in base alle esigenze aziendali.
- È stata migliorata la flessibilità grazie alla possibilità di eseguire preventivi in Workday senza sostituire completamente i fogli di calcolo esistenti.
- La possibilità di configurare il catalogo dei servizi consente di creare rapidamente preventivi più accurati per i servizi ripetibili e riduce lo sforzo manuale necessario per definire gli stessi servizi di base, garantendo la standardizzazione.
- Processo automatizzato di generazione dei documenti per una maggiore efficienza.

Casi d'uso

In qualità di Specialista CPQ, è possibile:

- Creare preventivi per servizi che includono fasi, attività, ruoli, voci, spese, sconti e costi di terzi in base alle esigenze del cliente.
- Copiare i preventivi esistenti per creare più iterazioni per vari scenari ipotetici.
- Generare e stampare documenti di preventivo e inviarli ai clienti per la revisione e la negoziazione.
- Creare progetti opportunità, progetti, piani risorse e previsioni risorse a partire dal preventivo approvato principale.
- Creare contratti cliente, piani di fatturazione e piani di riconoscimento dei ricavi da preventivi approvati principali in base alle modifiche nei dettagli dell'opportunità.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
È necessario eseguire iterazioni e creare più opzioni di un preventivo?	È possibile copiare i preventivi all'interno di un'opportunità. Il sistema copia tutti i dettagli nella bozza del preventivo.
È necessario impostare le tariffe predefinite per i ruoli di progetto in un preventivo?	È possibile modificare e creare fogli delle tariffe di fatturazione del progetto per popolare i prezzi di listino unitari per ruoli specifici nel preventivo.
Sono necessari costi per popolare la manodopera e gli articoli in un preventivo?	È possibile impostare il foglio tariffe di costo standard per azienda per popolare il prezzo unitario per i ruoli e definire l'articolo di vendita come quotabile per aggiungere il costo unitario per gli articoli.
È necessario registrare e fatturare le note spese dei collaboratori per il progetto?	È possibile aggiungere righe di spesa al preventivo per un progetto fatturabile e una riga di spesa con un'origine ore transazione nel contratto cliente.
È necessario registrare e fatturare le fatture fornitore a fronte del progetto?	È possibile aggiungere righe di costi di terzi al preventivo per una riga di tempi e costi del progetto fatturabile con un'origine transazione fattura fornitore nel contratto cliente.
È necessario disporre di approvazioni dinamiche in base ai dati del preventivo?	Il sistema fornisce un framework di processo aziendale configurabile per i preventivi che è possibile impostare per includere approvazioni e regole condizionali in base alle esigenze aziendali.
È necessario creare documenti automaticamente dai dettagli del preventivo?	È possibile creare modelli di documento dall'interno di una configurazione di preventivo in base ai dati del preventivo.

Requisiti

Verificare che:

- Sono disponibili gli SKU Workday Projects, Project Billing e Services CPQ.
- L'integrazione con l'origine CRM (Customer Relationship Management) esistente è configurata per sincronizzare i record dei clienti e delle opportunità.
- I worktag obbligatori sono allineati tra preventivi, progetti e contratti cliente.
- Le convalide sono allineate tra Preventivo, Progetto e Contratto cliente.
- Sono stati configurati i processi aziendali necessari. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Processo aziendale .
- È stata configurata la mappatura da preventivo a contratto nelle impostazioni CPQ servizi.
- Sono stati impostati Opportunità, Gerarchie progetti, Ruoli nel progetto, Fogli tariffe di fatturazione progetto, Fogli tariffe di costo standard del progetto e Articoli di vendita, Listino prezzi articoli di vendita, Categorie tariffe e Categorie Ricavi.
- Gli articoli di vendita sono stati impostati come quotabili per impostare il costo unitario predefinito nella riga dell'articolo.
- Le fasi e le attività del progetto sono state impostate durante la creazione di un preventivo con fasi e attività.
- Il modello di documento è configurato e pubblicato.

- Il catalogo dei servizi viene attivato quando ne è presente uno.
- Il flag Consenti Incolla da fogli di calcolo nel preventivo è abilitato per la copia dei dati del preventivo dal foglio di calcolo.
- La categoria snippet è stata aggiunta al modello di documento in modo da idratare correttamente il contenuto nel documento del preventivo.

Suggerimenti

- Per combinare tutti i servizi in un unico progetto, abilitare l'opzione Gestione servizi multipli come progetto singolo nelle impostazioni CPQ servizi.
- Per visualizzare l'ID progetto nel nome del progetto, abilitare l'opzione Includi ID progetto nel nome progetto .
- Specificare il trattamento dei ricavi e il modello di piano ricavi per ogni modello di fatturazione e le voci di preventivo associate per la creazione del contratto.
- Per stampare il documento di preventivo, assicurarsi di aggiungere gli step di servizio Stampa documenti preventivo in PDF e Stampa documenti preventivo DocX nel processo aziendale *Evento preventivo* .
- È consigliabile aggiungere il nome del Servizio all'inizio di ogni frammento di codice, in modo da identificarlo facilmente quando viene recuperato nel documento del preventivo.
- Per aggiungere un servizio basato su fasi o attività, selezionare l'opzione Aggiungi servizio personalizzato durante la creazione di un preventivo e selezionare l'opzione Con fasi o Con fasi e attività .
- Per avere più tariffe mirate predefinite in un ruolo, configurare le categorie tariffa e i membri della categoria tariffa. È possibile impostarli nel foglio tariffe di fatturazione progetto e quindi selezionare la tariffa desiderata nel ruolo durante la creazione del preventivo per un prezzo più specifico.
- Per includere i subtotali per servizi o ruoli in un documento di preventivo, creare tabelle con dati ripetuti nella prima colonna e campo numerico o valuta nell'ultima colonna.
- Quando si copiano le ripartizioni delle attività e delle fasi da una singola tabella in un foglio di calcolo, assicurarsi di copiare e incollare prima le attività e le fasi per creare la struttura WBS, quindi copiare e incollare le ripartizioni.
- Per creare automaticamente un piano di progetto dopo l'approvazione del preventivo principale, assicurarsi di configurare Elaborazione piano di progetto da CPQ servizi come step di servizio nel processo aziendale *Evento di preventivo* .
- Per creare automaticamente un piano di progetto dopo che il progetto opportunità è stato convertito in un progetto normale, assicurarsi di configurare Elaborazione piano di progetto da CPQ servizi come step di servizio nel processo aziendale *Conversione progetto opportunità in progetto* .

Limitazioni

- Inizialmente, il sistema crea una sola risorsa senza nome (UNR) per un progetto opportunità generato da Services CPQ, ma in seguito il project manager può aggiungere più risorse.
- Solo i preventivi principali approvati creano un progetto opportunità.
- Il sistema non crea un piano di progetto a meno che tutti i progetti opportunità non siano approvati, annullati o rifiutati per tutti i servizi nel preventivo.
- La durata dei servizi di un preventivo è limitata a un massimo di 5 anni.
- La durata del preventivo può essere al massimo di 10 anni.
- È possibile aggiungere un massimo di cinque categorie di tariffa per i ruoli.
- È possibile copiare e incollare un massimo di 500 celle nella griglia dei preventivi.
- La copia di un preventivo non copia gli attributi a valle.
- Non è possibile aggiungere importi di spese e costi di terzi nel Catalogo servizi. L'esperto di vendite dovrà immetterlo quando aggiunge il servizio a un preventivo.
- I servizi definiti nel catalogo vengono creati come servizio di alto livello o con fasi nel preventivo. La possibilità di creare servizi con le attività non è ancora disponibile nel catalogo dei servizi.

- Dopo aver configurato una stima impegno per il servizio e aver assegnato le ore nel servizio, non è possibile modificare il tipo Stima impegno .
- In questa visualizzazione Work Breakdown Structure (WBS) non è possibile:
 - Modificare o eliminare i ruoli.
 - Consente di visualizzare un servizio basato sulla durata.
 - Visualizzare o ripartire gli articoli non relativi alla manodopera.
 - Copiare i dati da un foglio di calcolo e incollarli nel preventivo. È possibile eseguire questa operazione solo nella visualizzazione Timeline e Riepilogo .
- Nella visualizzazione sequenza temporale non è possibile:
 - Aggiungere fasi o attività. Per eseguire queste azioni è necessario accedere alla visualizzazione WBS.
 - Aggiungere le ore per la manodopera, a meno che non sia già stata assegnata tramite la pagina WBS per il periodo di tempo specificato.

Configurazione del tenant

Accedere all'elenco di valori Generatore di ID per preventivi nella sezione ID sequenza documento aziendale , nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per configurare il generatore di sequenze di preventivi.

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Services CPQ:

Dominio	Considerazioni
<i>Processo: preventivi</i>	Accedere a questo dominio di sicurezza per creare, modificare ed eliminare i preventivi e per visualizzare i report correlati. Tipi di gruppo di sicurezza consentiti: • <i>Ruoli - Azienda</i> • <i>Ruoli - Gerarchia aziende</i> • <i>Ruoli - Cliente</i> • <i>Ruoli - Progetto</i> • <i>Ruoli - Gerarchia progetti</i> • <i>Gruppi senza vincoli</i>
<i>Impostazione: preventivi</i>	Accedere a questo dominio di sicurezza per configurare la funzionalità dei preventivi. Tipi di gruppo di sicurezza consentiti: • <i>Responsabili dell'implementazione</i> • <i>Gruppi senza vincoli</i>
<i>Visualizza: Gerarchie progetti di preventivo</i>	Accedere a questo dominio di sicurezza per selezionare le gerarchie di progetti durante la creazione dei preventivi. Tipi di gruppo di sicurezza consentiti: • <i>Gruppi pubblici</i> • <i>Ruoli - Gerarchia progetti</i> • <i>Gruppi senza vincoli</i>

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Evento opportunità</i>	Configurare per aggiungere sottoprocessi, notifiche e approvazioni per la gestione del workflow di creazione di contratti di progetto e cliente in base alle modifiche nei dettagli opportunità.
<i>Evento preventivo</i>	Configurare per inoltrare i preventivi per le azioni di approvazione e di rifiuto. Servizi consentiti: • <i>Consegna documento</i> • <i>Recupero documenti</i> • <i>Stampare i documenti di preventivo in PDF</i> • <i>Stampa documenti preventivo DocX</i>
<i>Creare progetto da CPQ servizi</i> <i>Modifica progetto da CPQ servizi</i> <i>Riga piano risorse da CPQ servizi</i>	Configurare questi processi aziendali come sottoprocessi nel processo aziendale <i>Evento di preventivo</i> per creare progetti opportunità e righe piano risorse da un preventivo. Quando i sottoprocessi vengono avviati, il sistema avvia i seguenti processi aziendali: • <i>Creazione progetto</i> • <i>Modifica progetto</i> • <i>Riga piano risorse per progetto</i> Se sono presenti regole condizionali nello step di avvio di questi processi aziendali, il sistema le ignora quando il progetto viene creato da Services CPQ. È consigliabile spostare le convalide in Progetto o Piano risorse progetto nell'attività Gestione convalide personalizzate o come regole condizionali nel processo aziendale <i>Evento di preventivo</i> per mantenere la stessa funzionalità.
<i>Converti progetto opportunità con preventivo in progetto</i> <i>Creare contratto cliente con preventivo</i>	Configurare questi processi aziendali come sottoprocessi nel processo aziendale <i>Evento opportunità</i> per creare contratti cliente da un preventivo e convertire i progetti opportunità in progetti standard. Quando i sottoprocessi vengono avviati, il sistema avvia i seguenti processi aziendali: • <i>Converti progetto opportunità in progetto</i> • <i>Evento contratto cliente</i>

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Ricerca opportunità	Visualizzare le opportunità con stato <i>Aperto</i> per creare un preventivo.

Report o dashboard	Considerazioni
Report basato su catalogo servizi	Consente di visualizzare i cataloghi dei servizi disponibili per gerarchia di progetti, unità operativa, snippet, area geografica e stato del catalogo.
Visualizzazione configurazione preventivo	Visualizzare, modificare e rimuovere i modelli di documento.

È consigliabile utilizzare le seguenti origini dati report per creare report personalizzati per i report su preventivi e righe di preventivo:

- Preventivo su oggetto business: consente di creare report su preventivi e informazioni di riepilogo.
- Righe preventivo: consente di creare report sulle righe ruolo e sulle righe articolo incluse in un preventivo.
- Servizi di preventivo: consente di creare report sui servizi in un preventivo.
- Configurazioni preventivo: consente di creare report su varie configurazioni di preventivo, snapshot, utilizzo, stato e modelli di documento associati.

Integrazioni

Servizio Web	Considerazioni
<i>Ottenere ripartizioni preventivo</i>	Recupera le ripartizioni per tutti i ruoli in vari servizi per il preventivo specificato.
<i>Inoltro ripartizioni preventivo</i>	Aggiunge o aggiorna le ripartizioni dei ruoli nei servizi per il Preventivo specificato.
<i>Recupero categorie snippet documento preventivo</i>	Recupera tutte le categorie di snippet.
<i>Inserisci categoria snippet documento preventivo</i>	Crea, modifica o elimina le categorie di snippet.
<i>Recupero motivi modifica preventivo</i>	Recupera tutti i motivi di modifica del preventivo.
<i>Motivo modifica preventivo</i>	Crea, modifica ed elimina i motivi di modifica del preventivo.
<i>Ottenere configurazioni preventivo</i>	Recupera le configurazioni dei preventivi.
<i>Put configurazioni preventivo</i>	Crea e aggiorna le configurazioni dei preventivi. È possibile modificare una configurazione solo se non è in uso.
<i>Richiedi servizi e righe per i preventivi</i>	Recupera i servizi e le righe per il preventivo specificato.
<i>Inoltro servizi e righe per preventivi</i>	Crea o aggiorna il preventivo, i servizi e le righe.
<i>Recupero strutture di scomposizione lavoro preventivo</i>	Recupera le fasi e le attività per i servizi nella struttura scomposizione lavoro preventivo.
<i>Inoltro struttura scomposizione lavoro preventivo</i>	Crea o aggiorna le fasi e le attività per i servizi nella struttura di scomposizione del lavoro per i preventivi.
<i>Recupero articoli catalogo servizi</i>	Recupera tutti gli articoli del catalogo servizi.
<i>Articolo catalogo servizi di inserimento</i>	Crea, modifica o elimina gli articoli del catalogo servizi.

Servizio Web	Considerazioni
<i>Recupero impostazioni CPQ servizi</i>	Recupera tutti i campi per le impostazioni predefinite per CPQ servizi.
<i>Impostazioni CPQ servizi put</i>	Crea, aggiorna o elimina tutte le impostazioni predefinite per CPQ servizi.
<i>Inoltra opportunità</i>	Crea o aggiorna l'opportunità cliente.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Opportunità Salesforce	Quando un'opportunità ha lo stato <i>Aperto</i> , è possibile inserirla nel sistema per creare un preventivo.
Progetti	Dopo l'approvazione di un preventivo principale, il sistema crea un progetto opportunità con risorse, piano risorse e previsione risorse. • Il sistema crea una previsione settimanale a livello di progetto. • Il ruolo di un preventivo viene mappato a una risorsa non denominata nel progetto opportunità. È possibile aggiungere risorse aggiuntive dopo la creazione iniziale di 1 UNR • Non è possibile modificare un ruolo nel progetto, un tipo di ripartizione, una data di inizio e di fine e le ore stimate nelle righe del piano risorse fino a quando lo stato dell'opportunità è Chiusa. • Quando si modifica un preventivo da <i>Principale</i> a <i>Non principale</i>, il progetto opportunità associato viene disattivato. • Il sistema converte il progetto opportunità in un progetto standard quando viene configurato un sottoprocesso nel processo aziendale <i>Evento opportunità</i> .
Ricavi	Dopo aver modificato i dettagli di un'opportunità, ad esempio la probabilità o lo stato, e aver creato un progetto da un preventivo, il sistema crea automaticamente un contratto cliente e inserisce i seguenti elementi: • Categoria ricavi dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi . Se non è stata configurata la mappatura, la creazione del contratto avrà esito negativo. • Modello di piano fatturazione in base al modello di prezzo • Modello di piano ricavi in base al modello di prezzo • Worktag dall'intestazione del preventivo.

Funzionalità	Considerazioni
	Decorrenza dalla data di inizio del preventivo. Quando nel preventivo mancano campi obbligatori, il contratto viene creato in stato di bozza.
Articoli di vendita	Quando si imposta un articolo di vendita come <i>quotabile</i> , il sistema lo rende disponibile per l'uso durante la creazione del preventivo.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) sono disponibili nella Workday Community.

Altri effetti

Nessun impatto.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione funzionalità 2025R1: Creazione preventivo da foglio di calcolo in CPQ servizi](#)

Impostare il preventivo

Procedura: Configurare il preventivo

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i vari parametri del preventivo e gli oggetti di progetti e contratti per creare un'offerta per le opportunità.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento di preventivo* , selezionare Processo aziendale > Modifica definizione.

Configurare i seguenti sottoprocessi come step *Azione* :

- *Creazione progetto da CPQ servizi*: crea un progetto opportunità quando si aggiungono servizi a un preventivo approvato principale e crea anche righe di piano risorse e righe di previsione delle risorse quando si aggiungono righe di ruolo al preventivo.
- *Modifica progetto da CPQ servizi*: aggiorna i progetti a valle quando viene apportata una modifica a un preventivo approvato principale.
- *Riga piano risorse da CPQ servizi*: aggiorna le righe del piano risorse del progetto a valle quando si modificano le righe di un preventivo di un preventivo principale approvato.
- (Facoltativo) Configurare lo step *Elaborazione piano di progetto da servizi CPQ* come step di servizio per creare un piano di progetto dalle fasi e dalle attività dei preventivi dopo l'approvazione dei progetti opportunità.

Quando il preventivo principale viene approvato e il processo aziendale viene completato, il sistema crea un progetto opportunità, che include un piano risorse e una previsione delle risorse con i dettagli del preventivo. Aggiunge anche un suffisso [O] al nome del progetto opportunità.

- Quando il processo aziendale *Evento di preventivo* include regole condizionali e il preventivo non soddisfa le regole, i sottoprocessi non vengono avviati.
- Se sono presenti regole condizionali nello step di avvio dei sottoprocessi aziendali, il sistema le ignora quando il progetto viene creato da Services CPQ. Si consiglia di spostare le convalide in Progetto o Piano risorse progetto nell'attività Gestione convalide personalizzate o come regole condizionali nel processo aziendale *Evento di preventivo* per mantenere la stessa funzionalità.

2. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento opportunità* , selezionare Processo aziendale > Modifica definizione.

Configurare i seguenti sottoprocessi come step *Azione* :

- *Converti progetto opportunità con preventivo in progetto*
- *Creare contratto cliente con preventivo*

Quando viene apportata una modifica ai dettagli dell'opportunità ed è presente un preventivo approvato principale, il sistema crea un progetto e un contratto cliente.

- Quando si rinvia un'approvazione, l'opportunità viene annullata e lo stato cambia in *Bozza*.
- Se è presente un solo progetto e il progetto viene rifiutato, non viene creato alcun contratto cliente. Se sono presenti più progetti e un progetto viene rifiutato, il sistema crea un contratto cliente per gli altri progetti approvati.
- Quando per l'oggetto Opportunità sono configurate convalide personalizzate critiche e i criteri non vengono soddisfatti, l'evento opportunità viene sospeso fino a quando l'errore non viene risolto.
- Per visualizzare le modifiche all'evento opportunità, è possibile accedere al report Visualizzazione opportunità per un'azienda e visualizzarne i dettagli nella scheda Storico processi .

3. [Configurare il tenant CPQ dei servizi](#) alla pagina 1143.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione motivo modifica preventivo.

- Aggiungere o modificare i motivi per la modifica di un preventivo. È anche possibile creare report sui motivi della modifica del preventivo.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Quotes* nell'area funzionale Services CPQ.

5. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione convalide personalizzate .
 - Creare convalide personalizzate per il preventivo e l'opportunità per evitare errori futuri. Assicurarsi che le convalide personalizzate siano allineate tra preventivo, progetto opportunità e contratto cliente.
 - Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Validations* nell'area funzionale Common Financial Management.
6. Configurare gli ID preventivo in modo che il sistema possa assegnare numeri univoci ai documenti di preventivo nella sequenza desiderata. Se non si specifica una definizione di ID, il sistema genera i propri codici ID interni.
 - a) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
 - b) Nell'elenco valori Generatore di ID sequenza documenti aziendali > per preventivi, selezionare l'opzione *Creazione definizione ID/Generatore di sequenze* .
 - c) Nel campo Incremento ID sequenza per , immettere un valore diverso da zero in base al quale il numero di sequenza aumenta ogni volta che il sistema genera un nuovo ID.
 - d) Nel campo Padding , immettere il numero di cifre presenti nella sequenza. Assicurarsi di specificare un valore di riempimento sufficientemente grande in modo che la sequenza non incontri una condizione di overflow.
Per determinare il numero successivo nella sequenza, specificare l'opzione Sequence ID Overflow Behavior .
 - e) Nel campo Sequence ID Format , immettere il formato dell'identificatore che precede Q.
 - f) Nella sezione Impostazioni di ripristino in base al tempo , specificare quando si desidera riavviare la sequenza. Può trovarsi all'inizio del giorno, del mese o dell'anno e del fuso orario.
Per riavviare il numero di sequenza delle virgolette da una cifra specifica, immettere il valore per N. riavvio.
 - g) (Facoltativo) Se in precedenza si utilizzava un modello di generazione ID diverso e si desidera che il sistema continui con tale sequenza, immettere un numero per Ultima sequenza utilizzata e Ultima data utilizzo dal sistema di generazione ID precedente.
 - h) (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Volume basso per assicurarsi che le sequenze generate dal generatore di sequenze non presentino spazi vuoti.
 - i) (Facoltativo) Nella sezione Servizio Web , immettere un nome significativo nel campo ID riferimento . È possibile utilizzare questo ID per identificare sequenze specifiche nel sistema.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.
7. (Facoltativo) [Configurare oggetti progetti e contratti](#).
8. (Facoltativo) [Configurare il catalogo servizi](#).
9. (Facoltativo) [Impostare foglio di calcolo preventivo](#).
10. (Facoltativo) [Configurare oggetti personalizzati](#).
11. [Configurare il modello di documento](#).

Operazioni successive

È possibile creare uno o più preventivi per un'opportunità.

Configurare il tenant CPQ dei servizi

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Quotes* nell'area funzionale Services CPQ.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare diversi parametri per gestire la creazione del preventivo e il comportamento dell'elaborazione a valle.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .
2. Completare la sezione Impostazioni generali preventivo :

Opzione	Descrizione
Consenti valori sostitutivi costo unitario ruolo	Selezionare la casella di controllo per abilitare la sostituzione del costo unitario del ruolo predefinito per un servizio. Tutti i calcoli dei preventivi utilizzeranno questo valore sostitutivo. Non sono consentiti valori negativi. In base all'accesso di sicurezza per visualizzare o modificare questo campo, il valore sostitutivo costo standard si rifletterà nelle righe piano risorse create a partire dai preventivi.
Consenti valori sostitutivi costo unitario articolo	Selezionare la casella di controllo per abilitare la sostituzione del costo unitario dell'articolo predefinito per un servizio. Tutti i calcoli dei preventivi utilizzeranno questo valore sostitutivo. Non sono consentiti valori negativi. Considerazione: Questo valore sostitutivo viene utilizzato solo nel preventivo e non si trova al di fuori del preventivo.
Consenti valori sostitutivi prezzo di listino unitario	Selezionare la casella di controllo per consentire agli utenti di immettere manualmente un prezzo di listino unitario per un ruolo o un articolo con un prezzo di listino unitario predefinito pari a zero nel preventivo. Considerazione: Questo valore sostitutivo viene utilizzato solo nel preventivo e non si trova al di fuori del preventivo.

Opzione	Descrizione
Gestire più servizi come un unico progetto	Selezionare la casella di controllo per unire più servizi in un unico progetto a valle. Considerazioni: • Il sistema unisce i servizi con la stessa gerarchia di progetti in un unico progetto a valle, anche se hanno modelli di fatturazione diversi. • Quando in un preventivo non sono presenti gerarchie di progetti comuni tra i servizi, il sistema crea singoli progetti per ciascuno di essi. • Il comportamento dei servizi di unione è determinato dall'impostazione del flag al momento della creazione del preventivo. Eventuali modifiche all'impostazione del tenant di segnalazione influiranno solo sul modo in cui i preventivi appena creati uniscono i loro servizi nei progetti a valle.
Includere l'ID progetto in ~Project~ Name	Selezionare la casella di controllo per aggiungere automaticamente un ID sequenziale generato ai nomi dei progetti creati a valle da un preventivo.
Consenti Incolla da fogli di calcolo nel preventivo	Selezionare la casella di controllo per abilitare l'incollaggio dei dati da fogli di calcolo esterni nella griglia del preventivo per creare il preventivo.

3. Completare la sezione Contratto e Righe contratto :

Opzione	Descrizione
Utilizzare il foglio tariffe standard	Selezionare la casella di controllo per assicurarsi che i contratti creati da preventivi assegnano il prezzo alle tariffe del ruolo in base al foglio tariffe standard per impostazione predefinita, anziché alle tariffe del preventivo. Ciò supporta la fatturazione in base ai collaboratori assegnati al progetto.
Motivo rettifica ricavi	Selezionare un motivo predefinito da inserire nel foglio tariffe contrattuali creato da CPQ. Ciò è più applicabile quando si utilizza il foglio tariffe standard. Considerazioni: • Quando si modifica o si sostituisce una tariffa nel processo di fatturazione, il sistema utilizza il motivo di rettifica dei ricavi predefinito. • È possibile configurare motivi aggiuntivi utilizzando l'attività Gestione motivi rettifica ricavi .
Tipo di contratto per preventivo	Il sistema utilizza questo tipo di contratto per i contratti creati da CPQ quando lo stato dell'opportunità è <i>Vinta/Chiusa</i> .

Opzione	Descrizione
Categoria ricavi ruolo	Il sistema utilizza questo valore per popolare il campo Categoria ricavi per le righe di contratto create dalle righe di ruolo dell'offerta.
Categoria ricavi di sconto	Il sistema utilizza questo valore per popolare il campo Categoria ricavi per le righe di contratto create a partire dalle righe di sconto del preventivo.
Categoria ricavi di spesa	Il sistema utilizza questo valore per popolare il campo Categoria ricavi per le righe di contratto create a partire dalle righe di spesa dell'offerta.
Categoria ricavi per costi di terzi	Il sistema utilizza questo valore per compilare il campo Categoria ricavi per le righe di contratto create da righe di costi di terzi dell'offerta.

4. Completare la sezione Modelli piano fatturazione :

Opzione	Descrizione
Modello di piano fatturazione ruolo	Il sistema popola il Modello di piano di fatturazione specificato qui nella riga del contratto per i ruoli.
Modello di piano fatturazione sconti	Il sistema popola il Modello di piano di fatturazione specificato qui nella riga del contratto per lo sconto.
Modello di piano fatturazione spese	Il sistema popola il Modello di piano di fatturazione specificato qui nella riga del contratto per le spese.
Modello di piano fatturazione costi terzi	Il sistema popola il Modello di piano di fatturazione specificato qui nella riga del contratto per i costi di terzi.

5. Completare la sezione Trattamento ricavi :

Modello di fatturazione	Riga preventivo	Trattamento ricavi per riga contratto cliente	Modello piano ricavi per riga contratto cliente
Commissione fissa	Spese	Quando il preventivo include questo modello di fatturazione, il sistema applica le selezioni come valori predefiniti nel contratto. Selezionare un'opzione per popolare il trattamento dei ricavi della riga del contratto di spesa:	Selezionare un'opzione per impostare come predefinito il modello di piano Ricavi per la riga del contratto.
	Ruolo	Selezionare un'opzione per popolare il trattamento dei ricavi della riga del contratto ruolo:	Selezionare un'opzione per impostare come predefinito il modello di piano Ricavi per la riga del contratto.

Modello di fatturazione	Riga preventivo	Trattamento ricavi per riga contratto cliente	Modello piano ricavi per riga contratto cliente
Tempo e spese	Costo terzi	Selezionare un'opzione per popolare il trattamento dei ricavi della riga di costi di terzi: • <i>Maturato</i> • <i>Differito</i> • <i>Fattura</i>	Selezionare un'opzione per impostare come predefinito il modello di piano Ricavi per la riga del contratto.
	Quando il preventivo include questo modello di fatturazione, il sistema applica le selezioni come valori predefiniti nel contratto. Spese	Selezionare un'opzione per popolare il trattamento dei ricavi della riga del contratto di spesa: • <i>Maturato</i> • <i>Differito</i> • <i>Fattura</i>	Selezionare un'opzione per impostare come predefinito il modello di piano Ricavi per la riga del contratto.
	Ruolo	Selezionare un'opzione per popolare il trattamento dei ricavi della riga del contratto di spesa: • <i>Maturato</i> • <i>Differito</i> • <i>Fattura</i>	Selezionare un'opzione per impostare come predefinito il modello di piano Ricavi per la riga del contratto.
	Costo terzi	Selezionare un'opzione per popolare il trattamento dei ricavi della riga del contratto di spesa: • <i>Maturato</i> • <i>Differito</i> • <i>Fattura</i>	Selezionare un'opzione per impostare come predefinito il modello di piano Ricavi per la riga del contratto.

Consultare [Impatto a valle di Projects and Contracts](#) e [Comportamento a valle di Projects and Contracts per servizi uniti](#)

Operazioni successive

- È possibile creare preventivi.
- Utilizzare i seguenti servizi Web per creare, aggiornare o recuperare tutti i campi per le impostazioni predefinite per CPQ servizi:
 - *Recupero impostazioni CPQ servizi*
 - *Impostazioni CPQ servizi put*
- È anche possibile generare un modello di foglio di calcolo EIB utilizzando il modello Put Maintain Services CPQ Settings per i caricamenti in blocco.

Procedura: Configurare gli oggetti progetti e contratti

Informazioni su questa attività

Configurare i seguenti parametri per popolare i valori nella riga del preventivo:

- Modelli di piani di fatturazione
- Ruoli nel progetto
- Foglio tariffe di fatturazione progetto
- Foglio tariffe di costo standard di progetto
- Categorie tariffa
- Tipi di contratto
- Gerarchia progetti
- Fasi del progetto
- Attività di progetto
- Modelli di piano ricavi
- Articoli di vendita
- Listino prezzi articoli di vendita

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gerarchia progetti .

Quando non è presente una gerarchia di progetti preesistente nell'ambiente, specificare i progetti da includere nella gerarchia. La gerarchia creata e selezionata nell'offerta principale definisce la gerarchia dei progetti opportunità. Consultare [Creare gerarchie di progetti](#).

Criteri di sicurezza: il processo aziendale Create ~Project~ Hierarchy e il relativo dominio nell'area funzionale Project Tracking.

2. Accedere all'attività Visualizzazione tariffe fatturazione progetto .

Se non si dispone di un foglio tariffe di fatturazione progetto preesistente nell'ambiente, crearne uno per definire i prezzi di listino unitari predefiniti per i ruoli. Consultare [Creare fogli tariffe di fatturazione per i progetti](#). È anche possibile aggiungere dimensioni come azienda, cliente e worktag per creare preventivi con prezzi basati sulle dimensioni specificate.

Quando si assegnano ruoli ai progetti, le tariffe vengono inserite automaticamente nella griglia dei preventivi. Non è necessario configurare un foglio tariffe di fatturazione progetto quando si crea il preventivo utilizzando la funzionalità Creazione preventivo da foglio di calcolo, perché il prezzo di listino unitario è specificato nel foglio di calcolo.

Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Project Billing:

- *Process: Project Billing - View*
- *Set Up: Project Billing - Foglio tariffe*

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione categoria tariffa progetto e membri .

La definizione delle categorie tariffa consente di configurare prezzi più granulari per i prezzi dei ruoli, impostando come valore predefinito il prezzo di listino unitario per i ruoli nei preventivi. Il sistema supporta un massimo di cinque categorie per tenant. Dopo aver configurato le categorie tariffa, è possibile includere questi valori in un Foglio tariffe fatturazione progetto.

È possibile visualizzare le categorie tariffarie dall'attività Visualizzazione tariffe fatturazione progetto nella scheda Dimensioni tariffa .

Quando si aggiunge un servizio con un Foglio tariffe fatturazione progetto con categorie tariffa, il sistema visualizza campi elenco aggiuntivi per immettere i valori Categoria tariffa quando si aggiunge o si modifica un ruolo. Vengono visualizzate solo le Categorie tariffa configurate nel Foglio tariffe fatturazione progetto.

4. Accedere all'attività Creazione foglio tariffe di costo standard per progetto .

Quando non si dispone di un foglio tariffe di costo preesistente nell'ambiente, crearne uno per definire il costo unitario predefinito per i ruoli. È possibile definire fogli tariffe di costo di progetto standard per un'azienda e una valuta. Consultare [Creare fogli tariffe di costo standard per progetto](#). Attualmente, le tariffe di costo del ruolo in un preventivo utilizzano solo i valori della scheda Ruolo nel progetto . I valori nella scheda Regola tariffa progetto non sono supportati.

Non è necessario configurare un foglio delle tariffe di costo quando si crea il preventivo utilizzando la funzionalità Creazione preventivo da foglio di calcolo perché il prezzo di listino unitario è specificato nel foglio di calcolo.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Billing - Rate Sheet* nell'area funzionale Project Billing.

5. Accedere all'attività Modifica articolo di vendita .

Per poter quotare un articolo di vendita esistente nel catalogo, selezionare la casella di controllo Quotabile nella sezione Attributo articolo di vendita .

Per inserire automaticamente il costo unitario dell'articolo di vendita in un'offerta, specificare un valore per il costo unitario nell'articolo di vendita.

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione listino prezzi articoli di vendita .

Quando non si dispone di un listino prezzi preesistente, crearne uno per definire i prezzi di listino unitari predefiniti per gli articoli utilizzati in un preventivo. Fare clic su Aggiungi per creare un listino prezzi di articoli di vendita e definire i prezzi predefiniti per gli articoli di vendita per un'azienda e una valuta specifiche. È anche possibile modificare un elenco preesistente. Consultare [Creare listini prezzi articoli di vendita](#).

Configurare i seguenti domini di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Sale Item* nell'area funzionale Customer Accounts.
- Dominio *Set Up: Customer Contracts - Price Lists* nell'area funzionale Project Billing and Customer Contracts.

7. (Facoltativo) Accedere all'attività Configurazione determinazione prezzi articoli di vendita .

Mappare un listino prezzi di un articolo di vendita a una o più aziende. È anche possibile impostare un listino prezzi predefinito per gli articoli di vendita. Consultare [Concetto: Articoli di vendita](#). Se preconfigurato, il sistema popola il listino prezzi degli articoli di vendita nel servizio per l'azienda nell'offerta.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Sale Item* nell'area funzionale Customer Accounts.

8. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione ruoli nel progetto .

Se non si dispone di ruoli di progetto preesistenti nell'ambiente, assicurarsi di crearli. Questi ruoli vengono selezionati quando si creano righe di ruolo di preventivo. Consultare [Creare ruoli nel progetto](#).

9. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione fasi progetto .

Se nell'ambiente non sono presenti fasi di progetto preesistenti, creare le fasi. Queste fasi vengono selezionate quando si creano nel preventivo fasi che categorizzano e mettono in sequenza il lavoro per i progetti. Esempio: pianificare e definire una strategia.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.

10. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione attività progetto .

Se non sono presenti attività di progetto preesistenti nell'ambiente, crearle. Queste attività vengono selezionate quando si creano attività nel preventivo. Consultare [Creare attività di progetto](#).

11. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione modello piano fatturazione per contratto cliente .

Se non si dispone di un modello di piano di fatturazione preesistente nell'ambiente, crearne uno per definire i dettagli di fatturazione. Il sistema utilizza i termini specificati per creare automaticamente il piano di fatturazione nel contratto. Consultare [Creare modelli di piani di fatturazione per i contratti cliente](#).

12.(Facoltativo) Accedere all'attività Creazione modello piano di riconoscimento dei ricavi .

Se non si dispone di un modello di piano di riconoscimento dei ricavi preesistente nell'ambiente, crearne uno per definire il metodo e il piano di riconoscimento dei ricavi per la riga. Il sistema utilizza i termini specificati per creare automaticamente il piano di riconoscimento dei ricavi nel contratto.

Consultare [Creare contratti cliente](#).

13.(Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tipi contratto cliente .

Se non si dispone di un tipo di contratto cliente preesistente nell'ambiente, definire i tipi di contratto cliente per acquisire i dettagli dei contratti di vendita cliente. Consultare [Procedura: Creare modelli di contratto cliente](#)

Criteri di sicurezza: *dominio Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Risultati

Quando si creano preventivi, sono disponibili i dati obbligatori per la gerarchia di progetti, i ruoli, gli articoli di vendita e le tariffe associate.

Esempio

Consultare il documento [CPQ Pricing and Costing per preventivo](#) .

Operazioni successive

È possibile:

- Configurare il tenant CPQ.
- Creare il preventivo.

Concetto: Configurazione del foglio di calcolo preventivo

Il sistema consente di copiare i dati da una tabella in un foglio di lavoro Google esterno o in un file Excel e incollarli nella griglia dei preventivi. Configurare le tabelle nel foglio di calcolo come descritto. Dopo aver impostato correttamente la tabella, è possibile copiare i dati dalla tabella e incollarli nella griglia dei preventivi.

Configurazione foglio di calcolo

- La prima riga in ciascuna delle tabelle copiate deve essere il token tabella per l'identificazione della tabella e la seconda riga deve essere una riga di intestazione con i nomi delle colonne.
- Un token è un'etichetta aggiunta nella riga della cella in alto a sinistra della rispettiva tabella di dati. In base al tipo di tabella, specificare le seguenti etichette:
 - <SERVIZI>
 - <RUOLI>
 - <ITEMS>
 - <SPESE>
 - <SCONTI>
 - <COSTI PER TERZI>
 - <FASE E ATTIVITÀ>
- L'azione di copia nel foglio di calcolo deve copiare l'intera tabella, comprese le intestazioni di colonna, e il token per la tabella. Il sistema ignora l'ordine delle colonne.
- I nomi delle colonne devono essere gli stessi dei nomi delle colonne predefinite di Workday. Questa corrispondenza distingue tra maiuscole e minuscole. Quando i nomi non corrispondono, il sistema ignora i dati della colonna nel processo di incollaggio. Consultare il foglio di esempio.

- Per le tabelle nidificate, iniziare prima con la tabella di servizio. È quindi possibile nidificare il resto delle tabelle sotto la rispettiva riga di servizio. L'ultima riga deve avere un token <LINES END> per indicare la fine dei dati.
- I nuovi dati aggiunti al preventivo vengono visualizzati sotto i dati esistenti e non sostituiscono i dati.
- Per i set di dati di grandi dimensioni, quando si desidera eliminare tutti i dati esistenti nella griglia dei preventivi e incollare nuovi dati dal foglio di calcolo, utilizzare il token <REPLACE ALL> nella riga della cella in alto a sinistra dell'intera tabella di dati.
- Per un servizio con la stima dell'impegno di Livello elevato, è necessario specificare una data di fine per il servizio.
- È necessario definire:
 - I criteri Vieta sconto per ruoli e articoli aggiungendo una colonna di sconto proibito alla fine delle rispettive tabelle.
 - Criteri Fatturabili per ruoli, voci, spese e costi di terzi aggiungendo una colonna fatturabile nelle rispettive tabelle.
- Per definire un articolo come ricorrente, aggiungere le colonne Voce ricorrente, ID riferimento di riferimento e Durata ricorrenza alla fine della tabella degli articoli.
- Consultare il modello di foglio di calcolo di esempio per tutti i campi obbligatori, i campi facoltativi, i token tabella e i nomi delle colonne.

Incolla comportamento

Per incollare, selezionare prima la cella appropriata nella griglia dei preventivi in cui si desidera incollare i dati.

Processo di incollaggio per la griglia

- Quando si incollano i dati per un servizio con fasi e attività, incollare prima la tabella con i dati della Struttura ripartizione lavoro, inclusi servizi, fasi e attività, nella cella Preventivo della griglia del preventivo. Quindi incollare i dati di ripartizione, inclusi ruoli e ore, come secondo step nella cella Servizio .
- È possibile incollare solo quando il preventivo esistente è in modalità di modifica e non in modalità Visualizzazione preventivo .
- Se i dati nella tabella non contengono campi obbligatori, il sistema non crea le righe nella griglia dei preventivi quando si incollano i dati.
- Quando sono presenti colonne duplicate, il sistema utilizza i dati dell'ultima colonna per popolare le righe del ruolo.
- Il sistema distribuisce le ore in modo uniforme tra la durata o le fasi.
- Il processo di incollaggio non sostituisce le righe di ruolo esistenti.
- È possibile visualizzare i dati incollati in settimane, mesi, anni di contratto, fasi e visualizzazione di riepilogo.
- È possibile visualizzare i dati incollati nella visualizzazione Quantità solo quando il ruolo di servizio include fasi.

Incollare il processo per i campi del preventivo

- È necessario includere una colonna Valore sostitutivo nome visualizzato ruolo e non può essere vuota.
 - Il valore in questa colonna sostituisce le etichette definite nella colonna ID riferimento ruolo , che è un riferimento al ruolo nel progetto.
 - Per utilizzare lo stesso nome del ruolo nel progetto, assicurarsi che la colonna sostitutiva abbia lo stesso nome.
 - Quando non si specifica un valore, viene impedito di incollare i dati.
- Quando la colonna o la cella Costo unitario è vuota nel foglio di calcolo:
 - Il processo di incollaggio popola automaticamente il costo unitario dal foglio delle tariffe di costo standard nella riga del ruolo del preventivo.
 - Se nel preventivo non esiste un foglio tariffe standard per l'azienda o se non è stato configurato un foglio tariffe standard predefinito per il tenant e la colonna Costo unitario , il valore viene impostato su zero quando si incolla il preventivo griglia e può influire sui calcoli.
 - È un campo di sola lettura e non può essere modificato.
- Quando il valore Valore sostitutivo costo unitario è vuoto nel foglio di calcolo:
 - Il processo di incollaggio lo lascia vuoto anche nella griglia dei preventivi.
 - Quando la colonna o la cella non è vuota nel foglio di calcolo, il sistema imposta il valore su zero quando si incolla la tabella nella griglia dei preventivi, ma continua a utilizzare il valore sostitutivo nei calcoli.
- Quando il valore Prezzo unitario è vuoto nel foglio di calcolo:
 - Il processo di incollaggio lo popola automaticamente con il prezzo di listino unitario del Foglio tariffe fatturazione progetto per il servizio.
 - Se non è presente un prezzo di listino unitario, il valore viene impostato su zero.
- Quando il valore Prezzo di listino unitario è vuoto nel foglio di calcolo:
 - Il processo di incollaggio lo popola automaticamente con il prezzo del

foglio tariffa fatturazione progetto (PBRs).

- Se nel PBRs non è presente alcun prezzo di listino unitario, il valore Prezzo di listino unitario viene impostato su zero.
- Per garantire flessibilità, questa funzionalità consente di incollare il prezzo di listino unitario e il costo unitario per i ruoli. Pertanto, il prezzo di listino unitario e i valori di costo unitario incollati nel preventivo possono differire dalle tariffe standard definite in Workday nel Foglio tariffe di fatturazione progetto o nel Foglio tariffe di costo standard.

Limitazioni del foglio di calcolo

- È possibile incollare un massimo di 500 righe di ruolo e 500 righe di servizio ciascuna.
- Un errore di ortografia del nome della colonna equivale a non includerlo perché non è possibile eseguire il controllo ortografico dei dati importati da Excel.
- La tabella non supporta righe vuote in una tabella nel foglio di calcolo. Quando è presente una riga vuota, il sistema ignora tutti i dati dopo la riga vuota.
- Quando si verificano errori, l'intero processo di incollaggio non viene eseguito. È necessario prima correggere gli errori, quindi provare a incollare nuovamente l'intero set di dati.
- Il processo di incollaggio ignora:
 - formule nel foglio di calcolo e include solo il valore calcolato nel preventivo.
 - Tutti i simboli di valuta nei campi numerici del foglio di calcolo.
 - Tutta la formattazione, inclusi carattere e colore.
 - Riferimenti tra fogli di calcolo diversi, ma supporta valori a cui si fa riferimento nelle diverse schede dello stesso foglio di calcolo.
- È possibile incollare i dati Valore sostitutivo costo unitario solo quando si abilita per la prima volta l'opzione Consenti valori sostitutivi costo unitario ruolo nell'attività Gestione impostazioni CPQ servizi.
- È possibile specificare solo il Tipo tariffa *oraria*.

Esempio

Consultare [Tabelle di esempio per la configurazione del foglio di calcolo](#).

Procedura: Creare oggetti personalizzati per i preventivi

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di aggiungere oggetti e campi personalizzati nell'Opportunità e nell'Intestazione del preventivo, in modo da poter importare campi esterni nel sistema. È possibile creare oggetti personalizzati con un massimo di 100 campi personalizzati attivi e configurare i domini di sicurezza per ogni oggetto personalizzato. Dopo aver creato e attivato gli oggetti personalizzati, è possibile:

- Specificare i valori dei campi personalizzati per l'opportunità o l'intestazione del preventivo.
- Aggiungere i campi personalizzati nell'editor di documenti da includere in un modello di documento esistente o nuovo.
 - Quando si modifica il modello di documento, cercare il campo dell'oggetto personalizzato nella scheda Dati dinamici nel pannello di destra dell'editor.
- Aggiungere i campi personalizzati ai report personalizzati nuovi o esistenti.

- Modificare o visualizzare tutti i campi personalizzati di un preventivo accedendo a Dati aggiuntivi dal menu delle azioni correlate nel report Visualizzazione opportunità.
- Creare report sugli oggetti personalizzati utilizzando il report Definizioni oggetto personalizzato.

Dopo aver aggiunto un oggetto personalizzato a un preventivo, considerare il seguente comportamento:

- Non è possibile modificare il tipo di campo e l'etichetta dopo aver attivato l'oggetto personalizzato.
- Non sono supportati oggetti personalizzati con decorrenza.
- Quando si seleziona un tipo di campo decimale, sono supportate solo fino a 3 posizioni decimali. Inoltre, il valore predefinito è 0 finché non viene modificato.
- Assicurarsi di specificare Preventivo per oggetto Workday e specificare un valore per Nome oggetto personalizzato.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione tipo di campo personalizzato.
 - Selezionare il tipo di campo personalizzato che si desidera creare e specificare i valori per i campi obbligatori. Le opzioni sono Valuta, Decimale, Intero, Elenco, Testo e Testo paragrafo. Utilizzare questo tipo di campo personalizzato per definire un campo personalizzato in un oggetto business estensibile Workday.
 - Il sistema compila automaticamente il nome dell'alias servizio Web per i campi. Il sistema utilizza questo alias per fare riferimento all'oggetto personalizzato nei servizi Web.
 - Criteri di sicurezza: configurare il dominio *Custom Object Management* nell'area funzionale System.
2. Accedere all'attività Creazione oggetto personalizzato.
 - a) Specificare *preventivo* per oggetto Workday. Specificare un valore per Nome oggetto personalizzato. Fare clic su Avanti.
 - b) Specificare il nome dell'oggetto, l'alias del servizio Web e Consentire più istanze per oggetto? casella di controllo nella pagina successiva.
È possibile modificare i campi solo in uno stato di bozza di oggetto personalizzato. Non è possibile modificarli dopo l'attivazione. Fare clic su Avanti.
 - c) Fare clic su Aggiungi nella sezione Nuovi campi proposti nella pagina successiva.
Specificare l'etichetta del campo report. Il sistema utilizza questa etichetta come nome del campo report quando viene utilizzata nei report personalizzati o nei campi calcolati.
Selezionare il tipo di campo personalizzato creato in precedenza dall'elenco di valori Tipo campo per associare il campo di report personalizzato all'oggetto personalizzato. Fare clic su Avanti.
 - d) Modificare il dominio nella pagina Sicurezza successiva. Aggiungere il dominio di sicurezza *Process: Quotes* all'oggetto personalizzato. Fare clic su Avanti.
 - e) (Facoltativo) Rivedere e apportare le modifiche necessarie nella pagina Impostazioni generali. È anche possibile continuare ad aggiungere altri campi all'oggetto personalizzato facendo clic su Aggiungi nella sezione Definizioni campo. Al termine, fare clic su OK.
 - f) Nella pagina Attiva oggetto personalizzato, fare clic su OK per attivare l'oggetto personalizzato.
Per gli oggetti a più istanze, selezionare l'etichetta del campo creata per Valore visualizzato.
 - g) Rivedere il riepilogo dell'oggetto personalizzato attivato. Fare clic su Fatto.

Criteri di sicurezza: configurare il dominio *Custom Object Management* nell'area funzionale Systems.
3. Accedere al report Visualizzazione opportunità e selezionare un'opportunità.
Dal menu delle azioni correlate del preventivo desiderato, selezionare Dati aggiuntivi. È possibile modificare o visualizzare tutti i campi personalizzati per il preventivo.

4. Accedere all'attività Gestione configurazione preventivo .

Fare clic su Modifica per il modello di documento desiderato e cercare il campo dell'oggetto personalizzato nella scheda Dati dinamici nel pannello di destra dell'editor. È possibile aggiungere i campi personalizzati creati da oggetti personalizzati a un modello di documento esistente o nuovo.

Risultati

È possibile utilizzare il campo personalizzato in un preventivo.

Operazioni successive

È possibile:

- Aggiungere dati aggiuntivi a un oggetto personalizzato attivo o modificare qualsiasi campo per un oggetto personalizzato bozza utilizzando l'attività Modifica oggetto personalizzato .
- Visualizzare i dettagli degli oggetti personalizzati eseguendo il report Definizioni oggetto personalizzato .
- Accedere al report Visualizzazione tipi di campo personalizzato per visualizzare i tipi di campo personalizzato aggiunti.

Catalogo servizi

Procedura: Creare un catalogo servizi

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: configurare i seguenti domini nell'area funzionale Services CPQ:

- *Impostazione: preventivi*
- *Processo: preventivi*

Informazioni su questa attività

Il catalogo dei servizi consente di aggiungere un servizio al preventivo da un elenco preconfigurato. Questa funzionalità consente di predefinire la durata, i ruoli, le voci, le spese e i costi di terzi per un tipo di servizio e quindi di inserire tutti i dati nel preventivo.

Quando un catalogo contiene un numero elevato di servizi, è possibile utilizzare i criteri di ricerca per filtrare il servizio desiderato. Per l'elaborazione in blocco, è possibile utilizzare i servizi Web *Get Services Catalog Items* e *Put Services Catalog Item* .

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione catalogo servizi .
2. Fare clic su Crea servizio .
3. Nello step Dettagli servizio , completare le seguenti opzioni:

Opzioni	Descrizione
Azienda	È possibile selezionare un'azienda per la quale si desidera creare il servizio.
Cerca tag	Selezionare un worktag che consenta di eseguire ricerche all'interno del catalogo. Non è la stessa cosa dei worktag di Workday.

Opzioni	Descrizione
Gerarchia progetti	Selezionare una gerarchia di progetti esistente.

- a) Fare clic su Avanti.
 - b) Nello step Stima , selezionare Sforzo di stima per definire il tipo di servizio e specificare la durata in settimane.
Per la stima *Con fasi* , aggiungere le fasi del piano di progetto attive e specificare un valore per Compensazione in settimane. La compensazione consente di avviare una fase dopo il numero di settimane specificato dalla data di inizio del servizio. Quando il valore di compensazione è 0, la fase inizia alla stessa data della data di inizio del servizio.
 - c) Fare clic su Avanti.
 - d) Nello step Ruoli , aggiungere le righe dei ruoli. Il sistema imposta automaticamente le righe del ruolo su Fatturabile.
(Facoltativo) Per i servizi con Tipo stima impegno di *Con fasi*, specificare le fasi e le ore per il ruolo. Quando non si specificano le ore del ruolo, il valore viene visualizzato come zero nel servizio dopo averlo aggiunto al preventivo.
 - e) Fare clic su Avanti.
 - f) (Facoltativo) Nello step Articoli , aggiungere le righe articolo e specificare la quantità. Il sistema imposta automaticamente le righe dell'articolo su Fatturabile.
 - g) Fare clic su Avanti.
 - h) (Facoltativo) Nello step Spese , aggiungere righe di spesa. Il sistema imposta automaticamente le righe di spesa su Fatturabile e impedisce loro di applicare sconti.
 - i) Fare clic su Avanti.
 - j) (Facoltativo) Nello step Costi di terzi , aggiungere i costi di terzi e specificare la quantità e l'unità di misura. Il sistema imposta automaticamente le righe su Fatturabile e impedisce loro di applicare lo sconto.
 - k) Fare clic su Avanti.
 - l) Rivedere il servizio e fare clic su OK.
4. Per consentire agli specialisti delle vendite di aggiungere il catalogo dei servizi ai preventivi, fare clic su Azione per la riga del servizio desiderato e selezionare Attiva.

Nota: È necessario specificare il prezzo per i servizi nella griglia dei preventivi e non nel catalogo.

Risultati

Quando si crea un preventivo, è possibile selezionare un servizio attivo dal catalogo dei servizi per popolare automaticamente i dati del servizio nella griglia del preventivo.

Operazioni successive

Dopo aver aggiunto un servizio dal catalogo a un preventivo, è possibile:

- Modificare, copiare o disattivare i servizi definiti nel catalogo.
- Modificare ulteriormente il servizio e i ruoli, suddividere la durata in fasi, copiare il servizio, eliminarlo o continuare ad aggiungere articoli di vendita, spese e costi di terzi nella griglia dei preventivi. Consultare l'argomento Creazione preventivo .
- Quando si aggiunge un altro ruolo, questo deve essere presente nel foglio tariffe di fatturazione del progetto. È possibile fare clic su Dettagli ruolo avanzati per perfezionarlo ulteriormente con parametri aggiuntivi o modificare il Prezzo unitario in base alle esigenze aziendali.
- È possibile creare un report personalizzato utilizzando l'origine dati Quote Services per creare report sugli articoli del catalogo servizi e sul loro utilizzo nei preventivi in base allo stato.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione funzionalità 2025R1: Catalogo servizi in CPQ servizi](#)

Procedura: Creare snippet in Service Catalog

Prima di iniziare

Creare un preventivo.

Creare un catalogo servizi.

Informazioni su questa attività

Gli snippet consentono all'amministratore CPQ di creare contenuti correlati ai servizi preconfigurati che è possibile incorporare nei documenti di preventivo per generare automaticamente contratti di servizio a livello aziendale come parte del documento di preventivo. Ad esempio, è possibile definire snippet per i contratti di servizio con un linguaggio aziendale standard, ad esempio Termini e condizioni, Ambito, Note legali.

È necessario prima definire le categorie di snippet, quindi aggiungerlo a un servizio nel catalogo per poter creare snippet per una categoria. Per includere il contenuto dello snippet nel file PDF stampato, assicurarsi di posizionare lo snippet nella posizione desiderata del modello di documento durante la revisione del documento del preventivo.

Nota: È possibile aggiungere più snippet, ma una sola categoria di snippet a ogni articolo del catalogo servizi.

Per l'elaborazione in blocco, è possibile utilizzare i servizi Web *Get Quote Document Snippet Categories* e *Put Quote Document Snippet Category*.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione categorie snippet documento preventivo .
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Quotes and Process: Quotes* nell'area funzionale Services CPQ.
2. Fare clic su + per aggiungere una categoria snippet.
È consigliabile aggiungere il nome del Servizio all'inizio di ogni frammento di codice, in modo da identificarlo facilmente quando viene recuperato nel documento del preventivo.
3. Accedere all'attività Gestione catalogo servizi .
 - a) Fare clic su Azione per il servizio desiderato e selezionare Aggiungi snippet.
 - b) Nella pagina Creazione frammento di codice , selezionare una Categoria frammento di documento e creare una bozza del contenuto dello snippet.
 - c) Fare clic su Aggiungi.
 - d) (Facoltativo) Per modificare o eliminare uno snippet, fare clic su Azione per il servizio desiderato e selezionare Modifica snippet .
 - e) Nella pagina Modifica snippet , fare clic su Salva per mantenere le modifiche o su Elimina per rimuovere lo snippet.

Nota: È possibile aggiungere ogni categoria di snippet una sola volta al servizio nel catalogo dei servizi. Dopo aver aggiunto tutte le categorie di snippet a un servizio, l'opzione Aggiungi snippet non è più disponibile.

Risultati

Gli snippet sono incorporati nei servizi definiti nel catalogo dei servizi.

Operazioni successive

Dopo aver creato e aggiunto uno snippet al servizio, includere la categoria dello snippet nel modello di documento.

1. Accedere all'attività Gestione configurazione preventivo .
2. Fare clic sulla configurazione del preventivo esistente o crearne una nuova.
3. Nella pagina Visualizzazione configurazione preventivo , fare clic sul pulsante Aggiungi modello documento per la nuova configurazione del preventivo o sul pulsante Modifica per una configurazione esistente.
4. Nella pagina dell'editor di documenti, cercare la categoria snippet nella scheda Dati dinamici nel riquadro di destra.
5. Fare clic sullo snippet e posizionare il cursore nella posizione desiderata del modello per inserire lo snippet. Per eliminare, selezionare lo snippet nel modello di documento, fare clic su Modifica -> Elimina elemento.
6. Fare clic su Pubblica per mantenere le modifiche.

Dopo aver aggiunto uno snippet al servizio quando si stampa il preventivo in questo modello di documento, questo includerà anche il contenuto dello snippet. Selezionare Stampa dal menu delle azioni correlate del preventivo approvato. Il documento stampato sarà accessibile dalla griglia del preventivo nella pagina dell'opportunità.

È possibile accedere al report Visualizzazione categorie snippet documento preventivo per visualizzare lo stato e l'utilizzo della categoria.

Generatore di documenti

Creare e pubblicare un modello di documento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: configurare i seguenti domini nell'area funzionale Services CPQ:

- *Processo: preventivi*
- *Impostazione: preventivi*

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di configurare un modello di documento che è possibile utilizzare per generare documenti in modo dinamico nei formati di file PDF e DocX a partire dai dati dei preventivi.

Per progettare il modello, è possibile utilizzare origini dati, snippet, report personalizzati e campi nell'editor dei documenti di preventivo. Quando si modifica un modello di documento, le modifiche vengono salvate automaticamente in modalità bozza e viene visualizzato un indicatore Modifiche non pubblicate . In questo modo si impedisce l'incorporazione delle modifiche durante la stampa del documento. Per stampare le modifiche più recenti, è necessario prima pubblicare il modello di documento. È anche possibile copiare un modello di documento esistente per configurarne un altro.

È anche possibile utilizzare i servizi Web *Get Quote Configurations* e *Put Quote Configuration* per creare, aggiornare o recuperare le configurazioni dei preventivi. I modelli di documento di preventivo creati dal servizio Put sono di sola lettura e una volta creati non è possibile aggiornarli.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione configurazioni preventivo .

2. Fare clic sul pulsante Crea configurazione preventivo .
Per utilizzare una configurazione esistente, fare clic su Copia modelli da nella pagina Visualizzazione configurazione preventivo .
3. Fare clic su Aggiungi modello documento per creare un nuovo modello di documento preventivo.
 - Immettere un nome per il modello di documento. È consigliabile utilizzare meno di 100 caratteri ed evitare caratteri speciali come la e commerciale (&), per garantire la compatibilità tra i prodotti.
 - Selezionare un report personalizzato da utilizzare come origine per l'aggiunta di contenuto dinamico. Il report definisce quali campi dati e regole condizionali sono disponibili e verranno inclusi nel documento generato.
4. Specificare il layout per il contenuto. Per ulteriori dettagli su questo step, consultare l'argomento Progettare il layout del documento .
5. Fare clic su Pubblica per rendere attivo il contenuto corrente nel modello.
 - Dopo la pubblicazione, il modello diventa disponibile per la selezione durante la stampa dei documenti. Una configurazione di preventivo può avere più modelli di documento.
 - I nuovi preventivi utilizzeranno la versione pubblicata più di recente del modello di documento.

Risultati

Il modello di documento attivo e pubblicato diventa disponibile per la selezione quando si crea un preventivo.

Esempio

Visualizzare l'immagine di esempio del modello di documento configurato per un documento di preventivo.
[Modello di documento di esempio](#)

Operazioni successive

- È possibile modificare il modello di documento esistente.
- È possibile stampare il documento del preventivo. Consultare l'argomento Stampa documento preventivo .
- È possibile accedere ai report per visualizzare, modificare e rimuovere i modelli di documento:
 - Visualizzazione configurazione preventivo
 - Visualizzazione snapshot di configurazione preventivo
- È possibile caricare o integrare nuovamente i documenti del preventivo nella soluzione CRM creando un report personalizzato che includa i seguenti campi nell'oggetto business Documento generato dal preventivo :
 - Dati immagine Base64
 - Tipo di contenuto file
 - Nome file
 - Dimensione file

relatedlinks

Esempi

[Nota di rilascio funzionalità 2025R1: Generazione documento preventivo in CPQ servizi](#)

Modifica modello documento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: configurare i seguenti domini nell'area funzionale Services CPQ:

- *Processo: preventivi*

- *Impostazione: preventivi*

Informazioni su questa attività

Dopo aver pubblicato il modello di documento, è possibile utilizzarlo in un preventivo. Una volta completata la creazione di un preventivo, il sistema visualizza il modello di documento selezionato. Quando si fa clic sul pulsante **Revisione documenti**. È anche possibile modificare il modello di documento.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate di un modello di documento, fare clic su **Modifica**.

Per aggiornare i campi di dati dinamici con le modifiche apportate durante la modifica di un preventivo, fare clic sul pulsante **Aggiorna dati documento** nella pagina **Revisione documenti**. Ad esempio, se si modifica il Prezzo, la Data inizio preventivo o l'importo della riga Sconto in un preventivo, fare clic sul pulsante **Aggiorna dati documento** per recuperare il nuovo prezzo, la data e l'importo dello sconto nel documento del preventivo. Quando si aggiorna il documento:

- Le modifiche manuali apportate ai dati nelle righe del ripetitore di una tabella creata con i campi di dati dinamici andranno perse perché la tabella deve essere rigenerata al momento dell'aggiornamento.
- Le regole condizionali configurate nel modello di documento non verranno rivalutate.

2. Fare clic su **Reimposta su modello**.

È possibile fare clic sul pulsante per:

- Annullare le modifiche apportate al documento del preventivo.
- Includere tutti gli aggiornamenti apportati al modello di documento originale.
- Recuperare tutte le ultime modifiche ai dati del preventivo apportate durante la modifica del preventivo.
- Includere le modifiche apportate a un catalogo di servizi o a uno snippet.
- Recuperare un nuovo servizio catalogo aggiunto al preventivo con snippet.
- Nota: Quando si utilizza questa opzione, tutte le modifiche manuali apportate al documento del preventivo andranno perse.

Stampa documento preventivo

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: configurare i seguenti domini nell'area funzionale **Services CPQ**:

- *Processo: preventivi*
- *Impostazione: preventivi*

Informazioni su questa attività

È possibile generare e scaricare i documenti del preventivo come file Word o PDF. Quando si stampa in formato PDF, assicurarsi innanzitutto che le tabelle non siano troppo larghe per evitare che i dati del file PDF stampato vengano spostati alla pagina successiva.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate di un preventivo approvato, selezionare **Stampa**.

- Nella pagina **Stampa documenti**, selezionare il tipo di file PDF o DOCX da stampare. È possibile stampare ogni tipo di documento una sola volta.
- Il sistema aggiunge automaticamente il nome [Document Template Name]_[Quote Number]_[Quote Name]_[Customer Name]_[Date Generated] a un file stampato. È possibile modificare il nome del file o aggiungere del testo al nome predefinito.

2. (Facoltativo) Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento di preventivo*, fare clic su *Modifica definizione*.
 - a) Fare clic su + nella scheda Step del processo aziendale, aggiungere uno step Tipo di *servizio* e selezionare *Stampa PDF documenti preventivo* per Specificare.
 - b) Fare clic su + nella scheda Step del processo aziendale, aggiungere uno step Tipo di *servizio* e selezionare *Stampa documenti preventivo DocX* per Specificare.
 - Per stampare automaticamente i documenti dei preventivi, è possibile configurare gli step in qualsiasi ordine.
 - Se si desidera che i documenti siano disponibili per i responsabili dell'approvazione durante lo step *Revisione*, assicurarsi di configurare uno o entrambi gli step del servizio di stampa da eseguire prima dello step *Approvazione* nella definizione del processo aziendale.
 - Durante lo step di revisione, il responsabile dell'approvazione può vedere il documento solo se è stato stampato.
 - Quando il responsabile dell'approvazione apporta modifiche manuali al documento del preventivo durante il processo di revisione, fare clic su *Salva* per salvare le modifiche, quindi su *Inoltra* per approvazione. Per annullare le modifiche, fare clic su *Reimposta su modello*.
 - Se un documento è già stato stampato, questa configurazione impedirà di stamparlo nuovamente. Il sistema consente la ristampa del documento solo se è stato modificato.
 - Se la configurazione è impostata per la stampa dopo l'approvazione, il responsabile dell'approvazione non sarà in grado di visualizzare la tabella del documento prima di concedere l'approvazione.

Operazioni successive

- È possibile accedere al documento stampato dalla griglia dei preventivi nella pagina *Visualizzazione opportunità*.
- È possibile visualizzare il numero di documenti stampati nella colonna *Documento inoltrato* della pagina *Visualizzazione opportunità*. Fare clic sul numero per accedere al documento stampato.
- Nota: Quando si stampa un tipo di file *DOCX*, parte della formattazione potrebbe andare persa. Assicurarsi di rivedere il file scaricato e aggiornarlo se necessario. Le incompatibilità note includono:
 - I componenti (come immagini, caselle di testo e tabelle) posizionati uno accanto all'altro non verranno visualizzati correttamente.
 - Le tabelle con spaziatura non sono supportate.

Progettare il layout del documento

È possibile modificare il modello di documento per includere intestazione, piè di pagina, immagini, sfondo, aggiungere nuove pagine e regolare le impostazioni della pagina.

Pagine

Il sistema aggiunge automaticamente pagine aggiuntive in base alle esigenze. Per inserire manualmente una nuova pagina, è possibile:

- Utilizzare la scheda *Inserisci* > *Aggiungi nuova pagina in alto*.
- Scorrere verso il basso fino alla fine del documento su cui si sta lavorando e fare clic su *Aggiungi nuova pagina*.

Impostazioni pagina

Il sistema consente di definire varie dimensioni della pagina, unità, orientamento, margini, altezza e margini dell'intestazione e altezza e margini del piè di pagina. È possibile:

- Utilizzare la scheda *Impostazioni documento* > *file* nella barra superiore.

- Fare clic su Impostazioni pagina  sul lato sinistro dell'editor per aprire il pannello delle impostazioni della pagina.
- Utilizzare la scheda File > Impostazioni documento nella barra superiore dell'editor per aprire il pannello delle impostazioni della pagina.

Intestazioni e piè di pagina

È possibile aggiungere diverse intestazioni e piè di pagina e utilizzare le regole condizionali per controllare quale visualizzare nel documento risultante. Le impostazioni di intestazione e piè di pagina si applicano a tutte le pagine. Non è possibile controllare i singoli valori di intestazione e piè di pagina per pagina. Quando il documento viene stampato, vengono visualizzati la prima intestazione e il primo piè di pagina con una regola condizionale vera (o se non è presente una regola condizionale).

- Per aggiungere un'intestazione, fare clic su Gestisci intestazioni  Fare clic su Inserisci intestazione e selezionare un elemento (testo, immagine o tabella). Utilizzare il pannello di destra per formattare l'elemento. Dopo aver inserito il primo elemento, è possibile inserirne altri utilizzando le icone nel pannello di sinistra.
- Per aggiungere un piè di pagina, fare clic su Gestisci piè di pagina , quindi fare clic su Inserisci piè di pagina. e selezionare un elemento (testo, immagine o tabella). Utilizzare il pannello di destra per formattare l'elemento. Dopo aver inserito il primo elemento, è possibile inserirne altri utilizzando le icone nel pannello di sinistra.
- Per eliminare un'intestazione o un piè di pagina, fare clic sull'intestazione senza selezionare alcun elemento al suo interno. Quindi, nel pannello di destra, fare clic sul menu delle azioni (con tre punti) e selezionare Elimina intestazione o Elimina piè di pagina.
- Per spostare un'intestazione o un piè di pagina in alto o in basso, fare clic su una freccia a sinistra dell'intestazione o del piè di pagina oppure fare clic sul menu delle azioni (con tre punti) nel riquadro di destra e selezionare Sposta in alto o Sposta in basso.
- Per visualizzare e modificare il layout del contenuto, fare clic sull'icona Impostazioni documento e specificare l'impostazione della pagina, l'orientamento e i margini.

Numeri di pagina

È possibile aggiungere la numerazione automatica delle pagine inserendo uno o due campi dati in un elemento di testo o tabella all'interno dell'intestazione o del piè di pagina. È possibile:

- Fare clic su Inserisci numeri di pagina  all'estremità della barra degli strumenti superiore dell'editor.
- Se si desidera solo il numero di pagina corrente, selezionare Pagina corrente. Se si desidera visualizzare anche il totale della pagina, selezionare Totale pagine.

Nota: Quando si inseriscono entrambi, i numeri di pagina avranno il seguente aspetto: Page **Current Page** of **Total Pages** .

Gestione del testo

L'editor del modello di documento utilizza una struttura a griglia per gli elementi di testo, simile a una tabella, che consente di allineare con precisione il contenuto aggiunto al modello. È possibile inserire un elemento di testo sopra, sotto o a destra o a sinistra di un elemento esistente.

- Per aggiungere testo, fare clic su Inserisci testo  icona.
- Spostare il cursore sul bordo di un elemento esistente. È possibile inserire un elemento di testo lungo la parte superiore, inferiore e laterale di un elemento esistente. Viene visualizzato un indicatore arancione per mostrare la posizione in cui verrà inserito il testo. Fare clic per inserire l'elemento di testo.
- Per allineare e modificare il testo, utilizzare la barra degli strumenti.
- Per eliminare il contenuto all'interno della casella di testo, utilizzare il tasto Elimina sul dispositivo.
- Per eliminare l'intera casella di testo, fare clic su di essa e accedere al pannello di destra. Selezionare Elimina nella scheda Formato .

Nota: Quando si copia e incolla da un blocco di testo al modello di documento, il sistema non conserva le regole condizionali e i campi dati. È necessario ricrearli.

Sfondo e immagini

Il sistema consente di inserire sia immagini sia un'immagine di sfondo. È possibile inserire un'immagine sopra, sotto o a destra o a sinistra di un elemento esistente. È anche possibile aggiungerli all'intestazione o al piè di pagina. È possibile applicare un'immagine di sfondo diversa a ogni pagina.

- Per inserire un'immagine, fare clic su **Inserisci immagine**  e passare all'immagine che si desidera inserire.
- Spostare il cursore sul bordo di un elemento esistente. Viene visualizzato un indicatore arancione per mostrare la sede. Fare clic per inserire l'immagine. Utilizzare il pannello di destra per regolare le dimensioni, l'allineamento e altre impostazioni dell'immagine.
 - La dimensione massima per ogni immagine è 7 MB.
 - È possibile caricare fino a 22 MB di immagini in un modello di documento.
- Per eliminare un'immagine, fare clic su di essa e accedere al pannello di destra. Selezionare **Elimina** nella scheda **Formato**.
- Per inserire un'immagine di sfondo, accedere alla barra dei menu in alto e selezionare **Inserisci > immagine di sfondo**. Nella pagina a comparsa, specificare il numero di pagina in cui si desidera inserire l'immagine di sfondo.
 - Fare clic su **Seleziona immagine** e accedere all'immagine. Fare clic su **Salva**.
- Per eliminare un'immagine di sfondo, accedere alla barra dei menu in alto e selezionare **Inserisci > immagine di sfondo**. Nella pagina a comparsa, specificare il numero di pagina in cui si trova l'immagine di sfondo e fare clic su **Elimina immagine di sfondo > Salva**.

Tabelle

È possibile inserire un elemento della tabella sopra, sotto o a destra o a sinistra di un elemento esistente. Il modello di documento non supporta le regole condizionali nelle celle della tabella. Tuttavia, è possibile impostare una regola condizionale su una riga intera, su una colonna intera o sull'intera tabella.

- Per inserire una tabella, fare clic su **Inserisci tabella**  e scegliere il numero di colonne e righe con cui iniziare.
- Per eliminare la tabella, fare clic sul cerchio nell'angolo in alto a sinistra della tabella, quindi fare clic sull'icona **Elimina** (cestino) nel riquadro di destra. Utilizzare il pannello di destra per formattare le celle, la tabella e impostare le intestazioni riga-colonna.
- Aggiungere una colonna o una riga, fare clic sull'intestazione di una colonna o di una riga, quindi fare clic sull'icona **+** nel punto in cui si desidera inserire una nuova colonna o riga.
- Per ridimensionare le colonne della tabella, passare il puntatore del mouse sul bordo della colonna, fare clic sull'indicatore di ridimensionamento e trascinare.
- Per eliminare il contenuto nei campi della tabella, utilizzare il tasto **Elimina** sul dispositivo.
- Per eliminare l'intera tabella, fare clic su di essa e accedere al pannello di destra. Selezionare **Elimina** nella scheda **Formato**.

Nota: Le tabelle con righe ripetute nel documento seguono l'ordine delle righe nella griglia dei preventivi.

Subtotali nelle tabelle

È possibile raggruppare i dati dei totali parziali in una tabella che include righe di dati ripetute e campi di dati numerici o di valuta. Quando si crea la riga della tabella:

- Inserire il campo di dati ripetuti in base al quale eseguire il raggruppamento nella prima colonna.
- Inserire un campo dati numerico o di valuta di cui eseguire il subtotale nell'ultima colonna.
- Selezionare quindi la riga della tabella di cui si desidera eseguire il subtotale e fare clic sull'interruttore **Subtotale Riga ripetuta** nella scheda **Formato** nel pannello di destra.

Una riga di dati ripetuta in una tabella abilitata per i subtotali visualizza un indicatore del subtotale a sinistra della riga. Quando si stampa il layout del documento, sotto il gruppo di righe di dati della tabella viene visualizzata una nuova riga con un valore di subtotale nell'ultima colonna.

Campi dati

Per inserire un campo dati:

1. Assicurarsi che la scheda Campi dati sia attiva nel pannello di destra. Tutti i campi dati aggiunti in precedenza vengono visualizzati nel pannello.
2. Assicurarsi che il cursore si trovi in un'area di testo (elemento di testo o cella di tabella).
3. Per aggiungere il campo dati, scorrere fino al pannello di destra e fare clic sull'icona + accanto al campo dati che si desidera aggiungere. Il campo dati viene visualizzato come elemento evidenziato.
 - Utilizzare il campo di ricerca per trovare altri campi di dati che si desidera aggiungere, quindi fare clic sull'icona + .
4. Per eliminare un campo dati, fare clic su di esso e premere il tasto Elimina .

Nota: È possibile aggiornare i campi di dati dinamici e le tabelle in un documento preventivo senza perdere le altre modifiche manuali apportate direttamente nel documento utilizzando il pulsante Aggiorna dati documento .

Regole condizionali

Quando il report associato al layout include campi booleani (vero o falso), è possibile utilizzare tali campi come regole condizionali e applicarli al modello di documento. Se la condizione è vera al momento dell'esecuzione del report, viene visualizzato il contenuto condizionato. Se la condizione è falsa, il contenuto è nascosto.

Per applicare una regola condizionale:

1. Assicurarsi che la scheda Condizioni sia attiva nel pannello di destra.
2. Selezionare il testo o l'elemento a cui si desidera applicare una condizione. Le regole condizionali già applicate vengono visualizzate nel riquadro di destra.
3. Per applicare una regola già utilizzata altrove, fare clic sull'icona + accanto alla regola che si desidera applicare. La regola condizionale viene visualizzata nell'elemento come testo o elemento evidenziato.
4. Per trovare e applicare una regola condizionale non ancora utilizzata, fare clic su Applica regola condizionale, cercare la regola da utilizzare e fare clic sull'icona + accanto alla regola.
5. Per eliminare una singola regola, selezionare il contenuto con la regola, quindi fare clic sul menu delle azioni (con tre punti) accanto alla regola nel pannello e fare clic su Rimuovi istanza. Se questa regola è stata applicata ad altri contenuti del layout, tali regole vengono mantenute; viene rimossa solo la regola del contenuto selezionato.

Note:

- Il pannello di destra si aggiorna per mostrare tutte le condizioni che sono state applicate al layout.
- È possibile inserire una regola condizionale in tutti i tipi di contenuto, inclusi i campi dati.
- Il modello di documento non supporta le regole condizionali nelle celle della tabella; tuttavia, è possibile impostare una regola condizionale su una riga intera o su una colonna.
- Fare clic sull'indicatore dell'occhio per visualizzare o nascondere il contenuto a cui è applicata una regola condizionale.

Creare un preventivo

Procedura: Creare un preventivo

Prima di iniziare

- Consultare l'argomento relativo alle considerazioni sulla configurazione per CPQ servizi.
- Configurare l'integrazione con l'origine CRM (Customer Relationship Management) esistente per sincronizzare i record dei clienti e delle opportunità.
- Impostare i generatori di ID per il preventivo, la configurazione del preventivo con i modelli di documento e la mappatura del preventivo al contratto.
- Configurare il processo aziendale *Evento di preventivo*.
- Configurare il processo aziendale *Evento opportunità*.
- Configurare i seguenti processi aziendali come sottoprocessi per creare progetti e contratti cliente dai preventivi:
 - *Crea progetto*
 - *Modifica progetto*
 - *Riga piano risorse per progetto*
 - *Evento contratto cliente*
 - *Converti progetto opportunità in progetto*
- Impostare le gerarchie progetti, i ruoli nel progetto, i fogli tariffe di fatturazione progetto, i fogli tariffe di costo standard del progetto e gli articoli di vendita.
- (Facoltativo) Impostare le fasi del progetto e le attività del progetto quando si crea un preventivo con fasi e attività.
- Assicurarsi che le convalide personalizzate siano allineate tra preventivi, progetti e contratti cliente.
- Assicurarsi che i worktag obbligatori siano allineati tra preventivi, progetti e contratti cliente.
- Criteri di sicurezza: configurare i seguenti domini nell'area funzionale Services CPQ:
 - *Processo: preventivi*
 - *Visualizza: Gerarchie progetti di preventivo*
 - *Process: Opportunity* nell'area funzionale Customer Accounts.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di creare preventivi dall'attività Creazione preventivo o da un'opportunità con stato aperto. È possibile creare più preventivi per un'opportunità in base a diverse combinazioni di servizi. È anche possibile copiare un preventivo esistente per crearne uno nuovo.

Lo stato e la designazione del preventivo determinano quando il preventivo può essere convertito in un progetto opportunità. Un preventivo può avere lo stato *Bozza*, *In corso*, *Approvato*, *Rifiutato* o *Annullato*. Un preventivo può anche avere la designazione Principale, a indicare che può essere condiviso con il cliente.

- Quando un preventivo è in stato di bozza o in attesa di approvazione, viene visualizzato come Proposta principale.
- Dopo l'approvazione, un preventivo principale proposto viene convertito in un preventivo principale per l'opportunità.
- Può essere presente un solo preventivo principale per opportunità in un singolo momento.
- Quando esiste un altro preventivo principale, designare un nuovo preventivo come principale modifica il preventivo principale esistente in Non principale.

Nota: Un project manager che non ha accesso alla gerarchia di progetti specificata nel servizio non potrà visualizzare il preventivo anche se fa parte del dominio *Process: Quote*.

Procedura

1. Creare un preventivo da un'opportunità esistente o nuova.
 - a) (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione opportunità .
 Completare le opzioni per creare un preventivo da una nuova opportunità. Assicurarsi di selezionare un Cliente.
 Nel report Visualizzazione opportunità , fare clic sul pulsante Crea preventivo .
 - b) (Facoltativo) Accedere al report Visualizzazione opportunità , selezionare un'opportunità esistente e fare clic sul pulsante Crea preventivo .
 È possibile fare clic su Modifica opportunità per modificare i dettagli e lo stato dell'opportunità.
 È possibile fare clic su Visualizza storico processi per visualizzare l'evento di modifica dell'opportunità.
 - c) (Facoltativo) Accedere al report Ricerca opportunità .
 Dal menu delle azioni correlate di un'opportunità aperta, selezionare Crea > preventivo e passare allo Step 3 .
2. Accedere all'attività Creazione preventivo .
3. Completare le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Opportunità	Specificare un'opportunità per la quale si desidera creare il preventivo. Il sistema popola automaticamente i valori del cliente e dell'azienda. L'elenco di valori visualizza le opportunità aperte.
Cliente	Il valore viene compilato automaticamente a partire dal cliente specificato nell'opportunità. È possibile modificare il cliente nell'opportunità, ma non modificarlo nel preventivo.
Azienda	Il valore viene compilato automaticamente dall'azienda specificata nell'opportunità. È possibile modificare l'azienda del preventivo a cui si dispone dell'accesso di sicurezza. Quando l'opportunità si converte in un progetto, viene creato un contratto a valle per l'azienda.
Configurazione preventivo	Selezionare una configurazione di preventivo configurata. Assicurarsi che la configurazione del preventivo sia disponibile per l'azienda specificata nel preventivo.
Copia da preventivo esistente	Selezionare un preventivo preesistente da cui partire.
Nome preventivo	Specificare un nome pertinente per il preventivo.
Modello di fatturazione	Specificare un modello di fatturazione da utilizzare per il contratto cliente. Le opzioni sono:

Opzione	Descrizione
	<i>Commissione fissa</i>: fattura un importo predefinito in base ai dettagli del preventivo. <i>Tempi e costi</i>: fattura le ore di manodopera, le spese e i costi di terzi sostenuti per il progetto. Considerazioni: - Quando si modifica il modello di fatturazione per un preventivo esistente, i modelli di fatturazione per i vari servizi non vengono modificati. - Quando si aggiunge un nuovo servizio, il valore del modello di fatturazione sarà predefinito dall'intestazione del preventivo. - Quando si copia un servizio, il valore del modello di fatturazione diventa predefinito dal servizio copiato.
Valuta	Il valore viene compilato automaticamente a partire dalla valuta predefinita specificata per il cliente. È possibile modificarlo in qualsiasi valuta configurata per il cliente.
Worktag	Il sistema popola automaticamente i valori dall'intestazione dell'opportunità. È possibile modificare questi worktag o specificare worktag aggiuntivi.

4. Creare un preventivo utilizzando una o più delle seguenti opzioni:

a) [Aggiungi servizio personalizzato manualmente](#).

(Facoltativo) [Aggiungere fasi e attività da Scomposizione lavoro](#) a un servizio personalizzato.

b) [Aggiungere servizi da catalogo servizi](#).

c) [Aggiungere un servizio da fogli di calcolo](#).

5. Fare clic su [Revisione documenti](#) per visualizzare il documento del preventivo prima di inoltrarlo per l'approvazione.

Opzioni	Descrizione
Documento	Selezionare il modello di documento di preventivo pertinente configurato per il preventivo dall'amministratore CPQ. Il sistema integra il documento selezionato con i dati del preventivo.
Salva	Fare clic per mantenere le modifiche quando si apportano modifiche manuali al documento del preventivo durante il processo di revisione.

Opzioni	Descrizione
Aggiornare i dati del documento	Fare clic sul pulsante per aggiornare i campi di dati dinamici con i dati del preventivo più recenti. Anche la maggior parte delle modifiche manuali apportate al contenuto viene conservata. Considerazioni: - Le modifiche manuali apportate alle righe ripetute di una tabella creata con campi di dati dinamici vanno perse e la tabella verrà rigenerata. - Le regole condizionali nel modello di documento non verranno rivalutate.
Reimposta su modello	Fare clic sul pulsante per: - Annullare tutte le modifiche apportate al documento di preventivo. - Recuperare tutte le modifiche pubblicate aggiornate al modello di documento originale.

6. Fare clic su **Inoltra** per approvazione.

Il sistema imposta automaticamente il primo preventivo approvato per un'opportunità sulla designazione principale.

7. (Facoltativo) Accedere all'attività **Copia preventivo**.

- Selezionare **No** per **Copiare nella stessa opportunità?** per creare un nuovo preventivo copiandolo in un'altra opportunità. È possibile selezionare un foglio tariffe di fatturazione progetto o un listino prezzi articoli di vendita diversi per ciascuno dei servizi. Il sistema aggiorna automaticamente il nuovo preventivo con i nuovi prezzi.
- È possibile copiare i preventivi da opportunità con qualsiasi stato, ma è possibile copiare il preventivo solo in un'opportunità con stato *Aperto*. Il Customer viene popolato automaticamente in base all'opportunità specificata.
- In alternativa, è anche possibile copiare un preventivo dal menu delle azioni correlate di un preventivo esistente nel report **Visualizzazione preventivo**.
- Per copiare un preventivo per un'opportunità specifica, accedere al report **Visualizzazione opportunità** e selezionare **Azioni > Copia preventivo** per il preventivo pertinente nella griglia **Preventivi**.

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale per l'evento di preventivo.

Operazioni successive

Dopo aver creato un preventivo, è possibile:

- Visualizzare il preventivo:
 - Nella visualizzazione **Riepilogo**.
 - Nella visualizzazione **Timeline** per periodi di tempo come settimane, mesi o anni di contratto.
 - Nella visualizzazione **Timeline** per importi come quantità (in giorni o ore), prezzo, costo o FTE.
- Approvare un preventivo principale. Il sistema crea un progetto opportunità che include un piano risorse e una previsione delle risorse con i dettagli del preventivo. Aggiunge anche un suffisso [O] al nome del progetto opportunità. Impossibile modificare determinati dati per questo progetto.
- Stampare manualmente il documento del preventivo.
- Modificare, annullare, copiare o modificare il preventivo.

- Per visualizzare lo storico delle modifiche e dei processi per il preventivo, fare clic su Storico > processo storico nel report Visualizzazione preventivo .
- Modificare la designazione del preventivo in Principale accedendo ad Azioni preventivo > Modifica dettagli preventivo nell'intestazione del preventivo e selezionando la casella di controllo Preventivo principale .
- Modificare lo stato dell'opportunità.

Quando si dispone di più tariffe per un ruolo, il sistema crea il contratto cliente a valle in stato bozza con errori. Per rendere univoco il ruolo nella riga del contratto, assicurarsi di correggere gli errori aggiungendo una fase, un'attività, un worktag o un collaboratore utilizzando una Regola tariffa di fatturazione.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione funzionalità 2025R1: Griglia preventivi in CPQ servizi](#)

Aggiungi servizio personalizzato manualmente

Informazioni su questa attività

È possibile creare un preventivo personalizzato e aggiungere ogni componente del preventivo separatamente.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione preventivo .
2. Nella pagina Creazione preventivo , accedere al menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga del preventivo e fare clic su Aggiungi servizio personalizzato.
3. Completare le seguenti opzioni:

Opzioni	Descrizione
Modello di fatturazione	Il valore viene popolato automaticamente in base al valore selezionato all'inizio della creazione del preventivo.
Gerarchia progetti	Selezionare una gerarchia di progetti esistente. Se non ne è presente uno nell'ambiente, accedere all'attività Creazione gerarchia progetti e definire almeno una gerarchia di progetti principale. Non è possibile modificare questo valore in un preventivo dopo aver aggiunto un ruolo al preventivo.
Worktag	Il valore viene compilato automaticamente a partire dall'opportunità. È possibile modificare i worktag in un secondo momento dal pulsante Azioni preventivo nell'intestazione del preventivo.

Opzioni	Descrizione
Stima impegno	Selezionare il tipo di servizio. Le opzioni sono: • <i>Livello alto</i>: un servizio basato sulla durata. L'impostazione predefinita è questa opzione. Specificare la Data fine. • <i>With Phases</i>: un servizio basato su fasi. È necessario aggiungere fasi prima di poter assegnare le ore ai ruoli. • <i>With Phases and Tasks</i>: un servizio basato su attività. È necessario aggiungere fasi e attività prima di poter assegnare le ore ai ruoli. • Consultare Aggiungere fasi e attività da Scomposizione lavoro.
Tipo di aliquota	Selezionare: • <i>Ore</i> • <i>Giorni</i> Considerazioni: • Il sistema ricava i calcoli FTE dal Tipo tariffa specificato . • In base alla selezione, è possibile visualizzare le ripartizioni dei ruoli per giorni o ore nell'elenco a discesa Visualizza per . • Il modello di fatturazione a <i>tariffa fissa</i> richiede il tipo di tariffa in <i>ore</i>. • Non è possibile modificare il tipo di tariffa da Giorni a Ore se a un servizio sono associate righe ruolo. • Quando il tipo di tariffa è Giorni, selezionare un Foglio tariffe di fatturazione progetto con unità di tempo in <i>giorni</i>.
Foglio tariffe di fatturazione progetto	Selezionare un foglio tariffe di fatturazione progetto per popolare automaticamente il prezzo di listino unitario per i ruoli. Considerazioni: • In base alla combinazione di cliente, azienda e worktag specificata, il sistema filtra dall'elenco valori tutti i fogli tariffe di fatturazione progetto non applicabili.

Opzioni	Descrizione
Foglio di listino prezzi articoli di vendita	Selezionare un listino prezzi per gli articoli di vendita per popolare automaticamente il prezzo unitario degli articoli. Considerazioni: • In base all'azienda che effettua il preventivo, il sistema filtra dall'elenco di valori tutti i listini prezzi degli articoli di vendita non applicabili. • Quando non è stato definito un listino prezzi per l'articolo di vendita o non viene trovato un prezzo per l'articolo di vendita, il prezzo verrà impostato automaticamente dall'articolo stesso e l'elenco di valori sarà vuoto.

4. (Facoltativo) È possibile fare clic sul menu delle azioni correlate nella colonna Azione per consentire al servizio di copiarlo, modificarlo, spostarlo o eliminarlo.

È anche possibile visualizzare i servizi per quantità (ore o giorni), prezzo, costo o valori FTE e per settimane, mesi o anni di contratto nella visualizzazione Timeline .

5. Accedere al menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga di servizio e selezionare Aggiungi ruolo.
6. Fare clic su Dettagli ruolo avanzati e completare le seguenti opzioni:

Opzioni	Descrizione
Ruolo	Selezionare un ruolo. Considerazioni: • Il sistema filtra dall'elenco valori tutti i ruoli non consentiti per la gerarchia di progetti del servizio specificata. • Quando sono presenti più tariffe per un ruolo, ogni ruolo viene visualizzato in una riga separata con le tariffe quotate.
Prezzo unitario	Specificare un valore che si desidera addebitare al cliente per il ruolo. Questo valore viene predefinito dal sistema Prezzo di listino unitario. Considerazioni: • Questo valore non può essere superiore a 12 cifre. • Quando non si specifica un valore, viene generato un margine dello 0%.
Fatturabile	Se l'opzione è deselezionata, il sistema esclude questa riga ruolo dal prezzo totale del preventivo.

Opzioni	Descrizione
Vieta sconto	Selezionare la casella di controllo per evitare di scontare la riga del ruolo. Il prezzo unitario diventa non modificabile in quanto non può essere diverso dal prezzo unitario di listino. Nota: il sistema non rettifica il prezzo di questa riga quando si modifica lo sconto, il margine o il prezzo obiettivo definito a livello di preventivo o di servizio.
Valore sostitutivo costo unitario	Selezionare la casella di controllo per i valori sostitutivi. Il sistema visualizza un campo Valore sostitutivo costo unitario in cui è possibile specificare un valore diverso dal costo standard. Considerazioni: • Il sistema visualizza questa opzione quando si abilita il tenant per i valori sostitutivi dei costi unitari del ruolo. • Il sistema utilizza il costo modificato per calcolare i margini per questo articolo.
Numero di ore al giorno	Specificare il numero di ore che si desidera assegnare nella giornata. Questo campo viene visualizzato solo quando il Tipo tariffa è <i>Giorni</i>.
Pannello dati di riferimento Prezzo di listino unitario	<i>Visualizza i dati non modificabili.</i> Il sistema imposta automaticamente questo valore dal foglio tariffe di fatturazione progetto (PBRs) selezionato per il servizio. Se non è presente un prezzo di listino unitario per un ruolo nel PBRs selezionato per il servizio, questo campo visualizza 0. Eccezione: • Quando si abilita il tenant per consentire i valori sostitutivi del prezzo di listino unitario, è possibile modificare il valore 0 e specificare il prezzo manualmente. • Ciò garantisce che le percentuali di sconto e margine per il servizio e il preventivo non siano influenzate in modo impreciso dal prezzo di listino unitario 0.

Opzioni	Descrizione
Costo unitario	Questo valore viene predefinito dal foglio tariffe di costo standard di progetto per il ruolo. Considerazioni: - Quando la valuta del preventivo non corrisponde alla valuta del foglio tariffe di costo standard, il valore della tariffa oraria nel foglio tariffe di costo standard di progetto viene convertito nella valuta specificata nel preventivo. - Quando la valuta del preventivo non corrisponde alla valuta del foglio tariffe di costo standard, il valore della tariffa oraria nel foglio tariffe di costo standard di progetto viene convertito nella valuta specificata nel preventivo.
Quantità	Le ore specificate per il ruolo.
Unità di misura	Il tipo di tariffa specificato per il servizio.
Prezzo	Il valore è uguale a Quantità * Prezzo unitario specificato.
Costo	Il valore è uguale a Quantità * Costo unitario. Quando si abilitano i valori sostitutivi dei costi, il valore è Quantità * Valore sostitutivo costo unitario.
Margine	Questo valore viene calcolato come segue: $((\text{Prezzo unitario} - \text{Costo unitario}) / \text{Prezzo unitario}) * 100\%$ Considerazioni: - Questo valore è 100% quando il costo unitario è 0. - Questo valore è 0% quando il prezzo unitario è 0.
Sconto	Questo valore viene calcolato come segue: $(\text{Prezzo di listino unitario} - \text{Prezzo unitario}) / \text{Prezzo di listino unitario} * 100\%$
Campi dinamici	

Opzioni	Descrizione
Categorie tariffa a, b, c, d, e (Categorie configurate dall'utente)	Il sistema visualizza questi campi aggiuntivi quando il foglio tariffe fatturazione progetto selezionato include categorie di tariffe. Le categorie tariffa forniscono dimensioni aggiuntive per definire la tariffa per un ruolo nel progetto. Considerazioni: • Il sistema supporta un massimo di cinque categorie di tariffe per tenant. • Questi sono campi facoltativi. Quando si selezionano una o più categorie, il sistema popola automaticamente il prezzo di listino unitario del ruolo in base alle selezioni e alle impostazioni impostate nel foglio tariffe di fatturazione progetto. • Le categorie tariffa non generano campi relativi a progetti o contratti a valle. • È possibile accedere all'attività Visualizzazione tariffe fatturazione progetto per visualizzare le categorie tariffa nella scheda Dimensioni tariffa .

7. (Facoltativo) È possibile fare clic sul menu delle azioni correlate nella colonna Azione della riga del ruolo per copiarla, modificarla, spostarla o eliminarla.

È anche possibile modificare e visualizzare i ruoli per quantità (ore o giorni), prezzo, costo o valori FTE e per settimane, mesi o anni di contratto nella visualizzazione Timeline .

8. Accedere al menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga di servizio e selezionare Aggiungi articolo.

9. Fare clic su Dettagli avanzati articolo e completare le seguenti opzioni:

Opzioni	Descrizione
Item	Specificare un elemento. Il sistema visualizza solo gli articoli di vendita impostati come quotabili. Ogni articolo di vendita viene convertito in una riga di beni e servizi nel contratto.
Note	Aggiungere una nota facoltativa.

Opzioni	Descrizione
Prezzo unitario	Specificare un valore che si desidera addebitare al cliente per l'articolo. Il sistema utilizza per impostazione predefinita questo valore dal listino prezzi dell'articolo di vendita selezionato per il servizio o dal prezzo unitario dell'articolo di vendita se nel servizio non è presente alcun listino prezzi dell'articolo di vendita. Considerazioni: • Questo valore non può essere superiore a 12 cifre. • Quando non si specifica un valore, viene generato un margine dello 0%. • Quando si modifica il prezzo unitario di un articolo ma in seguito si seleziona un listino prezzi diverso per l'articolo di vendita, il sistema sostituisce le modifiche manuali e imposta il prezzo in base al nuovo listino prezzi selezionato.
Quantità Fatturabile	Specificare il numero degli articoli. Se l'opzione è deselezionata, la riga dell'articolo viene esclusa dal prezzo totale del preventivo. Anche questa riga articolo non verrà inclusa nel contratto cliente.
Vieta sconto	Selezionare la casella di controllo per evitare di scontare la riga dell'articolo. Il prezzo unitario diventa non modificabile in quanto non può essere diverso dal prezzo unitario di listino. Nota: il sistema non rettifica il prezzo di questa riga quando si modifica lo sconto, il margine o il prezzo obiettivo definito a livello di preventivo o di servizio.
Valore sostitutivo costo unitario	Selezionare la casella di controllo per i valori sostitutivi. Il sistema visualizza un campo Valore sostitutivo costo unitario in cui è possibile specificare un valore diverso dal costo standard. Considerazioni: • Il sistema visualizza questa opzione quando si abilita il tenant per i valori sostitutivi dei costi unitari degli articoli. • Il sistema utilizza il costo modificato per calcolare i margini per questo articolo.

Opzioni	Descrizione
Voce ricorrente	Selezionare la casella di controllo per includere voci di natura ricorrente nel preventivo. Quando si abilita questo flag, vengono visualizzati i seguenti campi aggiuntivi: • Ricorrenza: selezionare la frequenza. • Durata ricorrenza: specificare un numero per il periodo ricorrente. valutazioni personali: • Il numero di ricorrenze non può superare i 5 anni di durata. • La Data fine servizio cambia in base al numero di periodi. • Assicurarsi di aggiungere i dettagli della ricorrenza al campo Note .
Pannello dati di riferimento Prezzo di listino unitario	<i>Visualizza i dati non modificabili.</i> Il sistema imposta automaticamente questo valore dal listino prezzi degli articoli di vendita selezionato per il servizio. Quando il listino prezzi dell'articolo di vendita non è impostato o non viene trovato un prezzo unitario, il valore predefinito è quello dell'articolo di vendita stesso. Eccezione: • Quando si abilita il tenant per consentire i valori sostitutivi del prezzo di listino unitario, è possibile modificare il valore 0 e specificare il prezzo manualmente se non è presente alcun prezzo per un articolo nel listino prezzi dell'articolo di vendita selezionato per il servizio. • Ciò garantisce che le percentuali di sconto e margine per il servizio e il preventivo non siano influenzate in modo impreciso dal prezzo di listino unitario 0. • Quando si modifica il prezzo unitario di un articolo ma in seguito si seleziona un listino prezzi diverso per l'articolo di vendita, il sistema sostituisce le modifiche manuali e imposta il prezzo in base al nuovo listino prezzi selezionato.

Opzioni	Descrizione
Costo unitario	Questo valore viene predefinito dalla configurazione dell'articolo di vendita. Considerazioni: - Se il costo unitario è vuoto, il costo unitario dell'articolo di vendita sarà impostato su 0 nel preventivo. - Quando il costo unitario dell'articolo di vendita non ha un valore, questo campo visualizza 0 e restituisce un margine del 100%. - Quando la valuta del preventivo non corrisponde alla valuta del costo, il valore del costo viene convertito nella valuta specificata nel preventivo.
Prezzo	Il valore è uguale a $\text{Quantità} * \text{Prezzo unitario}$ specificato. Quando l'articolo è ricorrente, il valore è uguale a $\text{Quantità} * \text{Prezzo unitario} * \text{Durata ricorrenza}$.
Costo	Il valore è uguale a $\text{Quantità} * \text{Costo unitario}$. Quando si abilitano i valori sostitutivi dei costi, il valore è $\text{Quantità} * \text{Valore sostitutivo costo unitario}$.
Margine	Quando l'articolo è ricorrente, il valore è uguale a $\text{Quantità} * \text{Costo unitario} * \text{Durata ricorrenza}$. Questo valore viene calcolato come segue: $((\text{Prezzo unitario} - \text{Costo unitario}) / \text{Prezzo unitario}) * 100\%$ Considerazioni: - Questo valore è 100% quando il costo unitario è 0. - Questo valore è 0% quando il prezzo unitario è 0.
Sconto	Questo valore viene calcolato come segue: $(\text{Prezzo di listino unitario} - \text{Prezzo unitario}) / \text{Prezzo di listino unitario} * 100\%$
ID articolo	Viene compilato automaticamente a partire dall'articolo di catalogo.

10. (Facoltativo) È possibile fare clic sul menu delle azioni correlate nella colonna Azione della riga dell'articolo per copiarla, modificarla, spostarla o eliminarla.

È anche possibile visualizzare gli articoli per quantità, prezzo o costo e per settimane, mesi o anni di contratto nella visualizzazione Timeline .

11. Accedere al menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga di servizio e selezionare Aggiungi sconto.

12. Completare le seguenti opzioni:

Opzioni	Descrizione
Data	Specificare un valore compreso tra la Data inizio e la Data fine del servizio .

Opzioni	Descrizione
Importo sconto	Specificare lo sconto che si desidera concedere al cliente. Il valore dell'importo non può essere pari a zero o superiore a 12 cifre.
Fatturabile	L'importo specificato viene visualizzato come valore negativo e viene sottratto dal prezzo totale. Sono esclusi ulteriori sconti su questo importo. Il sistema imposta automaticamente lo sconto come voce fatturabile.
Vieta sconto	Questo campo non è modificabile. Il sistema lo imposta automaticamente come non scontabile e non rettifica questa riga quando si modificano lo sconto, il margine o il prezzo obiettivo come definito per il preventivo o il servizio.

- L'importo dello sconto non può essere zero.
- Quando si visualizza il preventivo per Quantità, viene visualizzato un valore pari a 1 per ogni riga di sconto. La visualizzazione Prezzo mostra i valori di sconto per ogni riga di sconto.

13.(Facoltativo) È possibile fare clic sul menu delle azioni correlate nella colonna Azione della riga di sconto per copiarla, modificarla, spostarla o eliminarla.

14.Accedere al menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga di servizio e selezionare Aggiungi spesa.

15.Completare le seguenti opzioni:

Opzioni	Descrizione
Importo	Specificare un nome per i costi aggiuntivi che si desidera trasferire al cliente.
Valuta	Valore predefinito per la quotazione della valuta e non è modificabile.
Data	Specificare un valore compreso tra la Data inizio e la Data fine del servizio .
Fatturabile	Il sistema seleziona automaticamente la casella di controllo e include il valore della riga nel prezzo totale del preventivo.
Vieta sconto	Maggiore è la spesa, minori saranno i margini. Il sistema lo imposta automaticamente come non scontabile e non rettifica questa riga di spesa quando si modificano lo sconto, il margine o il prezzo obiettivo come definito per il preventivo o il servizio.

16.(Facoltativo) È possibile fare clic sul menu delle azioni correlate nella colonna Azione della riga di spesa per copiarla, modificarla, spostarla o eliminarla.

17.Accedere al menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga di servizio e selezionare Costi terzi.

18.Completare le seguenti opzioni:

Opzioni	Descrizione
Nome costo terzi	Specificare un nome per i costi aggiuntivi che si desidera trasferire al cliente.

Opzioni	Descrizione
Quantità	Specificare il numero di costi di terzi. Il valore non può essere superiore a 12 cifre.
Unità di misura	Selezionare l'unità di misura appropriata.
Costo unitario	Specificare un valore.
	Assicurarsi di configurare la categoria dei ricavi per i costi di terzi.
Costo	Questo è un campo di sola lettura.
	Valore di costo = Prezzo unitario x Quantità
Prezzo unitario	Specificare un valore.
Prezzo	Questo è un campo di sola lettura.
	Valore prezzo = Prezzo unitario x Quantità
Data	Il sistema imposta automaticamente la data di inizio del servizio.
	Specificare un valore compreso tra la Data inizio e la Data fine del servizio.
Fatturabile	Il sistema seleziona automaticamente la casella di controllo e include il valore della riga nel prezzo totale del preventivo.
	Se la si deseleziona, il prezzo diventa 0
Vieta sconto	Il sistema lo imposta automaticamente come non scontabile ed esclude il costo di terzi dallo sconto, dal margine o dal prezzo obiettivo definito per il preventivo o il servizio.
	Nota: il costo di terzi è incluso nel prezzo totale del preventivo.

19. (Facoltativo) È possibile fare clic sul menu delle azioni correlate nella colonna Azione per copiare, modificare, spostare o eliminare la riga dei costi terzi.

20. (Facoltativo) Per modificare il preventivo, fare clic sul pulsante Azioni preventivo nell'intestazione del preventivo.

- a) Selezionare l'opzione Modifica dettagli preventivo .
- b) È possibile modificare il nome del preventivo, il modello di fatturazione, la valuta e il flag di designazione Preventivo principale. È anche possibile modificare la Data inizio.
- c) Fare clic su Salva.
- d) Selezionare l'opzione Modifica worktag .
- e) Nell'elenco valori Worktag , selezionare uno o più nuovi worktag per il preventivo.
- f) Nella griglia Worktag servizio preventivo , selezionare uno o più nuovi worktag per i servizi desiderati.
- g) Fare clic su OK.

21. (Facoltativo) Per modificare i totali dei preventivi, fare clic sul pulsante **Totali** nell'intestazione della griglia dei preventivi.

- a) Selezionare l'opzione **Totali preventivo** o **Totali servizio**.
- b) Selezionare l'opzione **Totali preventivo**.

Nell'elenco valori **Modifica per**, selezionare il tipo di valore *Prezzo, Margineo Sconto*.
Specificare il nuovo valore.

Vengono visualizzati i valori previsti per margine, sconto e costo, fornendo un'anteprima dei valori previsti dopo l'applicazione dei nuovi valori.

Per aggiornare tutti e tre i valori di prezzo, margine e sconto, selezionare un tipo di valore, modificare i valori del preventivo e ripetere l'operazione per ogni tipo.

- c) Fare clic su **Salva**.
- d) Selezionare l'opzione **Totali servizio**.

Nell'elenco valori **Modifica per**, selezionare il tipo di valore *Prezzo, Margineo Sconto*.

Viene visualizzato un riepilogo comprimibile di tutti i servizi nel preventivo. Specificare il nuovo valore per il servizio che si desidera aggiornare.

Vengono visualizzati i valori previsti per margine, sconto e costo, fornendo un'anteprima dei valori previsti dopo l'applicazione dei nuovi valori.

Per aggiornare tutti e tre i valori di prezzo, margine e sconto, selezionare un tipo di valore, modificare i valori per i servizi e ripetere l'operazione per ogni tipo.

- e) Fare clic su **Salva**.
 - È possibile modificare solo il totale del servizio o il totale del preventivo in un determinato momento, ma non entrambi contemporaneamente.
 - I totali del preventivo riflettono il risultato dell'ultimo valore di destinazione immesso, sia per il preventivo che per il servizio. Ad esempio, si specifica un nuovo prezzo per un servizio, si applicano le modifiche, ma in seguito si decide di specificare un nuovo prezzo per il preventivo. Il preventivo rifletterà quindi l'ultimo prezzo specificato per il preventivo.

Risultati

Il sistema crea un preventivo in base alle specifiche dell'utente.

Operazioni successive

È possibile:

- Aggiungere fasi e attività ai servizi pertinenti.
- Consente di visualizzare il riepilogo del preventivo.
- Modificare i totali dei preventivi e i totali dei servizi.
- Modificare un preventivo approvato per le opportunità con stato aperto selezionando **Modifica** dal menu delle azioni correlate di un preventivo. Specificare il motivo della modifica del preventivo.

Nota: Non è possibile modificare un preventivo annullato o rifiutato, ma è possibile copiarlo e crearne uno nuovo di zecca.

- Modificare i worktag del preventivo.
- Annullare o copiare il preventivo.
- Creare un report personalizzato che includa documenti di preventivo e dettagli del file del documento di preventivo per visualizzare ed estrarre i documenti di preventivo in blocco.

Aggiungere fasi e attività da scomposizione lavoro

Prima di iniziare

Configurare i preventivi. Consultare [Procedura: Configurare il preventivo](#) alla pagina 1141 argomento

Criteri di sicurezza: configurare i seguenti domini nell'area funzionale Services CPQ:

- *Processo: preventivi*
- *Visualizza: Gerarchie progetti di preventivo*

Informazioni su questa attività

Quando si aggiunge un servizio personalizzato al preventivo, è possibile specificare la stima dell'impegno. Quando la stima dell'impegno è *Con fasi* o *Con fasi e attività*, utilizzare la visualizzazione Ripartizione lavoro per aggiungere fasi e attività a un servizio nel preventivo. Le fasi e le attività possono presentare spazi vuoti o sovrapporsi.

Nella visualizzazione Scomposizione lavoro non è possibile:

- Modificare o eliminare i ruoli.
- Consente di visualizzare un servizio basato sulla durata.
- Visualizzare o ripartire gli articoli non relativi alla manodopera.

Nella visualizzazione Timeline non è possibile:

- Aggiungere fasi o attività. Per eseguire queste azioni, è necessario accedere alla visualizzazione di scomposizione del lavoro.
- Aggiungere le ore per i ruoli. Tuttavia, è possibile modificare le ore quando sono già assegnate tramite la visualizzazione di scomposizione del lavoro.

Consultare Comportamento [ripartizione lavoro](#) .

Nota: Dopo aver configurato una stima impegno per il servizio e aver assegnato le ore nel servizio, non è possibile modificare il tipo Stima impegno .

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione preventivo e completare le opzioni.
2. Nella pagina Creazione preventivo , accedere al menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga del preventivo e selezionare Aggiungi servizio personalizzato.
3. Nella pagina Aggiunta servizio personalizzato , selezionare l'opzione *Con fasi* o *Con fasi e attività* nella sezione Stima impegno .
 - a) Specificare altri valori obbligatori.
 - b) Fare clic su Aggiungi servizio.

4. Fare clic su Scomposizione lavoro per aggiungere fasi o attività al servizio.

- a) Selezionare un servizio con fasi o fasi e attività nell'elenco di valori Servizio .
- b) Accedere al menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga del servizio e selezionare Aggiungi fase per il servizio con fasi.
 - Selezionare una fase.
 - Specificare le date se la Stima impegno è *Con fasi*.
 Nota: Se la Stima impegno è Con fasi e attività, non è possibile specificare le date perché derivano dall'attività. La prima Data inizio attività diventa la Data inizio fase e l'ultima Data fine attività diventa Data fine fase.
 - Fare clic su Aggiungi fase.
 - (Facoltativo) È possibile fare clic sul menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga della fase per modificare, copiare o eliminare una fase. È possibile aggiungere una o più fasi.
- c) Se la stima dello sforzo è *Con fasi e attività*, accedere al menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga delle fasi e selezionare Aggiungi attività per il servizio con fasi e attività.
 - Selezionare un'attività.
 - Specificare il nome visualizzato.
 - Specificare le date.
 - Fare clic su Aggiungi attività.
 - (Facoltativo) È possibile fare clic sul menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga dell'attività per modificare, copiare o eliminare un'attività. È possibile aggiungere una o più attività.
- d) Accedere al menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga della fase e selezionare Aggiungi ruolo.
 - Selezionare un ruolo.
 - (Facoltativo) Fare clic su Dettagli ruolo avanzati per specificare parametri aggiuntivi.
 - Fare clic su Aggiungi ruolo.
- e) Specificare le ore nella colonna del ruolo:
 - Nella riga della fase quando Stima impegno è *Con fasi*.
 - Nella riga di attività quando Stima impegno è *Con fasi e attività*.
- f) (Facoltativo) Per visualizzare le fasi e le attività nella visualizzazione Timeline , far scorrere l'interruttore Mostra fasi e attività .

Nota: Se si assegnano ore a un ruolo allineato a più di una fase o attività per un determinato periodo di tempo, il sistema suddivide le ore in modo uniforme tra le fasi o le attività sovrapposte.

Risultati

Il sistema aggiunge il servizio con fasi o attività al preventivo.

Operazioni successive

1. È possibile continuare a creare il preventivo ed eseguire le seguenti azioni nella griglia del preventivo:
 - Modificare, copiare, spostare o eliminare il servizio.
 - Aggiungere ruoli, voci, sconti, spese e costi di terzi. Consultare l'argomento [Aggiunta manuale del servizio personalizzato](#) .
 - Aggiungere fasi e attività nella visualizzazione Ripartizione lavoro .
 - Modificare i valori di Quantità e FTE per i ruoli.
 - Modificare i totali.
 - Modificare i worktag.
 - Modificare, annullare o copiare il preventivo.
2. Dopo l'approvazione, è possibile:
 - Modificare il preventivo.
 - Stampare il documento del preventivo.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione funzionalità 2025R1: Struttura scomposizione del lavoro in CPQ](#)

Procedura: Aggiungere servizi dal catalogo servizi

Prima di iniziare

Configurare i preventivi. Consultare [Procedura: Configurare il preventivo](#) alla pagina 1141 argomento

Creare un catalogo di servizi. Consultare [Procedura: Creare un catalogo servizi](#) alla pagina 1155 argomento

Criteri di sicurezza: configurare i seguenti domini nell'area funzionale Services CPQ:

- *Processo: preventivi*
- *Visualizza: Gerarchie progetti di preventivo*

Informazioni su questa attività

È possibile aggiungere un servizio preconfigurato al preventivo da un catalogo. È possibile specificare la gerarchia del progetto, il tipo di servizio, la durata, i ruoli, le ore, le voci non ricorrenti, le spese e i costi di terzi per un servizio.

Per aggiungere servizi con Tipo stima impegno di *Con fasi e attività*, creare il servizio manualmente.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione preventivo .

2. Accedere al menu delle azioni correlate nella colonna Azione nella riga del preventivo e fare clic su Aggiungi servizio da catalogo.

a) Per aggiungere un servizio al preventivo, fare clic su Aggiungi a preventivo nella scheda servizi.

Prima di aggiungere un servizio al preventivo:

- È possibile selezionare Visualizza dettagli dal menu delle azioni correlate della carta servizi preconfigurata per visualizzare tutti i dettagli pertinenti.
- È possibile modificare le opzioni Dettagli di base e Prezzo di un servizio.

È anche possibile cercare un servizio in base a parole chiave o filtrare per trovare servizi specifici.

b) Fare clic sul pulsante Vai a preventivo per tornare alla pagina del preventivo.

Risultati

Il sistema aggiunge i servizi selezionati al preventivo.

Operazioni successive

- È possibile continuare a creare il preventivo ed eseguire le seguenti azioni nella griglia del preventivo:
 - Modificare, copiare, spostare o eliminare il servizio.
 - Aggiungere ruoli, voci, sconti, spese e costi di terzi. Consultare [Aggiungere manualmente un servizio personalizzato](#).
- Modificare i totali.
- Modificare i worktag.
- Modificare i valori di Quantità e FTE per i ruoli.
- Copiare o annullare il preventivo.
- Dopo l'approvazione, è possibile:
 - Modificare il preventivo.
 - Stampare il documento del preventivo.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione funzionalità 2025R2: aggiungere fasi al catalogo servizi](#)

Aggiungere servizi da fogli di calcolo

Prima di iniziare

- Abilitare l'impostazione del tenant per consentire l'incollaggio da un foglio di calcolo.
- Configurare i preventivi. Consultare [Procedura: Configurare il preventivo](#) alla pagina 1141 argomento
- Configurare il foglio di calcolo. Consultare l'argomento [Impostazione foglio di calcolo preventivo](#).

Informazioni su questa attività

È possibile copiare i dati da un foglio di lavoro Google o da un file Excel e incollarli nella griglia dei preventivi nella visualizzazione Timeline. Dopo aver abilitato il flag della funzionalità di abilitazione, è possibile copiare e incollare tabelle separate per ogni articolo nel servizio di preventivo o incollare tabelle nidificate.

Sappi che:

- Per incollare i dati con elementi della struttura di scomposizione del lavoro, incollare prima la tabella con servizi, fasi e attività. È quindi possibile copiare e incollare le ripartizioni.
- È possibile incollare un massimo di 500 righe di ruolo e 500 righe di servizio ciascuna.
- Quando si incolla una tabella con una riga vuota nel mezzo, il sistema ignora tutti i dati dopo la riga vuota.
- Quando si verificano errori, l'intero processo di incollaggio non viene eseguito. Sarà necessario prima correggere gli errori, quindi provare a incollare di nuovo l'intero set di dati.
- L'incollaggio dei dati rispetta i calcoli e i riferimenti tra fogli di calcolo all'interno delle schede del foglio di calcolo, ma non supporta i riferimenti tra fogli di calcolo diversi.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione preventivo .
Per i preventivi esistenti, accedere al preventivo pertinente e dal menu delle azioni correlate fare clic su Modifica preventivo.
2. Per eseguire la copia, accedere al foglio di calcolo, selezionare la tabella di dati e premere CTRL/CMD+C.
3. Per incollare servizi o più tabelle, selezionare la cella Nome preventivo nella visualizzazione Timeline e premere CTRL/CMD+V nella griglia del preventivo.
4. Per incollare fasi e attività, selezionare la cella Nome preventivo nella visualizzazione Timeline o nella visualizzazione Struttura ripartizione lavoro e premere CTRL/CMD+V nella griglia del preventivo.
Assicurarsi che le righe di fase siano precedenti alle righe di attività.
5. Per incollare ruoli e altri dati delle righe di servizio, tra cui voci, spese e costi di terzi, selezionare la cella Nome preventivo e premere CTRL/CMD+V nella griglia del preventivo.
6. (Facoltativo) Per eliminare e sostituire tutti i dati esistenti nel preventivo:
 - a) Aggiungere il token <REPLACE ALL> nella cella in alto a sinistra sopra la tabella.
 - b) Selezionare la cella Nome preventivo nella visualizzazione Timeline e premere CTRL/CMD+V nella griglia del preventivo.

Risultati

I nuovi dati aggiunti al preventivo vengono visualizzati sotto i dati esistenti.

Nota: Poiché è possibile incollare il prezzo di listino unitario e il costo unitario per i ruoli, questi valori possono differire dalle tariffe standard definite in Workday nel Foglio tariffe di fatturazione progetto o nel Foglio tariffe di costo standard per progetto.

Operazioni successive

1. È possibile continuare a creare il preventivo ed eseguire le seguenti azioni nella griglia del preventivo:
 - Modificare, copiare, spostare o eliminare il servizio.
 - Modificare i valori di Quantità e FTE per i ruoli.
 - Modificare i totali.
 - Modificare i worktag.
 - Modificare, annullare o copiare il preventivo.
2. Dopo l'approvazione, è possibile:
 - Modificare il preventivo.
 - Stampare il documento del preventivo.

[relatedlinks](#)

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Creare un preventivo da un foglio di calcolo con fasi e attività](#)

[Nota sulla versione funzionalità 2025R1: Creazione preventivo da foglio di calcolo in CPQ servizi](#)

Concetto: Opportunità tra virgolette

Quando non si dispone di una soluzione CRM o di un'integrazione, è possibile utilizzare l'attività Creazione opportunità per creare un'opportunità. È possibile specificare il nome dell'opportunità, l'azienda, il cliente, la valuta, il venditore associato, la data di chiusura prevista ed eventuali worktag o note.

I worktag consentono di contrassegnare dimensioni specifiche per l'opportunità. Il sistema aggiunge automaticamente i worktag specificati ai preventivi creati per questa opportunità. Per le transazioni in blocco, è possibile utilizzare il servizio Web *Put Opportunity*.

Quando si crea un'opportunità, assicurarsi che:

- Specificare un Cliente per poter creare preventivi per un'opportunità.
- Il cliente non è un cliente worktag.
- La valuta dell'opportunità è valida per il cliente specificato.

È possibile modificare un'opportunità quando ha un'origine di *Manuale*. Quando si modificano i campi opportunità dopo aver creato un preventivo:

- Le modifiche si rifletteranno nei nuovi preventivi.
- I preventivi esistenti conservano i dati precedenti alla modifica.

Ogni opportunità deve essere associata a un solo preventivo principale. Non sarà possibile utilizzare un'opportunità per creare un preventivo se:

- Lo stato non è *Aperto*.
- Include voci.
- Non ha un cliente.

Per monitorare i costi e le spese di manodopera pre-vendita per un accordo di vendita specifico, è possibile utilizzare il worktag opportunità per contrassegnare le note spese e gli ordini di acquisto. È possibile visualizzare l'importo per queste transazioni nel campo Costo opportunità.

È possibile utilizzare i seguenti report per monitorare le opportunità e i costi di chiusura in Workday:

- Ricerca opportunità
- Opportunità
- Opportunity Statuses
- Visualizza opportunità
- Visualizzare il riepilogo opportunità

Nota: Quando si importano i dati sulle opportunità creati in un'applicazione software di terzi, come Salesforce, è possibile configurare l'integrazione in modo da mappare il campo Origine per visualizzare il nome della soluzione CRM.

Opportunity Statuses

Un'opportunità può avere i seguenti stati:

- *Aperto*: il sistema crea automaticamente l'opportunità con questo stato. È possibile creare, modificare e annullare i preventivi quando l'opportunità ha questo stato.
- *Chiuso/Vinto*: quando il cliente potenziale accetta il preventivo/il contratto. Impossibile creare preventivi con questo stato. Il sistema crea un contratto dopo il completamento di tutti gli eventi del progetto.

- *Chiuso/Perso*: quando il cliente potenziale rifiuta il contratto. Impossibile creare preventivi con questo stato. Il progetto associato è stato annullato.

Considerazioni sul processo aziendale Evento opportunità

- Il sistema avvia un evento opportunità quando si crea o si modifica un'opportunità.
- È necessario specificare un'azienda per l'opportunità di inoltrare le approvazioni in base ai ruoli dell'azienda.
- Quando lo stato dell'opportunità di un preventivo principale approvato diventa *Chiuso/Vinto*:
 - Il sistema converte il progetto opportunità in un progetto. È possibile inviare il progetto per l'approvazione.
 - Se è presente un solo progetto e l'approvazione viene rifiutata, il sistema non crea un contratto cliente.
 - Se sono presenti più progetti e un progetto viene rifiutato, il sistema crea un contratto cliente per gli altri progetti approvati.
- Quando gli eventi del sottoprocesso sono in corso e lo stato dell'opportunità cambia in *Chiuso/Perso*, il sistema annulla gli eventi in corso.
- Quando gli eventi del sottoprocesso vengono completati e lo stato dell'opportunità cambia in *Chiuso/Perso*, il progetto approvato viene convertito e viene creato un contratto. È possibile creare un report personalizzato per identificare i progetti convertiti.
- Quando lo stato dell'opportunità passa da *Chiuso/Conquistato* a *Aperto*, il sistema annulla gli eventi del sottoprocesso in corso.
- Per visualizzare le modifiche all'evento opportunità, è possibile accedere all'Opportunità per un'azienda e visualizzarne i dettagli nella scheda Storico processi.
- Quando per l'opportunità sono configurate convalide personalizzate critiche e i criteri non vengono soddisfatti, l'opportunità non viene elaborata finché l'errore non viene risolto.

Il processo aziendale dell'evento opportunità può avere i seguenti stati dopo che un utente ha approvato un preventivo principale e il processo aziendale è stato avviato:

- *Approvato*: quando il processo aziendale Evento opportunità viene approvato. Il sistema crea un progetto se le condizioni configurate nel processo aziendale sono soddisfatte.
- *Bozza*: quando il processo aziendale Evento opportunità viene annullato dall'autore dell'avvio o il processo aziendale non viene inoltrato. Il sistema non crea un progetto ed è possibile continuare a elaborare i preventivi quando l'opportunità ha questo stato.
- *Errore*: quando un'opportunità presenta errori di convalida critici. Il sistema non crea un progetto. È possibile modificare o modificare il preventivo esistente, ma non crearne uno nuovo.
- *In corso*: quando il processo aziendale Evento opportunità è in attesa di approvazione o ha un rinvio. Il sistema non crea un progetto. È possibile continuare a elaborare i preventivi quando l'opportunità ha questo stato.

[relatedlinks](#)

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Processo aziendale opportunità](#)

Concetto: Effetti a valle del preventivo

In base alle configurazioni dei processi aziendali:

- Quando il preventivo principale viene approvato, il sistema crea un progetto opportunità.
- Quando si modificano i dettagli opportunità di un preventivo principale approvato, il progetto opportunità viene convertito in progetto e crea un contratto cliente.

Comportamento del progetto dopo la creazione del preventivo

Quando si configura il sottoprocesso aziendale *Creazione progetto da servizi CPQ* come step di azione nel processo aziendale *Evento di preventivo* e si approva un preventivo principale:

- Il sistema crea un progetto opportunità e righe di piano risorse quando sono presenti righe di preventivo dopo il completamento del processo aziendale.
- Quando un utente CPQ servizi crea un nuovo preventivo principale, il sistema disattiva il progetto opportunità corrispondente per il preventivo principale precedente.
- È possibile modificare i campi senza preventivo nel progetto opportunità e nelle righe del piano risorse.
- Quando l'opportunità è aperta, è possibile modificare i seguenti campi e schede nel riepilogo del progetto:
 - Relazioni di dipendenza
 - Visualizza il progetto nel marketplace delle opportunità
 - Collegamento esterno
 - Riferimento progetto esterno
 - Idee
 - Gerarchie facoltative di progetto
 - Proprietario
 - Gruppi progetti
 - Scheda Piano di progetto
 - Scheda Piano risorse (solo campi non inclusi nel preventivo)
 - Stato
- Quando l'opportunità è aperta, è possibile modificare i seguenti campi nei dettagli del progetto:
 - Importanza
 - In ambito
 - Misure di successo
 - Obiettivo
 - Fuori ambito
 - Priorità
 - Dichiarazione del problema
 - Panoramica del progetto
 - Livello di rischio
 - Giudizio di successo (solo quando la percentuale di completamento è 100%)
 - Il campo di report Probabilità di successo ricava il valore da un'opportunità aperta e attiva da un preventivo.

Dopo aver creato un progetto opportunità da un preventivo, è anche possibile:

- Aggiungere più risorse di progetto alle righe del piano risorse.
 - Il sistema crea inizialmente il piano risorse con una risorsa senza nome per ogni ruolo definito nel preventivo, ma è possibile utilizzare l'attività Modifica piano risorse per aggiungere al ruolo più risorse con e senza nome.
 - Questa funzionalità offre ai manager delle risorse una maggiore flessibilità nei progetti di opportunità di dotazione di personale.

- Modificare la previsione delle risorse.
 - Il sistema crea inizialmente la previsione delle risorse con tutte le ore che l'utente CPQ servizi ha immesso nel preventivo assegnate alla risorsa non denominata associata al ruolo.
 - È possibile utilizzare l'attività Modifica previsione risorse per modificare le ore previste con valori diversi da quelli del preventivo.
 - Quando si aggiungono altre risorse a una riga del piano risorse, è possibile assegnare manualmente le ore a ciascuna risorsa.
 - Quando si modificano manualmente le ore previste e si desidera tornare alle ore immesse in CPQ servizi, è possibile selezionare Ricalcola dall'elenco a discesa Modifica nella scheda Previsione risorse del progetto.
 - Quando si definiscono più risorse per una riga del piano risorse e si ricalcolano le ore previste, il sistema distribuisce equamente le ore tra le risorse utilizzando la struttura di ripartizione del preventivo.

Nota:

- Quando si modificano le ripartizioni delle previsioni delle risorse, il numero totale di ore potrebbe non corrispondere alle ore stimate nelle righe del piano risorse corrispondenti. Questa è una funzionalità Progetti esistente.
- Quando si aggiorna il numero totale di ore in un periodo di tempo per una riga del piano risorse in un progetto opportunità e quindi si ricalcola la previsione delle risorse, il sistema ricalcola il numero totale di ore utilizzando la struttura di ripartizione di Services CPQ.
- Esempio: si crea una riga del ruolo di preventivo per Consulente e si immettono 40 ore per la Settimana 1. Nella riga del piano risorse del progetto, si aggiunge una seconda risorsa consulente e si immettono 30 ore per ogni consulente per la settimana 1. Quando si ricalcola, il sistema imposta le ore su 20 per ogni consulente per la settimana 1.

Comportamento del progetto dopo la modifica dei preventivi

Quando si configurano i sottoprocessi aziendali *Modifica progetto da CPQ servizi* e *Riga piano risorse da CPQ servizi* come step di azione nel processo aziendale *Evento di preventivo* e si modifica un preventivo principale approvato:

- Il sistema aggiorna il progetto con le modifiche al preventivo approvate al termine del processo aziendale.
- Quando il preventivo modificato non è un preventivo principale, non vi è alcun effetto a valle sugli oggetti del progetto.
- Quando un preventivo principale approvato viene modificato, il sistema sincronizza tali modifiche con gli eventi di progetto in attesa. Ciò garantisce che tutti gli eventi di progetto correlati vengano aggiornati con le informazioni più recenti del preventivo.
- Se il preventivo modificato è il preventivo principale:
 - Quando si elimina un servizio, il sistema disattiva il progetto opportunità associato.
 - Quando si aggiunge un servizio, il sistema crea un nuovo progetto opportunità per ogni servizio nel preventivo in base alla gerarchia dei progetti.
 - Quando si aggiunge una riga di ruolo, il sistema aggiunge una riga di risorse al progetto.
 - Quando si elimina una riga di ruolo, il sistema elimina la riga della risorsa dal progetto e rimuove il collaboratore dall'assegnazione.
 - Quando il preventivo non è un preventivo principale precedente alle modifiche, ma lo diventa dopo le modifiche, il sistema crea automaticamente nuovi progetti per i servizi di questo preventivo.

- Quando si modifica un preventivo approvato e il responsabile dell'approvazione rifiuta la modifica:
 - Il preventivo principale continua a essere lo stesso senza modifiche e i progetti associati rimangono attivi.
 - Il preventivo non principale continua a essere lo stesso senza progetti associati.
 - Se il preventivo principale viene modificato in non principale, i progetti associati vengono impostati come inattivi.
- Quando si converte il progetto opportunità in un progetto completo, il sistema rende tutti i campi disponibili per la modifica.

Nota: Se è stato configurato il servizio Recalculate Services CPQ Resource Forecast nel processo aziendale *Project Resource Plan Line* per l'aggiornamento automatico o condizionale delle previsioni:

- Quando un utente CPQ servizi elimina un servizio, il sistema elimina le righe del piano risorse e le righe di previsione risorse corrispondenti.
- Quando un utente CPQ servizi elimina una riga del ruolo di preventivo, il sistema elimina le righe del piano risorse, le righe di previsione delle risorse, le risorse dell'attività e le eventuali richieste in attesa per gli eventi collaboratore corrispondenti.

Comportamento piano di progetto dopo la creazione del preventivo

- Quando esiste un progetto opportunità per un preventivo con fasi e attività e nel processo aziendale *Evento di preventivo* è configurato il servizio Elaborazione piano di progetto CPQ servizi, il sistema crea un piano di progetto dopo che tutti i servizi sono stati approvati, rifiutati o annullati.
- Il piano di progetto mantiene l'ordine delle fasi e delle attività definite nel preventivo. Quando si creano nuove fasi o attività, vengono aggiunte all'inizio del piano di progetto.
- Il Nome visualizzato attività nell'attività di preventivo popola automaticamente la colonna Nome attività personalizzata del piano di progetto.
- È possibile continuare ad aggiungere fasi e attività al piano di progetto dalla scheda Pianificatore di progetto.
- Quando si elimina una fase o un'attività nel preventivo, il sistema le elimina anche dal piano di progetto, tranne quando per il progetto sono presenti convalide che potrebbero impedirne l'eliminazione.
- Quando nel processo aziendale sono configurate regole condizionali, se uno dei servizi nel preventivo soddisfa la condizione di accettazione, il sistema crea un piano di progetto. Se nessuno dei servizi soddisfa le condizioni della regola, il sistema non crea un piano di progetto.
- Quando le fasi e le attività non superano la convalida personalizzata critica, il sistema non crea il piano di progetto.
- Quando il progetto è un progetto Opportunità, non è possibile sostituire il piano di progetto. È possibile apportare modifiche solo nella scheda Project Planner. È inoltre vietato modificare i seguenti campi:
 - Nome attività personalizzato
 - Data fine
 - Fase
 - Data inizio
 - Attività
- Quando si converte il progetto opportunità in un progetto completo, il sistema rende tutti i campi disponibili per la modifica.
- Quando si configura il servizio Process Services CPQ Project Plan nel processo aziendale *Conversione opportunità da progetto a progetto*, il sistema crea un piano di progetto dopo la modifica dei dettagli dell'opportunità e la conversione del progetto opportunità in un progetto standard. Con questa configurazione, il sistema non crea un piano di progetto per il progetto opportunità.

Righe contratto nei contratti creati da preventivi

- Ruolo:
 - Il Trattamento ricavi definito in Impostazioni CPQ servizi ha come valore predefinito il Trattamento ricavi ruolo nel contratto.
 - Il valore predefinito Modello di piano ricavi (Piano di riconoscimento dei ricavi) deriva dal Modello di piano ricavi ruolo definito in Impostazioni CPQ servizi.
 - Il foglio tariffe standard nel contratto è derivato dal valore predefinito specificato nell'opzione Usa foglio tariffe standard delle Impostazioni CPQ servizi.
 - Motivo rettifica ricavi è ricavato dalle Impostazioni CPQ servizi e applicato a tutti i fogli tariffe contrattuali per le righe ruolo tempi e costi.
 - È possibile inoltrare un contratto solo quando si dispone di un'unica tariffa per un ruolo. Quando si inoltra un preventivo con più tariffe per un ruolo, il sistema crea il contratto a valle con lo stato *Bozza* in modo che sia possibile modificare una singola tariffa nel foglio tariffe contrattuali.
- Spesa:
 - Il trattamento dei ricavi definito in Impostazioni CPQ servizi ha come valore predefinito il trattamento dei ricavi da spesa nel contratto.
 - Il valore predefinito del Modello di piano ricavi (Piano di riconoscimento dei ricavi) deriva dal Modello di piano ricavi spese definito in Impostazioni CPQ servizi.
- Costo terzi:
 - Il trattamento dei ricavi definito in Impostazioni CPQ servizi utilizza come impostazione predefinita il trattamento dei ricavi per costi di terzi.
 - Il valore predefinito del Modello di piano ricavi (Piano di riconoscimento dei ricavi) deriva dal Modello di piano ricavi per costi terzi definito in Impostazioni CPQ servizi.

Foglio tariffe di fatturazione progetto nel foglio tariffe contrattuali

- Nel campo PBRS del foglio tariffe contrattuali non è presente alcun foglio tariffe di fatturazione per progetto.
- Quando il sistema aggiunge un foglio tariffe di fatturazione progetto al foglio tariffe contrattuali e non esiste alcuna regola tariffa di fatturazione nel foglio tariffe di costo, l'elenco di valori PBRS è modificabile.
- Quando il sistema aggiunge un foglio tariffe di fatturazione progetto al foglio tariffe contrattuali e nel foglio tariffe di costo è presente una regola tariffa di fatturazione, l'elenco di valori PBRS non è modificabile.
- Se viene aggiunto un PBRS al foglio tariffe contrattuali, il prezzo di listino unitario del PBRS sarà predefinito nella colonna Tariffa standard del foglio tariffe contrattuali.
- Prezzo unitario dal preventivo = Tariffa contrattuale nel foglio tariffe contrattuali.
- Quando si sostituisce un costo unitario in una riga del ruolo di preventivo, il sistema:
 - Popola il campo Valore sostitutivo tariffa di costo standard nella riga del piano risorse con il nuovo valore.
 - Popola il campo Valore sostitutivo valuta tasso di costo standard con la valuta del servizio.
- Quando non si abilitano Valori sostitutivi costo unitario ruolo per i preventivi, i due campi sostitutivi nella riga del piano risorse vengono visualizzati vuoti.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Workday Projects](#) alla pagina 1356

[Concetto: Piani di progetto Workday](#) alla pagina 1425

Concetto: Modifica della data di inizio del preventivo

Quando si modifica la Data inizio durante la modifica di un preventivo, il sistema rettifica automaticamente le date per le fasi o la durata del servizio. Impossibile modificare la Data fine del preventivo.

Modifica della data di inizio del preventivo

Quando si modifica la data di inizio del preventivo:

- La prima data di inizio del servizio viene rettificata automaticamente e la data di fine del preventivo viene rettificata di conseguenza in base al numero di giorni lavorativi di un servizio.
- Per spostare le date delle righe ruolo, viene utilizzato il numero di giorni lavorativi tra la data di inizio originale e la nuova data di inizio.
- Il numero di giorni di calendario tra la data di inizio originale e la nuova data di inizio viene utilizzato per spostare le date di voci, spese e costi di terzi.
- Per gli elementi ricorrenti, i giorni vengono spostati in base alla ricorrenza: settimanale, mensile, trimestrale o annuale.

Esempio di spostamento data:

Scenario

Il servizio è gestito da professionisti con manodopera, articoli e spese:

- La data di inizio del preventivo esistente è: 1° marzo (venerdì)
- Data fine preventivo : 15 marzo (venerdì)
- Il servizio è composto da 2 fasi:
 - La fase P1 è distribuita su 5 giorni lavorativi dal 1° marzo (venerdì) al 7 marzo (giovedì).
 - La fase P2 è distribuita su 6 giorni lavorativi dall'8 marzo (venerdì) al 15 marzo (venerdì).

	Date P1	Date P2
Fasi	Dal 1° al 7 marzo	Dall'8 al 15 marzo
Ruoli	24 ore	40 ore
Elemento 1(hardware)	Aggiunto il 6 marzo	
Spesa 1(pausa pranzo)		Aggiunto l'8 marzo

Quando si modificano le date del servizio Professional Managed , tutte le date cambiano di conseguenza. Supponiamo:

- La nuova data di inizio preventivo è l'11 marzo (lunedì).
 - Le date della fase si spostano del numero di giorni lavorativi. Sono previsti 6 giorni lavorativi tra il 1° marzo e l'11 marzo.
 - Le date Voci, Spese e Costi terzi si spostano del numero di giorni di calendario. Sono presenti 10 giorni di calendario (inclusi i fine settimana) tra il 1° marzo e l'11 marzo.

	Date P1	Date P2
Fasi (spostamento di 6 giorni lavorativi)	Passa dall'11 marzo al 15 marzo	Passa dal 18 marzo al 25 marzo
Ruoli (restano invariati)	24 ore	40 ore
Elemento 1 (spostamento di 10 giorni di calendario)	Modifiche al 17 marzo	

Spesa 1 (sposta di 10 giorni di calendario)		Modifiche al 18 marzo

Concetto: Servizi uniti

Quando si abilita la funzionalità Gestione servizi multipli come progetto singolo :

- Il sistema unisce i servizi con la stessa gerarchia di progetti in un unico progetto a valle, anche se hanno modelli di fatturazione diversi.
- Quando in un preventivo non sono presenti gerarchie di progetti comuni tra i servizi, il sistema crea singoli progetti per ciascuno di essi.
- Il sistema verifica che il Tipo di tariffa corrisponda a tutti i servizi uniti. Quando il tipo di tariffa è *Giorni*, i servizi uniti devono utilizzare lo stesso foglio tariffe di fatturazione progetto.

Nota: Il comportamento a valle della conversione dei servizi in un progetto è determinato dall'impostazione del flag Gestione servizi multipli come progetto singolo al momento della creazione del preventivo. La modifica dell'impostazione del tenant nell'attività Gestione impostazioni CPQ servizi avrà effetto solo sui preventivi appena creati. I preventivi esistenti manterranno il comportamento dell'impostazione del flag durante la creazione del preventivo.

Impatto a valle sui progetti

Quando lo stato del preventivo principale diventa *Approvato*, il sistema crea un progetto opportunità. Nel progetto opportunità:

- Il nome del progetto è *Nome preventivo + Gerarchia progetti*.
- Quando il flag dei servizi uniti non è abilitato, il Nome servizio diventa il Nome progetto
- La Descrizione progetto opportunità è un elenco separato da virgole dei nomi dei servizi in quel progetto.
- La Data inizio del progetto corrisponde alla prima data dei servizi uniti e la Data fine del progetto corrisponde alla data più recente dei servizi uniti.
- Tutte le righe ruolo dei servizi uniti vengono convertite in singole righe del piano risorse nel progetto.
- La previsione delle risorse riflette tutte le righe di ruolo dei servizi uniti.
- Il campo di report Probabilità di successo ricava il valore da un'opportunità aperta e attiva da un preventivo.

Impatto a valle sui contratti

In base alla configurazione del processo aziendale *Evento opportunità* , una modifica dei dettagli dell'opportunità, tra cui stato, probabilità, agente di vendita o data di chiusura, crea un contratto cliente con le seguenti conversioni:

- La decorrenza del contratto è la stessa della data di inizio del progetto .
- Tutte le righe ruolo dei servizi uniti con lo stesso tipo di modello di fatturazione (Commissione fissa o Tempi e costi) vengono convertite in un'unica riga contratto per la manodopera.
- Tutte le righe di spesa dei servizi uniti con lo stesso tipo di modello di fatturazione vengono convertite in un'unica riga contratto per le spese.
- Tutte le righe di terzi dei servizi uniti con lo stesso tipo di modello di fatturazione vengono convertite in un'unica riga di contratto.
- Le righe articolo e sconto per ogni servizio non si uniscono in un'unica riga contratto e vengono visualizzate come righe separate.
- Quando i servizi uniti hanno metodi di fatturazione diversi, il sistema continua a unirli in un unico progetto, ma crea righe di contratto separate per ogni metodo di fatturazione.

Nota: In base alla configurazione del contratto di preventivo e delle mappature delle righe contratto per le righe manodopera nel tenant, l'esperto contrattuale potrebbe dover rimuovere il foglio tariffe

contrattuali per una delle righe o aggiungere fasi separate per ogni metodo di fatturazione per differenziare le righe .

Considerazioni sulla data della riga contratto:

Per	Data inizio	Data fine
Righe Ruolo, Terze parti e Spese	= Data inizio progetto	= Data fine progetto
Righe articoli non ricorrenti	= Data inizio articolo	= Data fine servizio
Voci ricorrenti	= Data inizio elemento ricorrente	= Data fine servizio
Righe di sconto	= Data inizio servizio	= Data fine servizio

Concetto: Calcoli per l'impostazione dello sconto e del prezzo previsti

Il sistema assegna il prezzo obiettivo in base al prezzo unitario per distribuire il nuovo prezzo o l'importo dello sconto in modo proporzionale tra le voci e i ruoli in base alla ponderazione della riga.

Quando si modifica il prezzo obiettivo:

- Nuovo prezzo unitario = $(\text{Prezzo obiettivo} * (\% \text{ del prezzo})) \div \text{Quantità}$
- Quando il prezzo unitario di una riga di un ruolo o di un articolo è 0, il sistema non può calcolare un nuovo prezzo per quella riga specifica, pertanto il prezzo unitario per il ruolo o l'articolo rimarrà 0 per i calcoli successivi (a meno che l'utente non modifichi manualmente il prezzo unitario per ruolo o elemento).

Quando si modifica lo sconto previsto:

- Nuovo prezzo obiettivo = $(\text{Prezzo di listino unitario totale} * (1 - \text{sconto obiettivo})) \div \text{Quantità}$
- Nuovo prezzo unitario = $(\text{Nuovo prezzo obiettivo} * (\% \text{ del prezzo})) \div \text{Quantità}$
- Lo sconto diventa 0 quando il prezzo di listino unitario diventa 0 .

Nota:

- Il calcolo per il margine obiettivo rimane invariato. Il sistema continua a utilizzare la stessa base di costo unitario per i calcoli. $\text{Prezzo obiettivo margine} = (\text{costo} / (1 - \text{margine}))$
- Se sono presenti due righe ruolo con lo stesso ruolo nello stesso servizio, ma le righe ruolo hanno prezzi unitari diversi, il sistema imposta automaticamente il prezzo unitario in modo che sia lo stesso per entrambi i ruoli quando si imposta/modifica il prezzo obiettivo a causa di un contratto non consente due diversi prezzi unitari per la stessa r

Esempio

Fare riferimento a questa tabella di esempio per il calcolo del prezzo unitario distribuito quando si modifica il prezzo obiettivo o lo sconto nell'intestazione.

Esempio: si imposta il prezzo unitario esistente per un ruolo o un articolo come:

Ruolo o Riga articolo	Quantità	Prezzo unitario	% (percentuale del prezzo totale)	Prezzo di listino unitario
A	1	200	$200 \div 300 = 66.67\%$	400.00
B	1	100	$100 \div 300 = 33.33\%$	400.00
Totale		\$300	100.00%	\$800

Quando si modifica il prezzo obiettivo totale nell'intestazione del preventivo da \$ 300 a \$ 500, il sistema ricalcola automaticamente il prezzo unitario come segue:

Ruolo o Riga articolo	Quantità	Nuovo prezzo unitario (calcolato in modo proporzionale)	Prezzo di listino unitario
A	1	$66.67 * (500) = \$333.34$	400
B	1	$33.33 * (500) = \$166.67$	400
Nuovo totale		$333.34 + 166.67 = \$500$	\$800

Quando si aggiunge all'intestazione del preventivo uno sconto previsto del 10%, i nuovi valori sono:

- Importo sconto: 10% di 800 = 80 USD
- Nuovo prezzo obiettivo dopo lo sconto: $(800 - 80) = \$720$

Il sistema ricalcola automaticamente il nuovo prezzo unitario come segue:

Ruolo o Riga articolo	Quantità	Nuovo prezzo unitario (calcolato in modo proporzionale)	Prezzo di listino unitario
A	1	$66.67 * (720) = \$480$	400
B	1	$33.33 * (720) = \$240$	400
Nuovo totale		$480 + 240 = \$720$	\$800

Concetto: Servizi Web per preventivi CPQ di servizi

Per creare un preventivo completamente funzionante tramite l'API SOAP, utilizzare le seguenti operazioni del servizio Web:

1. *Inoltro servizi e righe per preventivi*
2. *Inoltro struttura scomposizione lavoro preventivo*
3. *Inoltro ripartizioni preventivo*

È consigliabile utilizzare la versione più recente dei servizi Web.

Attività equivalente dell'interfaccia utente Workday

Creare preventivo.

Processo aziendale utilizzato da questo servizio Web

Processo aziendale *Evento preventivo*.

Recupero e inoltro di servizi e righe per i preventivi

Queste operazioni consentono di recuperare, creare, modificare o modificare un preventivo. Sappi che:

- Quando si modifica un preventivo approvato, è necessario specificare un Motivo modifica preventivo.
- È possibile utilizzare l'operazione del servizio Web per lavorare sui seguenti oggetti preventivo:
 - Intestazione preventivo
 - Servizi
 - Righe per ruolo, voci, spese, sconti e costi di terzi.
- È necessario definire la Stima impegno per un servizio.
- Quando il servizio include fasi o fasi e attività, è possibile aggiungere o aggiornare le righe ruolo dopo aver aggiunto la struttura suddivisione lavoro di fasi e attività utilizzando l'operazione di servizio Web *Inoltro preventivo struttura suddivisione lavoro*.
- Durante la creazione del preventivo iniziale, il sistema ignora tutte le ripartizioni dei ruoli. Utilizzare l'operazione del servizio Web *Submit Quote Allocations* per aggiungere le ripartizioni.
- Quando si modifica un preventivo ed si escludono alcuni servizi di preventivo e righe di preventivo, il sistema elimina tali servizi e righe di preventivo.

- È necessario specificare i valori del prezzo unitario e del costo unitario che corrispondono ai valori nel foglio tariffe fatturazione progetto.
- Impossibile creare un preventivo se l'opportunità associata è in *Errore*.

Recupero e inoltro operazioni di servizi Web per la struttura di scomposizione del lavoro

Questa operazione del servizio Web consente solo di aggiungere o modificare fasi e attività. Sappi che:

- Non è possibile utilizzare questa operazione di servizio Web per:
 - Creare un nuovo preventivo.
 - Modificare i dati del servizio di preventivo o dell'intestazione del preventivo.
 - Modificare un servizio di alto livello perché non include fasi e attività.
 - Aggiungere i dati dell'attività quando il servizio Effort Estimation è *Con fasi*.
- La Data inizio del servizio di preventivo viene rettificata in base alla data di inizio della fase o dell'attività.
- Il servizio di preventivo End Date viene rettificato in base alla data di fine della fase o dell'attività.
- La data di inizio della fase deve corrispondere alla prima data di iniziodel'attività .

Recupero e inoltro preventivo ripartizioni - Operazioni Web Service

Questa operazione del servizio Web consente solo di aggiungere o modificare le ripartizioni dei ruoli e le date delle voci per tutti i tipi di servizio. Sappi che:

- Non è possibile utilizzare questa operazione di servizio Web per:
 - Creare un nuovo preventivo.
 - Modificare i dati del servizio di preventivo o dell'intestazione del preventivo.
 - Modificare fasi e attività.
- È possibile utilizzare valori di quantità o FTE per le ripartizioni. Quando si caricano entrambi i valori, il sistema utilizza i valori FTE per aggiornare le ripartizioni.
- Quando si inoltrano ripartizioni con date di inizio e di fine che si sovrappongono a ripartizioni esistenti con FTE diversi, il sistema crea nuove ripartizioni con nuovi valori FTE e la ripartizione esistente viene suddivisa ma mantiene l'FTE.
- Il sistema non suddivide automaticamente le ripartizioni dei ruoli in modo uniforme tra fasi o attività. È necessario specificare manualmente le ripartizioni dei ruoli.

Criteri di sicurezza

Le operazioni del servizio Web GET sono associate ai seguenti domini nell'area funzionale Services CPQ:

- iLoad Web Services
- Processo: preventivi
- Servizi Web OX speciali

Le operazioni del servizio Web Inoltro sono associate a:

- iLoad Web Services
- Processo aziendale evento preventivo
- Servizi Web OX speciali
- Visualizza: Gerarchie progetti di preventivo

Suggerimenti per compilare la richiesta

Utilizzare una richiesta GET per un preventivo esistente per ottenere una struttura del payload, quindi utilizzare le informazioni recuperate per creare o aggiornare un preventivo esistente.

Limitazioni

Quando si utilizzano le operazioni del servizio Web:

- Non è possibile modificare la data di inizio del preventivo di un preventivo esistente, ma la data può cambiare quando cambia la data di inizio del servizio.
- Non è possibile modificare i valori totali per i campi Prezzo, Margineo Sconto a livello di servizio e di preventivo.
- Non è possibile creare un servizio aggiungendo un articolo del catalogo servizi.

Linee guida per il recupero da un carico errato

Quando si caricano voci errate, accedere a una delle seguenti attività:

- Annullamento in blocco dei processi aziendali quando l'evento del processo aziendale è ancora in corso.
- Revocare in blocco i processi aziendali al completamento dell'evento del processo aziendale.
- Criteri di sicurezza: dominio *Business Process Administrator* nell'area funzionale System.

Dopo aver annullato o revocato gli eventi, eseguire nuovamente le richieste del servizio Web.

Esempio

Consultare i file XML di esempio:

- [Inoltro servizi e righe preventivi v45.0](#)
- [Inoltro preventivo - Struttura suddivisione lavoro v45.0](#)
- [Inoltro ripartizioni preventivo](#)

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Workday Web Services](#)

[Concetto: I migliori servizi di Workday Web Services](#)

Concetto: Configurazione del foglio di calcolo preventivo

Il sistema consente di copiare i dati da una tabella in un foglio di lavoro Google esterno o in un file Excel e incollarli nella griglia dei preventivi. Configurare le tabelle nel foglio di calcolo come descritto. Dopo aver impostato correttamente la tabella, è possibile copiare i dati dalla tabella e incollarli nella griglia dei preventivi.

Configurazione foglio di calcolo

- La prima riga in ciascuna delle tabelle copiate deve essere il token tabella per l'identificazione della tabella e la seconda riga deve essere una riga di intestazione con i nomi delle colonne.
- Un token è un'etichetta aggiunta nella riga della cella in alto a sinistra della rispettiva tabella di dati. In base al tipo di tabella, specificare le seguenti etichette:
 - <SERVIZI>
 - <RUOLI>
 - <ITEMS>
 - <SPESE>
 - <SCONTI>
 - <COSTI PER TERZI>
 - <FASE E ATTIVITÀ>
- L'azione di copia nel foglio di calcolo deve copiare l'intera tabella, comprese le intestazioni di colonna, e il token per la tabella. Il sistema ignora l'ordine delle colonne.

- I nomi delle colonne devono essere gli stessi dei nomi delle colonne predefinite di Workday. Questa corrispondenza distingue tra maiuscole e minuscole. Quando i nomi non corrispondono, il sistema ignora i dati della colonna nel processo di incollaggio. Consultare il foglio di esempio.
- Per le tabelle nidificate, iniziare prima con la tabella di servizio. È quindi possibile nidificare il resto delle tabelle sotto la rispettiva riga di servizio. L'ultima riga deve avere un token <LINES END> per indicare la fine dei dati.
- I nuovi dati aggiunti al preventivo vengono visualizzati sotto i dati esistenti e non sostituiscono i dati.
- Per i set di dati di grandi dimensioni, quando si desidera eliminare tutti i dati esistenti nella griglia dei preventivi e incollare nuovi dati dal foglio di calcolo, utilizzare il token <REPLACE ALL> nella riga della cella in alto a sinistra dell'intera tabella di dati.
- Per un servizio con la stima dell'impegno di Livello elevato, è necessario specificare una data di fine per il servizio.
- È necessario definire:
 - I criteri Vieta sconto per ruoli e articoli aggiungendo una colonna di sconto proibito alla fine delle rispettive tabelle.
 - Criteri Fatturabili per ruoli, voci, spese e costi di terzi aggiungendo una colonna fatturabile nelle rispettive tabelle.
- Per definire un articolo come ricorrente, aggiungere le colonne Voce ricorrente, ID riferimento di riferimento e Durata ricorrenza alla fine della tabella degli articoli.
- Consultare il modello di foglio di calcolo di esempio per tutti i campi obbligatori, i campi facoltativi, i token tabella e i nomi delle colonne.

Incolla comportamento

Per incollare, selezionare prima la cella appropriata nella griglia dei preventivi in cui si desidera incollare i dati.

Processo di incollaggio per la griglia

- Quando si incollano i dati per un servizio con fasi e attività, incollare prima la tabella con i dati della Struttura ripartizione lavoro, inclusi servizi, fasi e attività, nella cella Preventivo della griglia del preventivo. Quindi incollare i dati di ripartizione, inclusi ruoli e ore, come secondo step nella cella Servizio.
- È possibile incollare solo quando il preventivo esistente è in modalità di modifica e non in modalità Visualizzazione preventivo.
- Se i dati nella tabella non contengono campi obbligatori, il sistema non crea le righe nella griglia dei preventivi quando si incollano i dati.
- Quando sono presenti colonne duplicate, il sistema utilizza i dati dell'ultima colonna per popolare le righe del ruolo.
- Il sistema distribuisce le ore in modo uniforme tra la durata o le fasi.
- Il processo di incollaggio non sostituisce le righe di ruolo esistenti.
- È possibile visualizzare i dati incollati in settimane, mesi, anni di contratto, fasi e visualizzazione di riepilogo.

Incollare il processo per i campi del preventivo

- È possibile visualizzare i dati incollati nella visualizzazione Quantità solo quando il ruolo di servizio include fasi.
- È necessario includere una colonna Valore sostitutivo nome visualizzato ruolo e non può essere vuota.
 - Il valore in questa colonna sostituisce le etichette definite nella colonna ID riferimento ruolo , che è un riferimento al ruolo nel progetto.
 - Per utilizzare lo stesso nome del ruolo nel progetto, assicurarsi che la colonna sostitutiva abbia lo stesso nome.
 - Quando non si specifica un valore, viene impedito di incollare i dati.
- Quando la colonna o la cella Costo unitario è vuota nel foglio di calcolo:
 - Il processo di incollaggio popola automaticamente il costo unitario dal foglio delle tariffe di costo standard nella riga del ruolo del preventivo.
 - Se nel preventivo non esiste un foglio tariffe standard per l'azienda o se non è stato configurato un foglio tariffe standard predefinito per il tenant e la colonna Costo unitario , il valore viene impostato su zero quando si incolla il preventivo griglia e può influire sui calcoli.
 - È un campo di sola lettura e non può essere modificato.
- Quando il valore Valore sostitutivo costo unitario è vuoto nel foglio di calcolo:
 - Il processo di incollaggio lo lascia vuoto anche nella griglia dei preventivi.
 - Quando la colonna o la cella non è vuota nel foglio di calcolo, il sistema imposta il valore su zero quando si incolla la tabella nella griglia dei preventivi, ma continua a utilizzare il valore sostitutivo nei calcoli.
- Quando il valore Prezzo unitario è vuoto nel foglio di calcolo:
 - Il processo di incollaggio lo popola automaticamente con il prezzo di listino unitario del Foglio tariffe fatturazione progetto per il servizio.
 - Se non è presente un prezzo di listino unitario, il valore viene impostato su zero.

- Quando il valore Prezzo di listino unitario è vuoto nel foglio di calcolo:
 - Il processo di incollaggio lo popola automaticamente con il prezzo del foglio tariffa fatturazione progetto (PBRs).
 - Se nel PBRs non è presente alcun prezzo di listino unitario, il valore Prezzo di listino unitario viene impostato su zero.
- Per garantire flessibilità, questa funzionalità consente di incollare il prezzo di listino unitario e il costo unitario per i ruoli. Pertanto, il prezzo di listino unitario e i valori di costo unitario incollati nel preventivo possono differire dalle tariffe standard definite in Workday nel Foglio tariffe di fatturazione progetto o nel Foglio tariffe di costo standard.

Limitazioni del foglio di calcolo

- È possibile incollare un massimo di 500 righe di ruolo e 500 righe di servizio ciascuna.
- Un errore di ortografia del nome della colonna equivale a non includerlo perché non è possibile eseguire il controllo ortografico dei dati importati da Excel.
- La tabella non supporta righe vuote in una tabella nel foglio di calcolo. Quando è presente una riga vuota, il sistema ignora tutti i dati dopo la riga vuota.
- Quando si verificano errori, l'intero processo di incollaggio non viene eseguito. È necessario prima correggere gli errori, quindi provare a incollare nuovamente l'intero set di dati.
- Il processo di incollaggio ignora:
 - formule nel foglio di calcolo e include solo il valore calcolato nel preventivo.
 - Tutti i simboli di valuta nei campi numerici del foglio di calcolo.
 - Tutta la formattazione, inclusi carattere e colore.
 - Riferimenti tra fogli di calcolo diversi, ma supporta valori a cui si fa riferimento nelle diverse schede dello stesso foglio di calcolo.
- È possibile incollare i dati Valore sostitutivo costo unitario solo quando si abilita per la prima volta l'opzione Consenti valori sostitutivi costo unitario ruolo nell'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .
- È possibile specificare solo il Tipo tariffa *oraria* .

Esempio

Consultare [Tabelle di esempio per la configurazione del foglio di calcolo](#).

Riferimenti: Mappatura riga preventivo a riga contratto

Il sistema utilizza questa logica per impostare i valori predefiniti dalle varie righe del preventivo alle righe del contratto e ai piani di fatturazione.

Riga preventivo	Modello fatturazione preventivo	Tipo riga contratto	Categoria ricavi	Piano fatturazione (facoltativo)	Piano ricavi (facoltativo)
Riga ruolo	Commissione fissa	Riga progetto a commissione fissa	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Non creato automaticamente. Trattamento contabile predefinito = Fattura.
	Tempi e costi	Riga tempi e costi del progetto Con origine transazione = Ora	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Non creato automaticamente. Trattamento contabile predefinito = Fattura.
Riga di spesa	Commissione fissa	Riga progetto a commissione fissa	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Non creato automaticamente. Trattamento contabile predefinito = Fattura.
	Tempi e costi	Riga tempi e costi del progetto Con Origine transazione = Spesa	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Non creato automaticamente. Trattamento contabile predefinito = Fattura.
Riga costi terzi	Commissione fissa	Riga progetto a commissione fissa	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Non creato automaticamente. Trattamento contabile predefinito = Fattura.
	Tempi e costi	Riga tempi e costi del progetto Con Origine transazione = Fattura fornitore	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Valore predefinito dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi .	Non creato automaticamente. Trattamento contabile predefinito = Fattura.
Riga articolo	- Commissione fissa - Tempi e costi	Valori predefiniti dell'articolo di vendita.	Valori predefiniti dell'articolo di vendita.	Valori predefiniti dell'articolo di vendita.	Valori predefiniti dell'articolo di vendita.

Ricavi

Articoli di vendita

Procedura: Gestire le categorie di ricavi

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- *Dominio Set Up: Basic Revenue Category Worktag* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags.
- *Dominio Set Up: Revenue Categories* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Creare categorie di ricavi per classificare i tipi di beni e servizi disponibili per la vendita ai clienti. È possibile raggruppare categorie simili in gerarchie in base alle esigenze. È quindi possibile utilizzare le categorie per:

- Creare report.
- Semplificare le ricerche.
- Inoltrare le transazioni ai conti CoGe quando le condizioni della regola di registrazione contabile utilizzano le categorie.
- Funzionano come worktag.

Esempio: quando si crea una registrazione, è possibile contrassegnarla con una categoria di spesa o una categoria di ricavi.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione categoria ricavi .

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Applicabilità fiscale predefinita	Selezionare un codice imposta applicabile configurato nell'attività Gestione assoggettamento fiscale . Il codice imposta applicabile viene visualizzato come valore designato quando si creano fatture cliente utilizzando la categoria dei ricavi. Il sistema applica il codice imposta applicabile alle fatture cliente per calcolare le imposte correlate in base alle aliquote d'imposta per il cliente.
Mappatura categorie di spesa	Selezionare questa opzione per mappare una categoria di ricavi a una categoria di spesa per le transazioni interaziendali dirette. È possibile selezionare una categoria di ricavi solo nelle fatture cliente interaziendali dirette quando si mappa una categoria di ricavi a una categoria di spesa.

Opzione	Descrizione
Classification	Selezionare Beni o Servizi per classificare le categorie di ricavi come beni o servizi. Utilizzare questa opzione per le regole di rendicontazione fiscale e di impostazione predefinita delle imposte.
Inattivo	Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema disabilita questa voce dai risultati della ricerca, dagli elenchi di elenchi di valori e dagli elenchi di worktag per le nuove transazioni.
Worktag correlati	Una categoria ricavi è un oggetto del sistema che è possibile utilizzare come worktag. Impostare i worktag correlati per questo oggetto utilizzando i tipi di worktag correlato configurati nell'attività Gestione utilizzo worktag correlati. Quando nella transazione si seleziona l'oggetto, il sistema inserisce automaticamente i valori nella colonna Worktag predefinito.

2. Accedere all'attività Creazione gerarchia categorie ricavi .

Raggruppare categorie di ricavi simili in gruppi gerarchici ai fini dei report e della determinazione dei conti nelle regole di registrazione contabile.

Non è possibile eliminare le gerarchie di categorie di ricavi dopo averle create, ma è possibile rinominare le gerarchie obsolete per impedire agli utenti di selezionarle per errore.

Risultati

È possibile utilizzare le categorie di ricavi per:

- Assegnare come caratteristiche agli oggetti contabili. Il sistema richiede l'assegnazione di una categoria a ogni cliente, fornitore, articolo, bene aziendale e cancellazione.
- Scrivere le transazioni in una categoria senza dover specificare le voci. Esempio: quando si crea una fattura, è possibile inserire una riga e il relativo importo in una categoria generale.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

[Concetto: Articoli di vendita](#) alla pagina 1207

Attività

[Procedura: Impostare clienti e fornitori per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 48

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

Procedura: Configurare le imposte per le transazioni dei ricavi

Informazioni su questa attività

È possibile configurare l'assoggettamento fiscale e i codici imposta predefiniti per le transazioni di vendita dei clienti. Assoggettamento fiscale e codici imposta vengono inseriti automaticamente nei contratti cliente, nelle fatture cliente, nelle rettifiche delle fatture cliente e nelle vendite a pronti.

Procedura

1. Per ogni categoria di ricavi configurare un assoggettamento fiscale predefinito.
Consultare [Procedura: Gestire le categorie di ricavi](#) alla pagina 1202.
2. (Facoltativo) [Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204.
Selezionare un assoggettamento fiscale predefinito per i singoli articoli di vendita.
L'assoggettamento fiscale predefinito per un articolo di vendita sostituisce l'assoggettamento fiscale definito nella categoria di ricavi.
3. [Creare clienti](#) alla pagina 882.
Nel report Informazioni fiscali del gruppo di profilo Panoramica, effettuare le seguenti operazioni:
 - Selezionare il codice imposta predefinito per ogni cliente.
 - Immettere i numeri di identificazione imposta per paese.
 - Specificare l'Identificativo fiscale transazione utilizzato per indicare le imposte sulle transazioni per ogni paese.
 - Immettere lo stato della transazione e della ritenuta d'acconto per paese.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni](#) alla pagina 763

Creare articoli di vendita

Prima di iniziare

- Creare categorie di ricavi. Consultare [Procedura: Gestire le categorie di ricavi](#) alla pagina 1202.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Sale Item* nelle aree funzionali Customer Accounts e Learning Core.

Informazioni su questa attività

È possibile creare articoli di vendita per definire i tipi di beni e servizi venduti. È quindi possibile classificare gli articoli di vendita per categoria di ricavi ai fini della fatturazione e della contabilità dei ricavi.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione articolo di vendita.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Scheda Articolo di vendita	
Codice merce	Selezionare un codice merce da associare all'articolo di vendita. È possibile selezionare un solo codice attivo per tipo di codice merce.
Categoria ricavi	Selezionare una categoria di ricavi da associare all'articolo di vendita. Quando si aggiunge l'articolo di vendita a un contratto cliente o a una riga della fattura, il sistema popola automaticamente la <i>categoria ricavi</i> .
L'articolo di vendita è un pacchetto	Selezionare per creare un pacchetto di articoli di vendita. Quando si aggiunge il pacchetto a una riga di contratto cliente, è possibile fatturare l'intera riga e riconoscere i ricavi per ogni singolo articolo di vendita nel pacchetto.
Citabile	Selezionare questa opzione per rendere disponibile l'articolo di vendita quando si crea un preventivo in CPQ servizi.

Scheda Articolo di vendita	
Evasione obbligatoria	Selezionare questa opzione per monitorare gli ordini evasi in base a una riga del contratto cliente. È possibile riconoscere i ricavi e generare la fatturazione per ordini evasi parzialmente o completamente.
Mappatura articolo di acquisto	Selezionare questa opzione per associare un articolo di vendita a un articolo di acquisto per le transazioni interaziendali dirette. È possibile selezionare un solo articolo di vendita nelle fatture cliente interaziendali dirette quando si associa un articolo di vendita a un articolo di acquisto.
Classification	Selezionare Beni o Servizi per classificare gli articoli di vendita come beni o servizi. Utilizzare questa opzione per le regole di rendicontazione fiscale e di impostazione predefinita delle imposte.

Scheda Prezzi articoli di vendita	
Calcolo del prezzo per grandi quantitativi	Selezionare per calcolare il prezzo dell'articolo di vendita in grandi quantità e riflettere l'importo totale sugli articoli venduti in blocco.
Quantitativo dell'unità di misura	Immettere l'unità di misura per il prezzo dell'articolo di vendita. Viene visualizzato quando si seleziona la casella di controllo Calcolo del prezzo per grandi quantitativi.
Valuta	Quando si aggiunge un articolo di vendita a una fattura cliente o a una riga di rettifica di una fattura, il sistema converte il prezzo nella valuta della transazione in base al tipo di tariffa definito.

Scheda Valori predefiniti articoli di vendita	
Tipo riga contratto	Selezionare per identificare il tipo di calcolo del prezzo degli articoli di vendita utilizzato nei contratti cliente.
Modello progetto fatturabile	Selezionare un modello per gli articoli di vendita basati su progetto per generare rapidamente un progetto.
Modello di fatturazione	Selezionare un modello per i piani di fatturazione consolidati quando si utilizza l'articolo di vendita.
Trattamento ricavi	Il trattamento dei ricavi selezionato per l'articolo di vendita determina la regola di registrazione contabile e il conto CoGe quando si creano le fatture e si riconoscono i ricavi. Quando si seleziona l'articolo di vendita, il sistema popola automaticamente la selezione dei ricavi differiti nella riga del contratto cliente. La selezione nella riga del contratto cliente viene visualizzata anche nella riga della fattura cliente.
Escludi da ripartizione ricavi per più elementi	Selezionare questa opzione per escludere automaticamente gli articoli di vendita dalla ripartizione dei ricavi per più elementi. È possibile modificare la selezione in qualsiasi momento. Quando si lascia vuoto l'elenco di valori, il sistema utilizza la selezione effettuata nel gruppo di articoli di vendita.

Scheda Valori predefiniti articoli di vendita	
	Consultare Considerazioni sulla configurazione: Ripartizione dei ricavi per più elementi alla pagina 1248 e Procedura: Creare una ripartizione dei ricavi per più elementi alla pagina 1253.
Scheda Worktag correlati	
Worktag correlati	Un articolo di vendita è un oggetto che nel sistema può essere utilizzato come worktag. Impostare i worktag correlati per questo oggetto utilizzando i tipi di worktag correlato configurati nell'attività Gestione utilizzo worktag correlati. Quando nella transazione si seleziona l'oggetto, il sistema inserisce automaticamente i valori nella colonna Worktag predefinito. Quando l'articolo di vendita e i worktag della categoria di ricavi sono dello stesso tipo, il valore dell'articolo di vendita ha la precedenza perché è più granulare.

Operazioni successive

- Aggiungere un'immagine all'articolo di vendita.
- Aggiungere articoli di vendita ai contratti cliente.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

[Concetto: Articoli di vendita](#) alla pagina 1207

Attività

[Procedura: Impostare clienti e fornitori per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 48

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

Riferimenti

[2024R1 What's New Post: Local Commodity Codes for Sales Items](#)

Creare listini prezzi per gli articoli di vendita

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Customer Contracts - Price Lists* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- Dominio *Set Up: Sale Item* nelle aree funzionali Customer Accounts e Learning Core.

Informazioni su questa attività

È possibile creare listini prezzi dinamici e applicarvi date di decorrenza per gestire gli articoli di vendita. I listini prezzi possono essere creati in base alle dimensioni dell'azienda, all'area geografica e ad altre dimensioni, come il canale di vendita.

Procedura

1. Accedere al report Gestione listino prezzi articoli di vendita.

2. Fare clic su **Aggiungi** per creare un nuovo listino prezzi.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo worktag	Definisce i worktag disponibili per le regole dei prezzi.
Prezzo a scaglioni	Selezionare questa opzione per creare prezzi diversi in base alle quantità vendute.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività **Configurazione calcolo prezzi articoli di vendita**.

Definire un listino prezzi a livello di tenant. È inoltre possibile sostituire l'opzione tenant aggiungendo un listino prezzi a livello di azienda.

Operazioni successive

Utilizzare l'origine dati del report **Listino prezzi articoli di vendita** e il campo di report **Regola prezzi articoli di vendita** per creare un report personalizzato.

Concetto: Articoli di vendita

Gli articoli di vendita sono beni e servizi che vengono venduti ai clienti. È possibile configurare beni e servizi da utilizzare nei contratti cliente, nella fatturazione, nelle fatture cliente e nella registrazione dei ricavi.

Articoli di vendita

È possibile gestire gli articoli di vendita utilizzando le attività **Creazione articolo di vendita** e **Modifica articolo di vendita**. Ai fini della registrazione contabile e dell'analisi, è possibile organizzare gli articoli di vendita in categorie di ricavi, gruppi di articoli di vendita e pacchetti di articoli di vendita. È anche possibile gestire i prezzi per *Prezzo di vendita autonomo* (in precedenza *Prezzo VSOE*), *Prove di terze* *Prezzo di vendita stimato* da utilizzare nei report personalizzati. Gli articoli di vendita possono avere due unità di misura, ad esempio il numero di utenti e il periodo di tempo (giorno, ore, mese, settimana o anno). Il sistema utilizza le unità di misura per determinare come imballare e vendere gli articoli di vendita ai clienti. Quando si selezionano articoli di vendita nelle righe del contratto cliente, il sistema popola le righe con le informazioni sugli articoli di vendita specificate.

Categorie ricavi

È possibile classificare gli articoli di vendita per categoria di ricavi e assegnarli automaticamente durante la contabilità utilizzando l'attività **Creazione categoria ricavi**. Associare ogni articolo di vendita a una categoria di ricavi. È anche possibile raggruppare le categorie di ricavi a fini di reporting utilizzando l'attività **Creazione gerarchia categorie ricavi**. Le categorie di ricavi possono essere quindi utilizzate per creare regole di registrazione contabile per i ricavi e per generare le registrazioni contabili relative all'articolo di vendita in specifici conti CoGe.

Regole di ripartizione dei ricavi

È possibile:

- Creare relazioni tra gli articoli di vendita utilizzando il report **Gestione listino prezzi fair value** e calcolare poi il prezzo fair value in base alla relazione.
- Configurare le regole di ripartizione dei ricavi per gestire le eccezioni a livello di articolo di vendita utilizzando l'attività **Configurazione ripartizione ricavi**.

Gruppi di articoli di vendita

I gruppi di articoli di vendita consentono di cercare gli articoli più facilmente. Un articolo di vendita può appartenere a più gruppi. Esempio: un laptop può appartenere a entrambi i gruppi di articoli di vendita *Forniture per ufficio* e *Laptop e desktop*.

Per configurare i gruppi di articoli di vendita è possibile utilizzare le seguenti attività:

- Gestione gruppi articoli di vendita
- Assegnazione articoli di vendita a gruppo articoli

È possibile associare i gruppi di articoli di vendita a uno dei seguenti tipi:

- *Generale*
- *Prezzo FV* (da utilizzare con listini prezzi fair value)
- *Calcolo prezzo articolo di vendita* (da utilizzare con i listini prezzi per il calcolo prezzo multidimensionale)

Pacchetti di articoli di vendita

È possibile creare pacchetti di articoli di vendita selezionando la casella di controllo L'articolo di vendita è un pacchetto nell'attività Creazione articolo di vendita. Quando si include un pacchetto di articoli di vendita nelle righe del contratto cliente, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Generare una fattura per l'intera riga di contratto.
- Eseguire il riconoscimento dei ricavi per i singoli articoli di vendita inclusi nel pacchetto.

Quando si emette una fattura nei confronti dei clienti, il sistema effettua le seguenti operazioni:

- Visualizza il pacchetto di articoli di vendita come una sola riga nella fattura con un unico prezzo.
- Utilizza i singoli articoli di vendita all'interno del pacchetto per la ripartizione dei ricavi.

È possibile modificare gli articoli di vendita inclusi in un pacchetto utilizzando le seguenti attività:

- Creazione contratto cliente
- Creazione variazione contratto cliente
- Creazione modifica contratto cliente

Listini prezzi degli articoli di vendita

È possibile configurare listini prezzi separati per articoli di vendita in base a diverse dimensioni, come ad esempio dimensioni dell'azienda, sede o canale di vendita, utilizzando il report Gestione listino prezzi articoli di vendita.

Listini prezzi fair value

È possibile associare articoli di vendita e gruppi di articoli di vendita a un listino prezzi fair value utilizzando il report Gestione listino prezzi fair value. Per ogni articolo di vendita è possibile configurare il listino prezzi fair value in base a un valore percentuale o di importo. Quando si aggiunge un articolo di vendita nella riga del contratto cliente, le informazioni vengono inserite nella riga del contratto dal listino prezzi fair value. È anche possibile associare un listino prezzi fair value ai contratti cliente selezionando la casella di controllo Ripartizione dei ricavi per più elementi nel contratto.

Transazioni interaziendali dirette

È possibile associare gli articoli di vendita agli articoli di acquisto e le categorie di ricavi alle categorie di spesa per utilizzarli nelle transazioni interaziendali dirette. Quando si associano gli articoli di vendita agli articoli di acquisto e le categorie di ricavi alle categorie di spesa, deve esserci un rapporto 1 a 1.

Per associare più categorie di spesa a un'unica categoria di ricavi è necessario creare:

- Categorie di ricavi aggiuntive in modo da poter mantenere un rapporto 1 a 1.

- Più articoli di vendita mappati a una singola categoria di ricavi interaziendali. In seguito è necessario mappare ogni articolo di vendita a un articolo di acquisto in un rapporto 1 a 1. È quindi possibile mappare ogni articolo di acquisto alla categoria di spesa appropriata.

Il sistema crea fatture fornitore interaziendali dirette con il livello di dettaglio più basso. Esempio: se una categoria di ricavi è mappata alla categoria di spesa X, ma l'articolo di vendita nella fattura è mappato a un articolo di acquisto mappato a sua volta alla categoria di spesa Y, viene utilizzata la categoria di spesa associata all'articolo di acquisto Y nella transazione fornitore.

Codici merce

È possibile configurare i codici merce per i tipi di codice nell'attività Creazione codice merce e associarli agli articoli di vendita nelle attività Creazione articolo di vendita e Modifica articolo di vendita. È possibile collegare più codici merce a un articolo di vendita, ma è possibile selezionare un solo codice per ogni tipo di codice merce.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire le categorie di ricavi](#) alla pagina 1202

[Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204

Concetto: Valute degli articoli di vendita

Gli articoli di vendita che vengono aggiunti al sistema hanno valute specifiche.

Se le valute dell'articolo e della transazione sono diverse, il sistema converte automaticamente la valuta dell'articolo nella valuta della transazione sia per le fatture cliente che per le rettifiche delle fatture, utilizzando il tipo di tasso di cambio predefinito. È possibile verificare il tipo di tasso di cambio predefinito dell'azienda utilizzando l'attività Gestione tipi tasso di cambio.

Il valore della valuta degli articoli può variare tra la fattura e il pagamento, determinando guadagni e perdite.

Esempio: si vende un articolo al prezzo di \$ 5 a un cliente del Regno Unito e si accetta di fatturare in sterline inglesi. Quando si crea la fattura cliente, il sistema converte il valore dell'articolo nel valore corrente della transazione, pari a £ 2,5. I tassi di cambio variano nel tempo e possono comportare una differenza di cambio in valuta estera. Quando il cliente paga £ 2,5, tale importo può essere convertito in \$ 4,50 o in \$ 5,15.

Per impostare le valute degli articoli, è possibile utilizzare le attività seguenti:

- Creazione articolo di vendita
- Gestione listino prezzi articoli di vendita

Esempio: Creare articoli di vendita per servizi professionali

In questo esempio viene illustrato come configurare articoli di vendita da utilizzare con i contratti e le fatture cliente. Ai fini della registrazione contabile e dell'analisi, organizzare gli articoli di vendita in categorie di ricavi e gruppi di articoli di vendita. È possibile includere campi informativi di determinazione del prezzo per il prezzo di vendita autonomo (in precedenza Prezzo VSOE), l'evidenza di terze parti e il prezzo di vendita stimato negli articoli di vendita. Tali campi di prezzo aggiuntivi possono essere utilizzati per la generazione di report personalizzati e per i contratti con ripartizione per più elementi.

Informazioni su questa attività

Global Modern Services crea un articolo di vendita per i servizi di technical writing con contratto a ore.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Sale Item* nelle aree funzionali Customer Accounts e Learning Core.

Procedura

Accedere all'attività Creazione articolo di vendita.

- a. Creare un nuovo articolo di vendita utilizzando le informazioni seguenti:

Nome campo	Valore da immettere
Nome articolo di vendita	Technical writer
Categoria ricavi	Servizi
Descrizione articolo di vendita	Servizi di technical writing per il team di sviluppo software.
Unità di misura	Ora
Prezzo unitario	95
Valuta	USD
Tipo riga contratto	Tempi e costi del progetto

- b. Creare un altro articolo di vendita utilizzando le informazioni seguenti:

Nome campo	Valore da immettere
Nome articolo di vendita	Technical editor/Project manager
Categoria ricavi	Servizi
Descrizione articolo di vendita	Servizi di technical editing e project management per il team di sviluppo software.
Unità di misura	Ora
Prezzo unitario	105
Valuta	USD
Tipo riga contratto	Tempi e costi del progetto

- c. Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Operazioni successive

Assegnare un articolo di vendita a un gruppo di articoli.

Creare un listino prezzi per gli articoli di vendita.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204

Contratti cliente**Procedura: Configurare contratti cliente****Informazioni su questa attività**

I contratti cliente consentono di acquisire i dettagli dei contratti di vendita dei clienti. Tali dettagli includono articoli o progetti di vendita, date importanti, piani di pagamento, milestone e trattenute. Il sistema utilizza i dettagli specificati per calcolare la fatturazione e determinare il riconoscimento dei ricavi. È possibile configurare ogni step del ciclo di vita del contratto, dalla bozza al completamento, e inoltrare i contratti

cliente per l'approvazione automatica. Il sistema può anche integrare dati di fornitori esterni per supportare la gestione dei contratti.

Procedura

1. [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)

Configurare i processi aziendali e i relativi criteri di sicurezza per le aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

2. [Modificare i processi aziendali.](#)

Apportare le modifiche necessarie ai seguenti processi aziendali:

- *Evento piano fatturazione*
- *Evento di registrazione di rettifica per importo aggiunto/sottratto o cambio estero*
- *Evento foglio tariffe contrattuali*
- *Evento contratto cliente alternativo*
- *Evento di variazione contratto cliente*
- *Evento riclassificazione attivi e passivi contratto cliente*
- *Evento contratto cliente*
- *Evento rata costi differiti*
- *Evento percentuale completamento progetto*
- *Evento di rettifica transazione progetto*
- *Evento rata di riconoscimento dei ricavi*
- *Evento piano di riconoscimento dei ricavi*

3. [Creare definizioni ID e generatori di sequenze.](#)

Creare una definizione di ID che il sistema può utilizzare per assegnare numeri di sequenza ai nuovi contratti cliente.

4. [Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.](#)

- Nella sezione ID sequenza documento aziendale, selezionare la definizione di ID creata dall'elenco di valori Generatore di ID per contratti cliente.
- Nella sezione Opzioni - Contratti cliente, configurare le impostazioni a livello di tenant per i contratti cliente.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari.](#)

5. [Accedere all'attività Gestione tipi di contratto cliente.](#)

(Facoltativo) Per collegare i contratti, abilitare Contratto collegato per almeno un tipo di contratto.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

6. [Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204.

7. (Facoltativo) [Creare modelli di piani di fatturazione per i contratti cliente](#) alla pagina 1269.

8. (Facoltativo) [Creare modelli di piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1270.

9. [Accedere all'attività Gestione tipi di piano.](#)

(Facoltativo) Per utilizzare un piano di fatturazione consolidato, abilitare Piano fatturazione consolidato per almeno un tipo di piano.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

10. Creare un piano di fatturazione per il contratto cliente.

(Facoltativo) Per trattenere una percentuale sulla fattura del cliente, fare clic su [Modifica termini di trattenuta](#).

Consultare:

- [Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271
- [Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276

11. [Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303.

12. (Facoltativo) Accedere all'attività [Gestione origini registrazioni](#).

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Journal Source* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll

13. [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.

Configurare le seguenti regole di registrazione contabile:

- *Ricavi differiti*
- *Ricavi*
- *Crediti non fatturati*

14. Creare modelli di contratto cliente.

Consultare [Procedura: Creare modelli di contratto cliente](#) alla pagina 1215.

Operazioni successive

- Impostare le milestone. Consultare [Concetto: Fatturazione](#) alla pagina 1282.
- Impostare i tipi di variazione del contratto cliente, le commissioni delle righe di contratto, gli sconti e i premi. Consultare [Concetto: Contratti cliente](#).

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1312

[Concetto: Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1342

[Riferimento: Tipi di righe di contratto per i contratti cliente](#) alla pagina 1243

Procedura: Caricare contratti cliente

Informazioni su questa attività

È possibile aggiungere nel sistema nuovi contratti cliente o aggiornare quelli esistenti e non approvati tramite un foglio di lavoro, utilizzando EIB (Enterprise Interface Builder). Il foglio di lavoro include varie sezioni per i dati del contratto cliente e delle relative righe. È inoltre possibile assegnare worktag a oggetti business specifici come sedi, centri di costo o progetti.

I contratti possono essere inoltrati o salvati come bozza. Inoltre, è possibile bloccare i contratti in Workday per impedirne la modifica o l'annullamento. Il blocco dei contratti cliente non è tuttavia consigliabile perché ne impedisce la modifica nel sistema. Dopo l'approvazione del contratto, non è possibile apportare variazioni, neanche tramite i servizi Web.

Al termine del caricamento viene automaticamente attivato il processo aziendale *Evento contratto cliente*. Il sistema può completare automaticamente le approvazioni e ignorare le revisioni, le attività Azione da svolgere e le notifiche del processo aziendale *Evento contratto cliente*. Per abilitare queste opzioni, selezionare [Completamento automatico](#) durante la preparazione del foglio di lavoro.

Dopo aver caricato i dati nel sistema, è possibile visualizzare i contratti cliente accedendo al report [Visualizzazione contratto cliente](#).

Procedura

1. Impostare EIB in entrata.

Immettere *Submit Customer Contract (Web Service)* nell'elenco di valori Template from Web Service Operation.

2. Dal menu delle azioni correlate del sistema di integrazione per il caricamento, selezionare Modello template > Generate Spreadsheet Template.

Per mantenere il formato corretto del foglio di lavoro, non modificare l'estensione .xml del file.

Criteri di sicurezza: domini *Integrations: EIBs*, *Integration Configure* e *Integration Event* nell'area funzionale Integration.

3. Personalizzare il modello di foglio di calcolo EIB.

Per personalizzare il modello, modificare il modello template di EIB.

4. Impostare il foglio di calcolo EIB.

Il sistema determina se è necessario aggiungere o aggiornare i contratti cliente in base alle voci immesse nelle colonne Add Only e Contratto cliente del foglio di lavoro:

- Per aggiungere un nuovo contratto, immettere *Y* nel campo Add Only e lasciare vuoto il campo Contratto cliente. Nella sezione *Customer Contract Data* inserire un nuovo valore Customer Contract ID. Immettere tale valore se si desidera assegnare un ID di riferimento del contratto cliente anziché lasciare che sia il sistema a generarlo durante il caricamento.
- Per aggiornare un contratto esistente, immettere *N* nel campo Add Only. Specificare l'ID di riferimento del contratto esistente nel campo Contratto cliente. Lasciare vuoto il campo Customer Contract ID, a meno che non si desideri cambiare il valore dell'ID contratto cliente esistente.

5. Avviare il caricamento del foglio di calcolo EIB.

Confermare di appartenere a un gruppo di sicurezza che dispone delle autorizzazioni seguenti:

- Accesso al servizio Web *Submit Customer Contract* che avvia l'azione.
- Modificare l'autorizzazione nel dominio *Integrations: EIBs*.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Enterprise Interface Builder](#)

Procedura: Ammortizzare i costi dei contratti cliente

Prima di iniziare

- Creare uno o più contratti cliente.

Informazioni su questa attività

È possibile ammortizzare i costi dei contratti cliente, come le commissioni, in modo incrementale nel tempo.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile per gestire i beni a costo differito e le regole di registrazione contabile delle quote di ammortamento.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Accounting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tipi di costo.
Creare uno o più tipi di costo.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
3. Accedere all'attività Creazione transazioni costi differiti.
Creare almeno una transazione con costi differiti per l'ammortamento.
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Deferred Cost Schedule - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
4. [Creare piani dei costi differiti](#) alla pagina 1230.
5. Accedere all'attività Creazione registrazione costi differiti.
Per generare le registrazioni contabili, selezionare una o più rate con costi differiti.
Configurare il processo aziendale *Evento rata costi differiti* e il relativo criterio di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
6. (Facoltativo) Accedere all'attività Aggiornamento stato rate costi differiti.
Per interrompere l'ammortamento e le registrazioni contabili, selezionare le rate da reimpostare manualmente sullo stato *Chiuso*.
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Deferred Cost Schedule - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Operazioni successive

È possibile creare report personalizzati che richiamano gli stati e gli importi delle transazioni per determinare le righe delle rate per le registrazioni contabili manuali.

Procedura: Creare contratti interaziendali

Informazioni su questa attività

I contratti interaziendali documentano i dettagli delle relazioni commerciali tra le diverse entità legali delle organizzazioni globali. Tali contratti offrono tariffe di transazione diverse per le ore e i costi dei collaboratori, mentre le fatture fornitore tra le aziende sono soggette a prezzi di trasferimento negoziati. Queste transazioni possono essere fatturate separatamente, tramite fatture interaziendali dirette.

Procedura

1. [Gestire le aziende come clienti o fornitori](#) alla pagina 51.
Impostare le relazioni cliente/fornitore tra le aziende.
2. [Creare fogli tariffe dei prezzi di trasferimento](#) alla pagina 1633.
Creare regole sulle tariffe standard o personalizzate per i collaboratori che lavorano ai progetti interaziendali, da applicare al contratto interaziendale.

3. Accedere all'attività Creazione contratto interaziendale.

Creare un contratto unidirezionale tra le aziende.

Selezionare una valuta del cliente accettata nel contratto interaziendale.

Nota: La valuta del contratto interaziendale può essere modificata fino a quando non viene creato:

- Un piano di fatturazione interaziendale. Se si dispone di un piano di fatturazione interaziendale e si desidera modificare la valuta, annullare il piano di fatturazione. Modificare la valuta, quindi ricreare il piano di fatturazione.
- Una fattura per il contratto. Non è possibile modificare la valuta dopo aver creato una fattura per il contratto interaziendale.

Configurare il processo aziendale *Evento contratto cliente interaziendale* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Projects.

4. Accedere all'attività Creazione piano fatturazione per contratto interaziendale.

Creare il piano di fatturazione per i contratti interaziendali.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Transfer Pricing* nell'area funzionale Projects.

5. [Rivedere le transazioni fatturabili interaziendali](#) alla pagina 1219.

Aggiornare e approvare la transazione associata al contratto interaziendale.

6. Accedere all'attività Creazione fatture interaziendali per transazioni interaziendali.

Creare una fattura interaziendale diretta.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Intercompany Contract* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

Procedura: Creare modelli di contratto cliente

Informazioni su questa attività

I modelli di contratto cliente semplificano la creazione dei contratti cliente, garantiscono la coerenza e riducono gli errori. È possibile utilizzare i modelli per popolare le opzioni comuni durante la creazione dei contratti cliente.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere al report Gestione utilizzo worktag.

Per monitorare i ricavi e le spese interaziendali nelle righe del contratto cliente, configurare il tipo di worktag *Entità correlata interaziendale* per i contratti cliente.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Enable Worktags* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags.

2. Accedere all'attività Creazione modello contratto cliente.

Definire i dettagli del modello, tra cui il tipo di contratto, le informazioni sul piano di fatturazione, gli articoli di vendita e i worktag. Quando si crea un contratto cliente in base a un modello con worktag di tipo entità correlata interaziendale, il sistema popola le righe del contratto cliente con il worktag *Entità correlata interaziendale* del modello.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tipi di contratto cliente.

Assegnare un modello di contratto a ciascuno dei tipi di contratto.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

4. (Facoltativo) [Configurare il processo aziendale Creazione progetto](#) alla pagina 1402.

Aggiungere lo step di servizio *Creazione contratto cliente* dopo lo step di completamento nel processo aziendale *Creazione progetto*. Questo step di servizio crea un contratto cliente con lo stato *Bozza* a partire dal progetto.

Operazioni successive

Creare contratti cliente utilizzando i modelli.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contratti cliente](#) alla pagina 1235

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

Procedura: Configurare i modelli di lista di controllo dei contratti cliente

Informazioni su questa attività

È possibile creare un modello di lista di controllo per definire un elenco di requisiti da completare per ciascun tipo di contratto cliente. Una volta abilitato il modello di lista di controllo in un tipo di contratto cliente, la lista di controllo viene visualizzata nel contratto cliente. È possibile utilizzare la lista di controllo per assicurarsi di completare ogni singolo requisito per il contratto cliente.

Procedura

1. Accedere all'attività *Creazione modello lista di controllo contratto cliente*.

È possibile aggiungere commenti e allegati a ciascun requisito della lista di controllo. Esempio: allegare file PDF o fogli di calcolo Excel che definiscono le procedure interne o i criteri aziendali.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts - Checklist Templates* nelle aree funzionali *Customer Contracts* e *Project Billing*.

2. Accedere all'attività *Gestione tipi di contratto cliente*.

Selezionare il modello di lista di controllo creato nell'elenco valori *Modello lista di controllo*. È possibile assegnare 1 solo modello di lista di controllo a ogni tipo di contratto cliente.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali *Customer Contracts* e *Project Billing*.

3. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.

Viene visualizzata una scheda *Lista di controllo* che consente di visualizzare l'elenco dei requisiti da completare per il contratto cliente.

4. Accedere al report *Ricerca contratti cliente*.

Nel contratto cliente approvato creato, fare clic su *Modifica* nella scheda *Lista di controllo*.

Selezionare la casella di controllo *Completato* per ogni requisito della lista di controllo completato nel contratto cliente. È possibile completare i requisiti della lista di controllo per l'intera durata del contratto. È anche possibile aggiungere commenti e allegati a ciascun requisito della lista di controllo.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Contract - View* nelle aree funzionali *Customer Contracts* e *Project Billing*.

Risultati

Quando si visualizza il contratto cliente, il sistema visualizza:

- Tutti i requisiti della lista di controllo per il contratto.
- I requisiti della lista di controllo completati.
- La data e ora in cui il requisito della lista di controllo è stato contrassegnato come completato.

- L'utente che ha completato il requisito della lista di controllo.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contratti cliente](#) alla pagina 1235

Procedura: Collegare i contratti cliente per la ripartizione dei ricavi

Informazioni su questa attività

È possibile associare più contratti cliente correlati a un singolo contratto cliente padre. I contratti collegati consentono di consolidare tutti i ricavi in una valuta comune, visualizzarli in un singolo report e ripartire i ricavi fra i contratti collegati.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di contratto cliente.

Selezionare la casella di controllo Contratto collegato per uno o più tipi di contratto.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

2. (Facoltativo) [Impostare le configurazioni di ripartizione dei ricavi](#) alla pagina 1256.

Selezionare la casella di controllo Ripartizione dei ricavi a livello di riepilogo e riproporzionamento a livello di riga. Questa casella di controllo include tutti i contratti collegati a livello di riepilogo e riproporziona la ripartizione dei ricavi nelle righe del contratto cliente.

3. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo contratto	Selezionare un tipo di contratto abilitato per i contratti collegati. Il sistema compila il campo Tipo riga per tutte le righe di contratto con <i>Importo fisso - Solo ricavi</i> .
Importo ricavi sostitutivo	Inserire le informazioni nella riga di contratto, incluso l'importo dei ricavi di cui si desidera eseguire il riconoscimento per ogni riga di contratto.

Operazioni successive

- Creare un report personalizzato che:
 - Consolida le informazioni per i contratti collegati.
 - Visualizzi i saldi di tutti i contratti collegati nella valuta del contratto padre.
 - Organizzi le righe di contratto per categoria di ricavi.
- Eseguire la ripartizione dei ricavi per più elementi per i contratti collegati.
- Creare un piano di fatturazione.
- Creare un piano di riconoscimento dei ricavi.

relatedlinks

Concetti

[Procedura: Creare una ripartizione dei ricavi per più elementi](#) alla pagina 1253

Procedura: Gestire progetti fatturabili nelle transazioni a consumo

Prima di iniziare

Creare un progetto fatturabile.

Informazioni su questa attività

È possibile associare un progetto fatturabile a righe e transazioni a consumo di un contratto cliente, per esaminare tutte le attività di fatturazione del progetto in un'unica soluzione.

Procedura

1. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.

Nella scheda Dettagli riga della griglia A consumo, selezionare un progetto dall'elenco di valori Progetto fatturabile da associare alla riga del contratto cliente a consumo.

Non è possibile modificare il progetto fatturabile in una riga del contratto cliente a consumo quando la riga è associata ai seguenti elementi:

- Un piano di fatturazione
- Un piano di riconoscimento dei ricavi
- Una fattura
- Transazioni a consumo

2. [Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271.

Creare un piano di fatturazione consolidato per la riga del contratto cliente a consumo associata a un progetto fatturabile.

3. Accedere all'attività Registrazione transazioni a consumo.

Selezionare:

- Il contratto cliente a consumo dall'elenco valori Contratti cliente
- Il progetto dall'elenco valori Progetti fatturabili

Il sistema mostra solo le righe provenienti dai contratti cliente approvati nell'elenco di valori Riga contratto.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Process: Project Billing - Usage* nell'area funzionale Project Billing.
- Dominio *Process: Usage* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

4. [Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644.

Selezionare il progetto dall'elenco di valori Progetti fatturabili per visualizzare le transazioni a consumo associate al progetto fatturabile.

5. Gestire le fatture cliente proposte.

Modificare le transazioni a consumo associate al progetto fatturabile prima della fatturazione.

Consultare [Procedura: Gestire le fatture cliente proposte](#) alla pagina 1286.

6. (Facoltativo) [Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291.

Creare fatture cliente per le transazioni a consumo associate al progetto fatturabile.

7. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione fatture cliente per le transazioni fatturabili.

Creare fatture cliente per le transazioni a consumo associate al progetto fatturabile.

Quando si generano fatture cliente da contratti con un importo dovuto negativo, il sistema crea automaticamente documenti di rettifica del credito collegati al piano di fatturazione. Se per una fattura sono previste trattenute, il sistema crea invece una fattura cliente con l'importo negativo.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Process: Billing - Invoicing* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- Dominio *Process: Project Billing - Invoicing* nell'area funzionale Project Billing.

8. (Facoltativo) Accedere al report Ricerca transazioni progetto fatturabili.

Selezionare *A consumo* dall'elenco di valori Origine transazione per visualizzare le transazioni a consumo associate al progetto fatturabile.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Manage: Billable Projects* nell'area funzionale Projects
- Dominio *Reports: Project Billing* nell'area funzionale Project Billing.

Operazioni successive

Accedere al report Visualizzazione progetto per esaminare gli importi ed eseguire il drill-down delle transazioni a consumo associate al progetto fatturabile.

relatedlinks

Concetti

[2022R2 What's New Post: Billable Projects on Usage-Based Transactions](#)

[2023R1 What's New Post: Rettifiche di accredito per importi fattura cliente negativi](#)

Rivedere le transazioni fatturabili interaziendali

Prima di iniziare

Un contratto interaziendale con transazioni fatturabili.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Transfer Pricing* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile rivedere le transazioni fatturabili interaziendali che si verificano tra:

- Una capogruppo e un'azienda controllata
- Divisioni
- Aziende controllate

L'attività Revisione transazioni fatturabili interaziendali consente inoltre di:

- Approvare transazioni
- Modificare gli importi fatturabili
- Ricalcolare le tariffe di fatturazione
- Mettere in sospenso transazioni
- Suspendere la fatturazione delle transazioni

Procedura

1. Accedere all'attività Revisione transazioni fatturabili interaziendali.

Vengono visualizzati gli ultimi criteri di ricerca utilizzati.

2. Rivedere ed elaborare le proprie transazioni.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Stato fatturazione	Utilizzare questo elenco di valori per modificare lo stato di fatturazione di una o più righe contemporaneamente.
Calcolo prezzo in attesa	L'opzione viene visualizzata quando sono state completate entrambe le azioni seguenti: • Approvazione del blocco orario del collaboratore con le tariffe di costo standard • Creazione dell'assegnazione del calcolo avanzato del costo della manodopera. L'importo fatturabile rimane zero finché non si completa l'attività Pianificazione avanzata costi manodopera per progetto, che calcola gli importi dei costi ripartiti per le ore del collaboratore.
Non fatturabile	Questa opzione viene visualizzata quando nelle transazioni manca almeno uno dei seguenti dati interaziendali: • Piano fatturazione • Contratto
Modify Fields	È possibile aggiornare i campi seguenti: • Stato fatturazione, per tutti i tipi di transazione • Ore da fatturare, solo per le transazioni orarie • Tariffa da fatturare, solo per le transazioni orarie • Importo da fatturare, solo per le transazioni relative a spese e fatture fornitori • Motivo modifica, per tutti i tipi di transazione Nota: Non è possibile modificare i campi per le transazioni con uno degli stati seguenti: • <i>Non fatturare</i> • <i>Calcolo prezzo in attesa</i> • <i>Non fatturabile</i>
Ricalcola tariffe	Selezionare questa opzione per annullare le modifiche apportate alle transazioni. Nota: Non è possibile ricalcolare le tariffe per le transazioni con stato: • <i>Non fatturare</i> • <i>Calcolo prezzo in attesa</i> • <i>Non fatturabile</i>

Operazioni successive

Creare fatture per transazioni interaziendali.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Procedura: Creare contratti interaziendali](#) alla pagina 1214

[Procedura: Gestire i costi avanzati della manodopera per progetto](#) alla pagina 1545

Creare contratti cliente

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento contratto cliente* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile creare contratti cliente per specificare le regole, i termini e le condizioni che regolano il contratto con il cliente. Il sistema utilizza i termini specificati per creare:

- Piani di fatturazione
- Piani di riconoscimento dei ricavi
- Fatture cliente
- Contabilità

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione contratto cliente .

Quando si crea il contratto da un modello e i valori del worktag sono in conflitto, i worktag specifici del cliente o dell'azienda hanno la precedenza.

2. Completare l'intestazione:

Opzione	Descrizione
Indirizzo di fatturazione	Questo campo viene compilato automaticamente in base alle informazioni sull'azienda e viene propagato alle proposte di fattura cliente e alle fatture cliente. Viene visualizzato quando è selezionata l'opzione Abilita indirizzo di fatturazione e indirizzo di spedizione in fattura cliente nell'attività Modifica opzioni conto cliente .
Indirizzo di origine spedizione	Questo campo viene compilato automaticamente in base alle informazioni sull'azienda e viene propagato alle proposte di fattura cliente e alle fatture cliente. Viene visualizzato quando è selezionata l'opzione Abilita indirizzo di fatturazione e indirizzo di spedizione in fattura cliente nell'attività Modifica opzioni conto cliente .
Tipo di contratto	Selezionare un tipo di contratto creato nell'attività Gestione tipi contratto cliente .

Opzione	Descrizione
Contratto cliente correlato	Selezionare questa opzione per associare un contratto cliente correlato a questo contratto cliente a fini di report.
Contratti cliente collegati	Selezionare questa opzione per associare più contratti cliente figlio a questo contratto cliente padre ai fini dei ricavi. Viene visualizzato quando si seleziona un Tipo di contratto abilitato per i contratti collegati.
Contratto cliente padre	Selezionare questa opzione per associare il contratto cliente a un contratto cliente padre ai fini dei ricavi. Quando si visualizza il contratto cliente padre, il contratto cliente viene visualizzato come contratto collegato.
Ripartizione dei ricavi per più elementi	Selezionare questa opzione quando il contratto include righe che richiedono ripartizioni dei ricavi diverse. Il sistema consente quindi di selezionare un Listino prezzi fair value e di definire il prezzo unitario fair value e l'importo totale nelle righe del contratto.
Listino prezzi fair value	Viene visualizzata quando si seleziona la casella di controllo Ripartizione ricavi per più elementi .
Codice imposta predefinito	Selezionare un codice imposta quando le righe del contratto contengono voci imponibili. Il sistema popola le righe del contratto con il codice imposta in base ai valori immessi nell'attività Creazione cliente per: • Azienda • Cliente • Categoria ricavi • Indirizzo di origine spedizione • Indirizzo destinatario spedizione
Worktag	Per monitorare i ricavi e le spese tra aziende interaziendali nelle righe del contratto cliente, selezionare il worktag <i>Affiliato interaziendale</i> configurato per i contratti cliente nel report Gestione utilizzo worktag . Il sistema inserisce il worktag <i>Affiliato interaziendale</i> nelle righe del contratto cliente. Il sistema popola anche il worktag <i>Affiliato interaziendale</i> dalle righe del contratto cliente in: • Transazioni di progetto ad hoc • Rate di fatturazione • Transazioni di tipo rata • Transazioni basate su progetto • Rate dei ricavi

Opzione	Descrizione
	• Transazioni basate sull'utilizzo
Modello fatturazione	Selezionare per creare piani di fatturazione consolidati. Non è possibile includere un modello di fatturazione quando si include anche un modello di piano di fatturazione per rata o transazione.

3. Completare la scheda Dettagli riga :

Opzione	Descrizione
Codice merce	Il codice merce selezionato qui viene propagato alle proposte di fattura cliente e alle fatture cliente.
Categoria ricavi	Il sistema popola questo campo in base alla selezione effettuata nell'elenco valori Articolo di vendita .
Pacchetto	Il sistema popola questo campo quando si seleziona un articolo di vendita in blocco dall'elenco valori Articolo di vendita . Fare clic per aggiornare le informazioni sugli articoli di vendita in blocco. Per ripartire i ricavi per gli articoli di vendita in blocco, fare clic sul pulsante Pacchetto e immettere gli importi nel campo Importo sostitutivo ricavi . Quando si modifica la quantità in una riga di contratto nel Beni e servizi scheda o la quantità per pacchetto su un articolo di vendita in blocco riga, Il sistema popola questi campi nell'articolo di vendita in blocco riga: • Quantità totale = (Quantità per pacchetto x Quantità nella riga del contratto) • Importo totale elenco = (Quantità totale x Prezzo unitario di listino) • Importo totale FV = (Quantità totale x Prezzo unitario FV)
Tipo riga	Quando si seleziona <i>Pagamento anticipato</i> dall'elenco di valori Tipo riga nella scheda Beni e servizi e si creano fatture cliente o proposte di fatture cliente, il progetto fatturabile viene visualizzato nelle righe della fattura cliente.
Progetto fatturabile	Quando si seleziona un progetto dall'elenco di valori Progetto fatturabile nella scheda Basato sull'utilizzo , il sistema associa il progetto fatturabile alla riga del contratto cliente a consumo. Non è possibile modificare il progetto fatturabile in una riga di contratto cliente a consumo quando la riga è associata a:

Opzione	Descrizione
	• Un piano di fatturazione • Un piano di riconoscimento dei ricavi. • Una fattura • Transazioni basate sull'utilizzo
Quantità 2 Unità di misura 2	Viene visualizzato quando si seleziona <i>Abbonamento</i> dall'elenco di valori Tipo riga . Utilizzare quando è necessario visualizzare la quantità di articoli venduti nelle rate di fatturazione e nelle fatture cliente. Esempio: il cliente decide di acquistare 20 ore di servizio al mese.
Importo riga contratto	Il sistema utilizza l'importo della riga contratto nel piano di fatturazione.
Prezzo unitario FV	Calcolo: Importo totale fair value ÷ N. totale di unità.
Importo totale FV	Il sistema utilizza questo valore come importo sostitutivo dei ricavi quando si esegue l'allocazione a più elementi. Quando si modifica uno dei valori, il sistema aggiorna l'importo totale e il prezzo unitario.
Fasi Attività (Solo progetti)	Selezionare questa opzione per includere una o più fasi e attività nelle righe di contratto Tempi e spese progetto, Progetto a tariffa fissa e Progetto basato sul valore.
Foglio tariffe standard (solo progetti)	Selezionare questa opzione per utilizzare le Tariffe di fatturazione standard per collaboratore o per regole.
Foglio tariffe contrattuali (solo progetti)	Quando si selezionano sia un foglio tariffe standard sia un foglio tariffe contrattuali, il sistema applica prima le tariffe dal foglio tariffe standard. Per aggiungere un foglio tariffe contrattuali a qualsiasi tipo di riga di progetto, selezionare un'opzione dall'elenco di valori Origine transazione progetto . Per confrontare gli importi delle commissioni fisse con gli importi delle ore e dei materiali, associare un foglio tariffe di fatturazione a: • Tipi di riga <i>ore e spese del progetto</i> per i progetti di fatturazione basata su transazione • Tipi di riga <i>Progetto a commissione fissa e Progetto basato sul valore</i> per i progetti di fatturazione basata su rata.

4. Completare la scheda Ricavi e fatturazione :

Opzione	Descrizione
Trattamento ricavi	Il sistema utilizza il trattamento dei ricavi per determinare quale conto CoGe nelle regole di registrazione contabile accreditare e addebitare quando si creano le fatture e si riconoscono i ricavi. Selezionare: • <i>Maturato</i> per accreditare il conto CoGe Crediti non fatturati durante la fatturazione e addebitare il conto CoGe Crediti non fatturati durante il riconoscimento dei ricavi. • <i>Differiti</i> per accreditare il conto CoGe Ricavi differiti durante la fatturazione e addebitare il conto CoGe Ricavi differiti durante il riconoscimento dei ricavi. • <i>Fattura</i> per accreditare il conto CoGe Ricavi.
Importo sostitutivo ricavi	Il sistema utilizza l'importo sostitutivo dei ricavi nel piano di riconoscimento dei ricavi. È anche possibile utilizzare questo campo per registrare l'importo dei ricavi ripartito in un contratto di accordo con più elementi.
Modello ricavi	Viene visualizzato quando si seleziona <i>Maturati</i> o <i>Differiti</i> dall'elenco di valori Trattamento ricavi . È possibile associare la riga a un modello di riconoscimento dei ricavi nel tenant. A seconda delle impostazioni del modello e dopo l'approvazione della riga di contratto, il sistema: • Genera le rate. • Inoltra il piano di riconoscimento dei ricavi per l'approvazione.

5. Completare la scheda Ulteriori informazioni :

Opzione	Descrizione
Worktag	Quando si seleziona un progetto fatturabile nelle righe del contratto cliente a consumo, selezionare una fase del piano di progetto o un'attività del piano di progetto associata al progetto fatturabile.

Risultati

Il sistema inoltra il contratto cliente al processo aziendale *Evento contratto cliente* per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

Creare:

- Piani fatturazione cliente
- Piani di riconoscimento dei ricavi

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contratti cliente](#) alla pagina 1235

[Concetto: Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

[Procedura: Creare modelli di contratto cliente](#) alla pagina 1215

[Procedura: Gestire progetti fatturabili nelle transazioni a consumo](#) alla pagina 1218

[Procedura: Impostare la fatturazione pagamenti anticipati utilizzando i piani di fatturazione a rate](#) alla pagina 1266

[Procedura: Configurare il calcolo del prezzo e la fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1625

[Procedura: Consolidare la fatturazione per più progetti](#) alla pagina 1624

[Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

[Aggiungere regole tariffa di fatturazione ai fogli tariffe contrattuali](#) alla pagina 1630

[Riferimenti: Tipi di regole tariffa di fatturazione per progetti](#) alla pagina 1637

[Riferimento: Tipi di righe di contratto per i contratti cliente](#) alla pagina 1243

[2022R2 What's New Post: Billable Projects on Usage-Based Transactions](#)

[Fasi e attività del progetto per i tipi di riga contratto cliente a commissione fissa e a valore](#)

Copiare contratti cliente

Prima di iniziare

- Approvare un contratto cliente.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Contract - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile copiare i contratti cliente esistenti quando si desidera creare più contratti per lo stesso cliente. La copia dei contratti cliente consente di risparmiare tempo, in quanto popola automaticamente i campi del contratto cliente.

Procedura

Nel menu delle azioni correlate del contratto cliente approvato che si desidera copiare, selezionare **Contratto cliente > Copia**.

Il sistema copia i seguenti elementi:

- Righe del contratto numerate come nel contratto cliente originale
- Note sulle fatturazione e note del contratto cliente
- Codici imposta che utilizzano l'aliquota fiscale corrente
- Progetto fatturabile ed eventuali fasi e attività nelle righe del contratto cliente originale
- Per i contratti con più variazioni, solo la versione corrente approvata del contratto cliente
- Worktag nelle righe del contratto cliente originale

Il sistema non copia i seguenti elementi:

- Righe del contratto cliente annullate o terminate
- Piani di fatturazione o riconoscimento dei ricavi associati

Risultati

Il sistema duplica il contratto originale con stato *Bozza*.

Operazioni successive

Apportare le modifiche necessarie al contratto cliente e inoltrarlo per l'approvazione. Il sistema inoltra la copia del contratto cliente al processo aziendale *Evento contratto cliente* per la revisione e l'approvazione.

relatedlinks

Concetti

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[2022R2 What's New Post: Billable Projects on Usage-Based Transactions](#)

Apportare variazioni ai contratti cliente

Prima di iniziare

- Approvare un contratto cliente.
- Configurare il processo aziendale *Evento di variazione contratto cliente* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile sottoporre a variazione un contratto cliente quando è necessario apportarvi aggiunte, modifiche o correzioni. È anche possibile modificare i contratti cliente che hanno origine da un preventivo. Il sistema assegna il numero di versione successivo a ogni nuova variazione ed è possibile specificare un numero di variazione da associare a un documento legale.

Non è possibile inoltrare una variazione quando sono in corso processi relativi a:

- Una rata di fatturazione associata
- Una rata di riconoscimento dei ricavi associata
- Una fattura cliente o una rettifica fattura associata

È anche possibile modificare alcuni aspetti dei contratti cliente approvati senza eseguire l'intero processo di modifica oppure modificare liberamente i contratti che sono ancora nello stato *Bozza*. Per i dettagli, consultare [Concetto: Contratti cliente](#) alla pagina 1235.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate del contratto cliente approvato che si desidera modificare, selezionare Contratto cliente > Modifica contratto cliente.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
N. variazione	Immettere un numero di variazione per associare il contratto cliente a un documento legale.
Nuovo stato contratto	Quando si seleziona: • <i>Attivo</i>, il sistema cambia lo stato del contratto cliente in <i>Approvato</i>. Ciò non ha alcun impatto sulle righe del contratto cliente. • <i>Annullato</i>, il sistema annulla le righe del contratto cliente. Non è possibile annullare un contratto cliente quando

Opzione	Descrizione
	in almeno una riga sono presenti una rata in corso, importi fatturati o ricavi riconosciuti. • <i>Completato</i>, tutte le righe del contratto cliente devono avere lo stato <i>Annullato</i>, <i>Completato</i> o <i>Terminato</i>. Lo stato <i>Completato</i> indica che tutte le attività sono state completate nel contratto cliente. • <i>Terminato</i>, il sistema termina il contratto cliente trattenendo tutte le rate completate. Quando nel contratto cliente sono presenti righe associate a rate di fatturazione o di riconoscimento dei ricavi completate, immettere l'importo fatturato nel campo Importo contratto prima di cessare il contratto. Non è possibile terminare un contratto cliente se almeno una riga ha lo stato <i>Attivo</i>.
Articolo di vendita	Il sistema consente di modificare l'articolo di vendita quando la riga del contratto cliente non è associata ai seguenti elementi: • Un piano di fatturazione • Un piano di riconoscimento dei ricavi
Categoria ricavi	Il sistema consente di modificare la categoria dei ricavi quando la riga del contratto cliente non è associata ai seguenti elementi: • Un piano di fatturazione • Un piano di riconoscimento dei ricavi
Tipo riga	Il sistema consente di modificare il tipo di riga quando la riga del contratto cliente non è associata ai seguenti elementi: • Un piano di fatturazione • Un piano di riconoscimento dei ricavi
Progetto fatturabile	Il sistema consente di modificare il progetto fatturabile per le righe di contratto cliente basate sull'utilizzo quando la riga del contratto cliente non è associata ai seguenti elementi: • Un piano di fatturazione • Un piano di riconoscimento dei ricavi • Una fattura • Transazioni a consumo
Foglio tariffe contrattuali	Quando sono presenti importi fatturati in work in progress, è possibile modificare il foglio tariffe contrattuali solo quando decorre dalla decorrenza.
Worktag	Quando si seleziona un progetto fatturabile nelle righe del contratto cliente a consumo,

Opzione	Descrizione
	selezionare una fase o un'attività del piano di progetto associata al progetto fatturabile.
Allegati	Utilizzare il campo Categoria allegato per determinare se un allegato fa parte del contratto originale o della variazione del contratto. Quando si modifica un contratto e si aggiungono o si aggiornano allegati durante la modifica, il sistema associa gli allegati originali alla versione storica del contratto.

Risultati

È possibile visualizzare un elenco delle modifiche nella scheda Variazioni del contratto cliente.

Operazioni successive

Quando si configura il processo aziendale *Evento di variazione contratto cliente*, i piani di fatturazione e riconoscimento dei ricavi potrebbero non essere aggiornati. Verificare che i piani vengano aggiornati correttamente quando si abilita la casella di controllo Inoltro automatico piano tramite variazione contratto.

relatedlinks

Concetti

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276

[Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271

[Creare fatture cliente per rate di fatturazione](#) alla pagina 1289

[Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

[2022R2 What's New Post: Billable Projects on Usage-Based Transactions](#)

Modificare contratti cliente

Prima di iniziare

- Approvare un contratto cliente.
- Configurare il processo aziendale *Evento di variazione contratto cliente* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Contract - View* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile modificare un contratto cliente anche senza completare l'intero processo di variazione. È anche possibile modificare i contratti cliente che hanno origine da un preventivo. Quando si modifica un contratto cliente, le opzioni disponibili sono limitate se il contratto è associato a un piano di fatturazione o di riconoscimento dei ricavi.

È anche possibile apportare modifiche più estese a un contratto approvato creando una variazione del contratto oppure modificare liberamente i contratti che sono ancora nello stato *Bozza*. Per i dettagli, consultare [Concetto: Contratti cliente](#) alla pagina 1235.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere al processo aziendale *Evento di variazione contratto cliente*.
Aggiungere le regole di condizione per inoltrare variazioni e modifiche in base alle necessità.
Esempio: aggiungere una regola di condizione che inoltra le variazioni al controller e un'altra che inoltra le modifiche al responsabile dei contratti cliente.
2. Dal menu delle azioni correlate del contratto cliente approvato che si desidera modificare, selezionare Contratto cliente > Modifica contratto cliente.
3. Apportare le modifiche necessarie ai campi disponibili per la modifica.

Quando il contratto cliente è associato a un piano di fatturazione o di riconoscimento dei ricavi, non è possibile modificare i seguenti campi:

- Progetto fatturabile
- Azienda
- Cliente
- Valuta
- Importo contratto
- Decorrenza
- Fasi
- Attività
- Worktag

Risultati

Viene visualizzato l'Evento di modifica contratto cliente nella scheda Storico processi del contratto.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Modificare i processi aziendali](#)

[2022R2 What's New Post: Billable Projects on Usage-Based Transactions](#)

Creare piani dei costi differiti

Prima di iniziare

- Creare transazioni per i costi differiti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Deferred Cost Schedule - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un piano dei costi differiti per una o più righe di transazione da ammortizzare. Tutte le righe incluse in un piano devono utilizzare lo stesso metodo di ammortamento dei costi differiti e la stessa valuta.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione piano dei costi differiti.
2. Aggiungere almeno una riga di transazione al piano dei costi differiti.
3. Fare clic su Salva e continua per visualizzare la bozza.
4. Fare clic su Genera rate per eseguire l'ammortamento.

Operazioni successive

Facoltativamente, aggiornare lo stato delle rate dei costi differiti.

relatedlinks

Concetti

Procedura: Ammortizzare i costi dei contratti cliente alla pagina 1213

Creare e modificare le tariffe di fatturazione a consumo

Prima di iniziare

Creare o modificare un contratto cliente con una riga contratto a consumo. Consultare [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.

Informazioni su questa attività

Creare una tariffa di fatturazione a consumo per definire la tariffa di fatturazione per le transazioni a consumo.

Quando:

- Creando una tariffa di fatturazione a consumo, il sistema inserisce la decorrenza con la decorrenza del contratto cliente.
- Modificando una tariffa di fatturazione per utilizzo e modificando la decorrenza, il sistema salva uno snapshot della tariffa di fatturazione per utilizzo. È possibile visualizzare gli snapshot delle tariffe di fatturazione a utilizzo salvate nella scheda Storico dell'attività Modifica tariffa di fatturazione a utilizzo.
- Modificare una tariffa di fatturazione per l'utilizzo e mantenere la stessa decorrenza di uno snapshot esistente. Lo snapshot esistente verrà aggiornato.
- Ricalcola le transazioni basate sull'utilizzo, il sistema utilizza la data della transazione per determinare quale snapshot della tariffa di fatturazione per utilizzo con decorrenza utilizzare per il calcolo.
- Modificando una tariffa di fatturazione a consumo, il sistema aggiorna tutte le transazioni fatturabili basate sull'utilizzo corrispondenti o successive alla decorrenza, che non sono ancora state fatturate, per tutte le righe di contratto cliente a consumo che utilizzano tale tariffa di fatturazione a consumo.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione tariffa di fatturazione a consumo .

È possibile accedere all'attività Creazione tariffa di fatturazione a consumo dall'elenco di valori Tariffa di fatturazione a consumo nelle righe di contratto cliente a consumo.

2. Le informazioni dell'intestazione contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Decorrenza	Specificare la decorrenza della tariffa di fatturazione a consumo. La decorrenza consente di valutare le transazioni in base all'utilizzo in base a tale data e di creare report sulle tariffe di fatturazione di utilizzo in base a tale data. Quando si aggiunge una decorrenza a una tariffa di fatturazione a consumo e si configurano i piani tariffari della tariffa di fatturazione a consumo, il sistema utilizza la frequenza di reimpostazione e la decorrenza per reimpostare il prezzo della tariffa di fatturazione a consumo.
Calcolo prezzo	• A scaglioni: i prezzi vengono assegnati per unità in base a intervalli di quantità. • Volume: viene assegnato un unico prezzo a tutte le unità in base alla quantità totale di acquisto. Consultare Concetto: Calcolo dei prezzi dei contratti a consumo alla pagina 1241 per esempi e ulteriori informazioni.

Opzione	Descrizione
Reimposta entro	La reimpostazione riavvia il calcolo del prezzo al livello di quantità più basso. - Periodo: il calcolo del prezzo viene reimpostato alla frequenza e alla data selezionate; ad esempio, il primo giorno di ogni mese. Il sistema utilizza la frequenza di reimpostazione e la decorrenza per reimpostare il prezzo in base alla tariffa di fatturazione a consumo. - Transazione: ogni transazione viene valutata separatamente. Consultare Concetto: Calcolo dei prezzi dei contratti a consumo alla pagina 1241 per esempi e ulteriori informazioni.
N. minimo e Importo minimo	È possibile immettere un numero minimo o un importo minimo per specificare un numero di unità da detrarre dall'importo calcolato da fatturare prima della fatturazione. N. minimo: il numero di unità da detrarre. - Importo minimo: un importo convertito in un numero di unità da detrarre.
Impegno minimo	Per specificare un importo minimo da fatturare per periodo, selezionare una riga di contratto <i>Periodico - Tempo fisso</i> che definisca l'importo. Consultare Concetto: Calcolo dei prezzi dei contratti a consumo alla pagina 1241 e Procedura: Creare contratti cliente per impegni minimi alla pagina 1267.

3. Definire i piani tariffari.

Selezionare Scaglione massimo per definire uno scaglione come scaglione di quantità più alto.

4. (Facoltativo) Dopo aver creato una tariffa di fatturazione a consumo e aver inoltrato il contratto, se si desidera modificare la tariffa di fatturazione a consumo, selezionare Tariffa fatturazione a consumo > Modifica dal menu delle azioni correlate della tariffa di fatturazione a consumo nella riga del contratto a consumo.

Se si desidera aggiornare lo snapshot, mantenere la data di modifica della data di riferimento di uno snapshot della tariffa di fatturazione per utilizzo esistente o passare a una data diversa se si desidera creare un altro snapshot. È possibile visualizzare gli snapshot delle tariffe di fatturazione per utilizzo nella scheda Storico .

Il sistema applica le tariffe di fatturazione a consumo alle transazioni fatturabili basate sull'utilizzo in base alle decorrenze. Consultare [Esempio: Reimpostare le tariffe di fatturazione a consumo](#) alla pagina 1233.

Risultati

Il sistema crea la tariffa di fatturazione a consumo, che è possibile selezionare nelle righe del contratto a consumo.

È possibile utilizzare i seguenti report per visualizzare lo storico della decorrenza della tariffa di fatturazione a consumo:

- Visualizzazione storico tariffe di fatturazione a consumo: consente di visualizzare lo storico della decorrenza della tariffa di fatturazione a consumo. È possibile accedere al report dalla scheda Storico .
- Visualizza tariffa di fatturazione a consumo alla data di riferimento: consente di visualizzare la tariffa di fatturazione a consumo a una data di decorrenza. È possibile accedere al report dal menu delle azioni correlate di una tariffa di fatturazione a consumo selezionando Tariffa fatturazione a consumo > Visualizza alla data di riferimento.

Nota: Le tariffe di fatturazione per utilizzo esistenti senza decorrenza vengono convertite automaticamente per includere la decorrenza 01/01/1900. Per evitare problemi durante la conversione, quando si modifica una tariffa di fatturazione a consumo, utilizzare una decorrenza diversa da 01/01/1900.

relatedlinks

Concetti

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Concetto: Calcolo dei prezzi dei contratti a consumo](#) alla pagina 1241

[Workday Community: Usage Billing Guide](#)

Esempi

[Esempio: Reimpostare le tariffe di fatturazione a consumo](#) alla pagina 1233

Esempio: Reimpostare le tariffe di fatturazione a consumo

Questo esempio illustra come il sistema reimposta le tariffe di fatturazione per l'utilizzo in base alla frequenza di reimpostazione e alla decorrenza.

Informazioni su questa attività

Si desidera definire:

- Tariffe di fatturazione a consumo con prezzi a scaglioni.
- Quando il calcolo del prezzo verrà reimpostato sullo scaglione con quantità più bassa.
- Tariffe di fatturazione per utilizzo diverse che entreranno in vigore in una data successiva.

Prima di iniziare

Creare un contratto cliente con una riga di contratto basata sull'utilizzo.

Procedura

1. In una riga di contratto a consumo, selezionare Crea tariffa di fatturazione a consumo dall'elenco di valori Tariffa di fatturazione a consumo .
2. Immettere un nome per la tariffa di fatturazione a consumo.
3. Modificare la decorrenza impostandola sul 1° gennaio 2024 (il sistema utilizza la decorrenza della riga contratto per impostazione predefinita).
4. Selezionare:
 - Determinazione del prezzo *a scaglioni*
 - Reimposta per *periodo*.
 - Frequenza di ripristino *mensile*
 - Reimpostare la data di inizio del 1° gennaio 2024.
5. Creare due piani tariffari:
 - Da 0 a 10, immettere un tasso di 100.
 - Da 10,01 (selezionare Scaglione massimo), immettere un tasso di 90.
6. Fare clic su OKe inoltrare il contratto.

È stata ora creata una tariffa di fatturazione a consumo con due scaglioni di prezzo, con decorrenza dal 1° gennaio 2024, che viene reimpostata sullo scaglione di quantità inferiore il 1° di ogni mese.

Ora si desidera definire tariffe di fatturazione per utilizzo diverse che entreranno in vigore a partire da marzo 2024.

7. Nella stessa riga del contratto a consumo, selezionare Tariffa fatturazione a consumo > Modifica dal menu delle azioni correlate della tariffa di fatturazione a consumo.

8. Selezionare una data di modifica alla data di riferimento del 1° marzo 2024 e rettificare i piani tariffari come segue:
 - Da 0 a 10, modificare la tariffa impostandola su 110.
 - Da 10,01, modificare la tariffa impostandola su 100.
9. Fare clic su OKe selezionare la scheda Storico .
 È stata creata una tariffa di fatturazione a consumo con due snapshot, con decorrenza dal 1° gennaio e dal 1° marzo.

Risultati

Il sistema applica le tariffe di fatturazione a consumo alle transazioni fatturabili basate sull'utilizzo in base alle decorrenze degli snapshot. Se si registrano queste transazioni basate sull'utilizzo, si ottengono i seguenti risultati:

Transazioni	Risultato
10 gennaio: 10 unità 20 gennaio: 10 unità	Il sistema applica la tariffa di fatturazione a consumo con decorrenza dal 1° gennaio: Transazioni di gennaio: $(10 \times 100) + (10 \times 90)$. Totale = 1900.
10 febbraio: 10 unità	Il sistema applica nuovamente la tariffa di fatturazione a consumo con decorrenza dal 1° gennaio, ma la tariffa di fatturazione a consumo viene reimpostata sullo scaglione di quantità inferiore il 1° febbraio: Transazioni di febbraio: 10×100 . Totale = 1000.
10 marzo: 10 unità 20 marzo: 10 unità	La tariffa di fatturazione a consumo viene reimpostata nuovamente il 1° marzo, ma ora il sistema applica anche la tariffa di fatturazione a consumo con decorrenza dal 1° marzo: Transazioni di marzo: $(10 \times 110) + (10 \times 100)$. Totale = 2100.

relatedlinks

Attività

[Creare e modificare le tariffe di fatturazione a consumo](#) alla pagina 1231

Esempio: inoltrare un foglio tariffe contrattuali per le approvazioni

Questo esempio illustra come configurare il sistema per inoltrare un foglio tariffe contrattuali a ruoli specifici per l'approvazione.

Informazioni su questa attività

Si stanno apportando modifiche a un foglio tariffe contrattuali utilizzato in più contratti cliente appartenenti a progetti diversi e si desidera che le modifiche vengano inviate a ruoli specifici per l'approvazione.

Procedura

1. Accedere a due contratti cliente che appartengono a progetti diversi.
2. Specificare lo stesso foglio tariffe contrattuali per le righe contratto in ogni progetto.
3. Definire project manager diversi per i due progetti.

4. Aggiungere il gruppo di sicurezza *Project Manager* all'azione Approvazione nei criteri del processo aziendale *Evento foglio tariffe contrattuali* :
 - a) Accedere alla definizione del processo aziendale *Evento foglio tariffe contrattuali* .
 - b) Dal menu delle azioni correlate, selezionare Criteri processo aziendale > Modifica.
 - c) Nella sezione Chi può eseguire azioni sull'intero processo aziendale , per l'azione Approva , aggiungere il gruppo di sicurezza *Project Manager* .
 - d) Fare clic su OK e quindi su Fatto.
 - e) Eseguire l'attività Activate Pending Security Policy Changes.
5. Aggiungere uno step di approvazione al processo aziendale del foglio tariffe contrattuali:
 - a) Tornare alla definizione del processo aziendale *Evento foglio tariffe contrattuali* .
 - b) Dal menu delle azioni correlate, selezionare Processo aziendale > Modifica definizione.
 - c) Aggiungere uno step di Approvazione al BP e, nell'elenco valori Gruppo, immettere il gruppo di sicurezza *Project Manager* .
 - d) Dal menu delle azioni correlate per lo step aggiunto, selezionare Processo aziendale > Imposta come completamento.
 - e) Fare clic su OK e quindi su Fatto.
6. Modificare il foglio tariffe contrattuali e inoltrare le modifiche:
 - a) In uno dei due contratti, fare clic sul foglio tariffe contrattuali.
 - b) Dal menu delle azioni correlate, selezionare Foglio tariffe contrattuali > Modifica.
 - c) Modificare il valore % rettifica e fare clic su Inoltra.

Risultati

Le approvazioni per la modifica del foglio tariffe contrattuali vengono inviate ai project manager per entrambi i progetti. È possibile visualizzare i manager elencati nella scheda Storico processi della pagina Modifica foglio tariffe contrattuali .

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Assegnare ruoli](#)

Attività

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Modificare contratti cliente](#) alla pagina 1229

[Creare gruppi di sicurezza basati su ruolo](#)

[Modificare i processi aziendali](#)

Concetto: Contratti cliente

Un contratto cliente è un contratto stipulato con un cliente. Per determinare in che modo il sistema genera la fatturazione e il riconoscimento dei ricavi, è possibile definire i seguenti dettagli dei contratti cliente:

- Importo del contratto
- Decorrenza
- Tipo di riga
- Trattamento dei ricavi
- Articoli di vendita
- Worktag

È possibile gestire ogni step del ciclo di vita del contratto, incluso il routing automatico per l'approvazione in base ai processi aziendali.

Variazioni e modifiche al contratto cliente

Fino a quando un contratto cliente non viene approvato, rimane nello stato *Bozza* ed è possibile apportare liberamente modifiche utilizzando l'opzione Modifica dal menu delle azioni correlate del contratto. Dopo

l'approvazione del contratto, è possibile apportare modifiche utilizzando le opzioni Modifica contratto cliente e Modifica contratto cliente .

È possibile configurare i tipi di variazione del contratto nell'attività Gestione tipi di variazione contratto cliente. Le variazioni consentono di apportare aggiunte, modifiche e correzioni nei contratti cliente approvati. È possibile modificare lo stato di un intero contratto cliente o di specifiche righe. È anche possibile configurare i numeri di variazione per tenere traccia delle modifiche apportate. Il sistema assegna automaticamente il numero di versione successivo a ogni nuova variazione. È anche possibile specificare un numero di variazione facoltativo da correlare a un documento di variazione, se presente. Dopo aver creato una variazione, è possibile visualizzare lo storico delle variazioni di un interno contratto cliente o di una riga.

Le modifiche consentono di aggiornare i dettagli dei contratti cliente approvati. Se il contratto cliente ha un piano di fatturazione o un piano di riconoscimento dei ricavi, è possibile modificare solo i dettagli non relativi agli importi.

Ordini di modifica dei contratti cliente

Gli ordini di modifica consentono di aggiornare la quantità e l'importo nelle righe del contratto cliente.

Modelli di lista di controllo dei contratti cliente

È possibile utilizzare l'attività Creazione modello lista di controllo contratto cliente per personalizzare una lista di controllo dei requisiti che specialisti di contratti possono utilizzare quando creano i contratti cliente. È quindi possibile associare il modello di lista di controllo a un tipo di contratto nell'attività Gestione tipi di contratto cliente. Quando si crea un contratto cliente utilizzando il tipo di contratto associato al modello di lista di controllo, il sistema aggiunge automaticamente la scheda Lista di controllo al contratto.

Commissioni per le righe del contratto cliente

È possibile impostare e aggiungere commissioni amministrative come percentuale degli importi delle transazioni nei contratti cliente. Esempio: una commissione di gestione pari al 3% di tutto il tempo registrato per un progetto.

È possibile aggiungere commissioni di riga contratto alle transazioni con il tipo di riga di contratto *Tempi e costi per progetto* .

Per impostare le commissioni per riga contratto, accedere all'attività Gestione commissioni riga contratto . Per ogni commissione di riga contratto è possibile specificare:

- Una percentuale positiva o negativa.
- Articoli di vendita o categorie di ricavi da applicare alla riga della fattura, se necessario.
- Se ereditare i worktag dalla riga del contratto o dal progetto.

Quando si aggiunge una commissione a una riga contratto, il sistema sostituisce l'articolo di vendita o la categoria di ricavi esistente con quelli della configurazione delle commissioni della riga contratto. Se l'elenco di valori Articolo di vendita per la quota di riga è vuoto e l'elenco di valori Categoria ricavi è compilato, il sistema lascia vuoto il campo Articolo di vendita nella riga della fattura cliente della commissione contrattuale. Se l'elenco di valori Categoria ricavi nella commissione della riga contratto è vuoto, il sistema utilizza la categoria ricavi della riga del contratto.

Customer Contract Lines

Ogni riga del contratto cliente include una *categoria ricavi* che è possibile immettere o ricavare da un articolo di vendita.

Per soddisfare i requisiti del prezzo di vendita autonomo, è possibile distribuire gli importi delle righe nei contratti cliente in modo diverso per la fatturazione e i ricavi. L'intestazione del contratto cliente garantisce che gli importi di fatturazione e dei ricavi rimangano uguali. È inoltre possibile includere sconti come righe del contratto cliente negative.

Modelli di contratto cliente

I modelli di contratto cliente riducono il tempo e il lavoro necessari per creare contratti cliente compilando automaticamente i campi e i valori usati di frequente. Dopo aver creato un modello nell'attività Creazione modello contratto cliente, è possibile:

- Assegnare il modello a un tipo di contratto nell'attività Gestione tipi di contratto cliente.
- Creare un contratto cliente utilizzando il modello nell'attività Creazione contratto cliente.

Tipi di contratto cliente

È possibile gestire i contratti cliente in base ai tipi di contratto definiti nell'attività Gestione tipi di contratto cliente. I tipi di contratto definiti consentono di identificare, gestire e approvare i contratti cliente in base alle esigenze aziendali. È possibile personalizzare i tipi di contratto in modo che includano:

- Modelli di liste di controllo
- Modelli di contratto
- Contratti collegati

Worktag dei contratti cliente

I worktag dei contratti cliente consentono di:

- Analizzare e generare report sui dettagli dei ricavi per contratto cliente.
- Associare costi o transazioni al contratto cliente.
- Riconciliare i ricavi per contratto cliente a livello di mastro.

È possibile acquisire i worktag del contratto cliente nelle transazioni automatiche che hanno origine da un contratto, ad esempio:

- Registrazioni contabili
- Piani di fatturazione e rate
- Fatture cliente da rate di fatturazione
- Piani e rate di riconoscimento dei ricavi

È anche possibile associare un worktag del contratto cliente alle transazioni che influiscono sui ricavi. Il sistema visualizza il worktag del contratto cliente come worktag implicito nelle transazioni che hanno origine dal contratto. È anche possibile consentire al sistema di visualizzare il worktag del contratto cliente come worktag esplicito nelle transazioni relative a un contratto cliente. È possibile utilizzare il worktag del contratto cliente nelle righe di rata fatturazione e di riconoscimento dei ricavi ed è possibile visualizzare il worktag nelle registrazioni automatiche risultanti.

È possibile abilitare i worktag del contratto cliente nell'attività Gestione utilizzo worktag.

Fair value nelle righe del contratto cliente

Quando si associa un listino prezzi fair value al contratto cliente, il sistema inserisce automaticamente gli importi fair value nelle righe del contratto cliente.

Contratti cliente collegati e contratti cliente padre

I contratti cliente collegati e i contratti cliente padre consentono di associare i contratti cliente ai fini di ripartizione e di contabilizzazione dei ricavi. È possibile abilitare i contratti cliente collegati nell'attività Gestione tipi di contratto cliente. Quando si crea un contratto cliente, è possibile associare più contratti cliente collegati a un singolo contratto cliente padre. I contratti cliente collegati vengono visualizzati nel contratto cliente padre e il contratto cliente padre viene visualizzato in ogni contratto cliente collegato.

Il sistema consolida le righe del contratto cliente collegato e visualizza una riga per categoria di ricavi nel contratto cliente padre. È anche possibile visualizzare le righe del contratto cliente collegato per categoria di ricavi quando si crea un piano di riconoscimento dei ricavi consolidato. È possibile creare un piano di riconoscimento dei ricavi consolidato dal menu delle azioni correlate del contratto cliente padre.

Sconti sui prezzi e premi

È possibile impostare e aggiungere sconti e premi ai tipi di riga con importo fisso. È possibile basare le regole di calcolo del prezzo sui contratti cliente e applicarle all'intestazione o alla riga del contratto cliente.

Per creare sconti e premi sui prezzi, accedere all'attività Gestione sconti e premi contratto cliente . Specificare una percentuale positiva per un premio e una percentuale negativa per uno sconto.

Contratto cliente correlato

I contratti cliente correlati consentono di associare i contratti cliente a scopo di reporting. Quando si crea un contratto cliente, è possibile associare un contratto cliente correlato. I contratti cliente correlati devono condividere la stessa azienda e lo stesso cliente di vendita.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

[Concetto: Riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1312

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Procedura: Creare una ripartizione dei ricavi per più elementi](#) alla pagina 1253

[Riferimenti: Tipi di riga contratto per la fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1695

Concetto: Rinnovo dei contratti cliente

Il sistema consente di creare articoli di vendita rinnovabili e di gestire le condizioni di rinnovo nel contratto cliente e nel profilo cliente. È possibile creare report personalizzati per accedere alle informazioni sul rinnovo ed eseguire un report standard per visualizzare le righe del contratto cliente in fase di rinnovo. I rinnovi dei contratti cliente sono previsti solo a scopo di creazione dei report. Il sistema non rinnova automaticamente i contratti cliente in scadenza.

Articoli di vendita

Quando si crea o si modifica un articolo di vendita, è possibile contrassegnarlo come *Rinnovabile*. Quando si aggiunge l'articolo di vendita a una riga di contratto cliente, il sistema abilita automaticamente la casella di controllo Rinnovabile. È possibile deselezionare la casella di controllo in qualsiasi momento quando l'articolo di vendita rinnovabile non si applica al contratto cliente. È anche possibile contrassegnare un articolo di vendita come *Rinnovabile* quando si crea una riga di contratto cliente.

Condizioni di rinnovo

Le condizioni di rinnovo possono essere gestite nella riga del contratto cliente o utilizzando il report Base rinnovo nel profilo cliente. Per gestire i termini di rinnovo in:

- Riga del contratto cliente, accedere alla scheda Condizioni di rinnovo nella scheda Beni e servizi o nella scheda A consumo.
- Base rinnovo, configurare il report da visualizzare nel gruppo di profilo *Contratti per la Visualizzazione composta cliente - Profilo* del profilo cliente. Il report Base rinnovo visualizza tutte le righe del contratto cliente rinnovabile attive per il periodo corrente. È possibile utilizzare il report per gestire le condizioni di rinnovo in blocco.

È possibile:

- Aggiungere un contatto di fatturazione cliente.
- Aggiungere un periodo di disabilitazione per la durata del contratto.
- Immettere una quantità di rinnovo, una quota di rinnovo, un importo di rinnovo e una percentuale di rinnovo. Esempio: al successivo rinnovo del contratto è possibile aggiungere un aumento di prezzo del 5%, immettendo 5 nel campo Percentuale rinnovo.
- Selezionare una data inizio e una data fine.

Report sui rinnovi

È possibile:

- Creare report personalizzati per accedere alle informazioni sul rinnovo.
- Accedere al report Ricerca contratti cliente in scadenza per visualizzare tutte le righe del contratto cliente in scadenza. Per impostazione predefinita, il report visualizza i contratti cliente con scadenza nei prossimi 30 giorni, ma è possibile configurare il report in modo che visualizzi i contratti cliente con scadenza nei prossimi 60 giorni, 90 giorni o un intervallo di date personalizzato che soddisfi le esigenze dell'organizzazione.

relatedlinks

Concetti

[Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204

Attività

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Procedura: Configurare i profili cliente](#) alla pagina 883

[Procedura: Configurare i profili e i gruppi di profilo](#)

Concetto: Contratti cliente in valuta estera

Nel sistema, ogni azienda ha una valuta mastro, ma è possibile creare contratti cliente con una valuta diversa dalla valuta mastro dell'azienda. Quando si crea un contratto cliente, la conversione di valuta non avviene finché a tale contratto non viene associata la fatturazione o il riconoscimento dei ricavi.

Esempio: un'azienda canadese crea un contratto per un cliente in Francia. Il contratto cliente e la fatturazione sono nella valuta del contratto, ovvero EUR, e i ricavi nella valuta del libro mastro aziendale, CAD.

Fatturazione

Quando si crea un piano di fatturazione e si generano le rate di fatturazione, le rate sono nella valuta del contratto. La conversione di valuta non avviene in questa fase perché non sono presenti registrazioni contabili.

Quando si crea una fattura cliente, il sistema contabilizza l'importo della fattura in un conto CoGe ed esegue la conversione di valuta. Gli importi delle fatture vengono visualizzati nella valuta del contratto. Le righe di registrazione visualizzano sia gli importi in valuta del contratto sia gli importi in valuta del libro mastro aziendale nelle rispettive valute.

Riconoscimento dei ricavi

Quando si crea un piano di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente con ricavi maturati o differiti, le rate sono nella valuta del contratto. La conversione di valuta non avviene in questa fase perché non sono presenti registrazioni contabili.

Quando si esegue il riconoscimento dei ricavi, la valuta viene convertita. Le righe di registrazione visualizzano sia gli importi in valuta del contratto sia gli importi in valuta del libro mastro aziendale nelle rispettive valute.

Tassi di cambio

Il sistema offre i seguenti tassi di cambio valuta che è possibile utilizzare quando si creano piani di riconoscimento dei ricavi e registrazioni contabili per i contratti cliente in valuta estera:

Tasso di cambio valuta	Descrizione
Tassi misti	Il sistema supporta i tassi misti solo nei piani di riconoscimento dei ricavi in valuta estera e nelle registrazioni contabili create prima del 10

Tasso di cambio valuta	Descrizione
	settembre 2022. Quando si generano rate di riconoscimento dei ricavi, le rate utilizzano il tasso alla decorrenza del contratto cliente come tasso di cambio per la valuta estera. Il tasso di cambio determina l'importo dei ricavi nella valuta mastro dell'azienda. Quando: • Si generano fatture prima del riconoscimento dei ricavi nello stesso periodo, il tasso di cambio della rata di riconoscimento dei ricavi viene aggiornata al tasso della fattura. La registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi utilizza il tasso della rata aggiornato. • Si esegue il riconoscimento dei ricavi prima di generare le fatture nello stesso periodo, la registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi adotta il tasso del contratto cliente utilizzato per generare la rata. È possibile sostituire manualmente il tasso di cambio utilizzato per generare le rate dei ricavi originali modificando il piano di riconoscimento dei ricavi. Il tasso impostato sostituisce tutti i tassi delle fatture, anche quando si fattura prima di eseguire il riconoscimento dei ricavi.
Decorrenza del contratto	Il sistema utilizza la decorrenza del contratto per determinare il tasso di cambio della valuta estera.
Tassi di cambio fattura	Il sistema supporta i tassi di cambio fattura solo nei piani di riconoscimento dei ricavi in valuta estera e nelle registrazioni contabili create prima del 10 settembre 2022. Quando si generano le fatture prima di eseguire il riconoscimento ricavi nello stesso periodo, il sistema utilizza il tasso di cambio fattura per determinare il tasso di cambio della valuta estera.
Data della rata di riconoscimento dei ricavi	Il sistema utilizza la data della rata per determinare il tasso di cambio della valuta estera. Quando si generano le rate di riconoscimento dei ricavi e le registrazioni contabili, se non è disponibile una tariffa per la data della rata il sistema utilizza la tariffa per la data più recente. Dopo la generazione delle registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi, i tassi nelle righe delle rate di riconoscimento dei ricavi corrispondono ai tassi nelle righe di registrazione automatica.
Tasso sostitutivo per piano	Per determinare il tasso di cambio della valuta estera, il sistema utilizza il tasso sostitutivo per piano specificato.

Rettifiche per cambio estero

Quando sono presenti scostamenti tra gli importi fatturati e gli importi dei ricavi riconosciuti nella valuta mastro, è possibile creare rettifiche utilizzando le seguenti attività per riconciliare lo scostamento:

- Crea rata di rettifica valuta mastro: consente di creare rettifiche alla fine della durata del contratto cliente.
- Crea registrazione di rettifica per cambio estero per contratto cliente: consente di creare rettifiche alla fine del mese o in qualsiasi momento entro la durata del contratto cliente.

Esempio: alla fine della durata del contratto cliente, la somma dell'importo fatturato nella valuta mastro e dell'importo dei ricavi riconosciuti per la riga del contratto cliente rivela una differenza di \$ 11,30 nella contabilità. Per creare una rata di rettifica valuta, selezionare Piano di riconoscimento dei ricavi > Crea rata di rettifica per valuta mastro dal menu delle azioni correlate del piano di riconoscimento dei ricavi approvato con valuta estera.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contratti cliente](#) alla pagina 1235

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

[Creare rata di rettifica valuta mastro](#) alla pagina 1307

[Riferimento: Tassi di cambio valuta riconoscimento ricavi per i contratti cliente in valuta estera](#) alla pagina 1316

[Esempio: Creare registrazioni contabili utilizzando tassi misti per i contratti cliente in valuta estera](#) alla pagina 1326

Concetto: Calcolo dei prezzi dei contratti a consumo

È possibile addebitare un costo a un cliente in base a quanto utilizza il prodotto o il servizio. È possibile creare un contratto cliente a consumo e gestire i prezzi con un foglio di tariffe a consumo.

Impegni minimi

Grazie ai fogli di tariffe per i contratti cliente a consumo, il sistema consente di gestire in modo flessibile gli impegni minimi per un determinato prodotto o servizio.

Esempio: un contratto cliente prevede un minimo mensile di \$ 10.000 per le chiamate all'assistenza. È possibile fatturare l'importo minimo per il mese, se il consumo mensile non raggiunge o non supera tale importo, o il consumo effettivo, se lo supera.

Prezzi a scaglioni e calcolati per volume

Il calcolo dei prezzi a scaglioni assegna un prezzo unitario basato su alcune fasce di quantità. È possibile addebitare ai clienti prezzi diversi in base alle quantità acquistate.

Il calcolo dei prezzi per volume assegna un prezzo unitario fisso basato sull'importo totale, all'interno di una fascia di prezzi.

Esempi: il cliente acquista 150 unità di prodotto. Il prezzo unitario è:

- Da 1 a 100: \$ 10
- Da 101 in poi: \$ 8

Prezzo a scaglioni	Prezzo calcolato per volume
Vengono addebitati al cliente \$ 10 per le prime 100 unità e \$ 8 per le restanti 50 unità, per un costo totale di \$ 1.400.	Vengono addebitati al cliente \$ 8 per tutte le 150 unità, per un costo totale di \$ 1.200.

Prezzo a scaglioni	Prezzo calcolato per volume
$(100 \times \$ 10) + (50 \times \$ 8) = \$ 1.400$	$150 \times \$ 8 = \$ 1.200$

Calcolo del prezzo a scaglioni e per volume per transazioni a consumo negative

È possibile caricare le transazioni negative utilizzando la reimpostazione dei prezzi a scaglioni e per volume per periodo o transazione.

Per i prezzi a scaglioni e per volume reimpostati per periodo, registrare prima una transazione a consumo per il contratto cliente utilizzando una quantità positiva. Registrare quindi una seconda transazione a consumo per il contratto cliente utilizzando una quantità negativa. Il caricamento delle transazioni in quest'ordine garantisce il calcolo del prezzo corretto delle transazioni negative all'interno degli scaglioni. Quando si caricano per prime le transazioni a consumo con una quantità negativa, il prezzo determinato dal sistema è pari a zero.

Per i prezzi a scaglioni e per volume reimpostati per transazione, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Registrare una transazione a consumo con una quantità positiva, seguita da una seconda transazione con una quantità negativa, assicurandosi che il sistema calcoli correttamente gli scaglioni delle transazioni negative.
- Selezionare la casella di controllo Unità di prezzo negative nel primo scaglione per assicurarsi che il sistema prenda in considerazione le transazioni negative alla tariffa dello scaglione della quantità più bassa.

Esempio: il foglio tariffe di fatturazione associato alla riga di contratto cliente a consumo viene reimpostato in base alla transazione e definisce gli scaglioni per:

- Da 1 a 100 unità a una tariffa di 100 \$ per unità
- Più di 101 unità a una tariffa di 90 \$ per unità

Quando si registra una transazione a consumo con una quantità negativa, il foglio tariffe di fatturazione utilizza il prezzo unitario di 100 \$.

relatedlinks

Concetti

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

Concetto: Contratti cliente da preventivi

Quando si creano preventivi in CPQ servizi, si verificano effetti a valle sui contratti cliente.

Quando si approva un preventivo principale, il sistema crea un progetto opportunità. Quando lo Stato opportunità del preventivo cambia in *Chiuso/Conquistato*, il sistema converte il progetto opportunità in un progetto e crea il contratto cliente.

I contratti creati da preventivi CPQ servizi supportano tipi di riga contratto specifici. Consultare [Riferimenti: Mappatura riga preventivo a riga contratto](#) alla pagina 1200.

Quando un contratto cliente ha origine da un preventivo, è possibile visualizzare il campo Da preventivo che visualizza il preventivo di origine nella sezione Ulteriori informazioni per le seguenti attività:

- Modifica contratto cliente
- Modifica contratto cliente
- Modifica contratto cliente
- Visualizza contratto cliente

Se la riga del preventivo è una riga di articolo, il tipo di riga di contratto e la categoria di ricavi vengono impostati automaticamente in base all'articolo di vendita. In caso contrario, la categoria ricavi è quella predefinita dall'attività Gestione impostazioni CPQ servizi. Consultare [Configurare il tenant CPQ dei servizi](#) alla pagina 1143.

Utilizzare il campo di report Preventivo nei report personalizzati per visualizzare i preventivi per i contratti cliente. Questo campo di report si trova nell'oggetto business Contratto cliente ed è associato al dominio *Public Reporting Items*.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [CPQ servizi](#) alla pagina 1133

Concetto: [Effetti a valle del preventivo](#) alla pagina 1187

Attività

Procedura: [Creare un preventivo](#) alla pagina 1165

Riferimento: Tipi di righe di contratto per i contratti cliente

Per creare contratti cliente in Workday, è possibile utilizzare i tipi di riga di contratto seguenti:

Tipo riga contratto	Azioni	Opzioni di fatturazione	Riconoscimento dei ricavi
<i>Con rimborso spese</i>	- Creare piani di fatturazione a rate per detrarre gli importi rimborsabili dai pagamenti anticipati. - Creare piani di fatturazione delle transazioni per fatturare i costi diretti e i costi indiretti sostenuti durante il ciclo di fatturazione. Utilizzare questo tipo di riga solo nei contratti di assegnazione.	- Rate per l'utilizzo della fatturazione con pagamento anticipato - Transazioni	Completamento o regolamento delle transazioni
<i>Importo fisso</i>	Impostare l'importo per beni e servizi indipendentemente dall'attività o dalle risorse.	- Rate - Transazioni per l'evasione degli ordini	- Rate - Transazioni per l'evasione degli ordini
<i>Importo fisso - Solo fatturazione</i>	Impostare l'importo totale da fatturare per un pacchetto di articoli di vendita. Esempio: viene venduto un pacchetto comprensivo di laptop, docking station e monitor.	Rate	
<i>Importo fisso - Solo ricavi</i>	Impostare l'importo per il riconoscimento dei ricavi per i singoli		Rate

Tipo riga contratto	Azioni	Opzioni di fatturazione	Riconoscimento dei ricavi
	articoli in un pacchetto di articoli di vendita. Utilizzare questo tipo di riga di contratto con il tipo di riga <i>Importo fisso - Solo fatturazione</i> o per i contratti collegati al riconoscimento dei ricavi. Esempio: viene venduto un pacchetto comprensivo di un laptop con una docking station e un monitor e si desidera riconoscere i ricavi per i singoli articoli.		
<i>Progetto a commissione fissa</i>	Quando si crea il contratto, impostare il valore del progetto in base all'ambito e al prodotto. I contratti creati da preventivi CPQ servizi supportano questo tipo di riga contratto. Consultare Riferimenti: Mappatura riga preventivo a riga contratto alla pagina 1200.	• Rate • Milestone	• Rate • Milestone • Percentuale di completamento
<i>Spesa interaziendale</i>	Impostare i limiti di rimborso spese tra le entità delle organizzazioni globali per le spese interaziendali.	Transazioni interaziendali	
<i>Fattura fornitore interaziendale</i>	Impostare le tariffe delle fatture fornitore tra le entità legali delle organizzazioni globali per le fatture fornitore interaziendali.	Transazioni interaziendali	
<i>Tempo interaziendale</i>	Impostare le tariffe dei collaboratori per il tempo interaziendale nelle entità giuridiche delle organizzazioni globali.	Transazioni interaziendali	

Tipo riga contratto	Azioni	Opzioni di fatturazione	Riconoscimento dei ricavi
<i>Pagamento anticipato</i>	Imputare i pagamenti anticipati agli importi delle righe contrattuali di rata e transazione. Quando si seleziona questa opzione, il sistema imposta <i>Differiti</i> su Trattamento ricavi nel contratto cliente.	Rate	Non è necessario creare un piano di riconoscimento dei ricavi.
<i>Tempi e costi del progetto</i>	Addebitare il tempo e i costi del progetto. I contratti creati da preventivi CPQ servizi supportano questo tipo di riga contratto. Consultare Riferimenti: Mappatura riga preventivo a riga contratto alla pagina 1200.	• Rate • Milestone • Transazioni	• Milestone • Transazioni
<i>Periodico - Scadenza fissa</i>	Utilizzare questo tipo di riga di contratto con righe variabili per gestire gli impegni minimi che sono fatturati come un importo fisso su base ricorrente. Esempio: si crea un contratto di supporto tecnico, con tariffe mensili minime e altre righe di transazione basate sul consumo.	Rate	Rate
<i>Sottoscrizione</i>		Rate	Rate
<i>A consumo</i>	Elaborare le transazioni a mano a mano che avvengono.	Transazioni	• Rate • Transazioni
<i>Progetto basato sul valore</i>	Creare le righe di rata dei ricavi basate su un importo stimato anziché sulle transazioni. L'importo dei ricavi è una stima. È necessario pareggiare la differenza tra gli importi finali fatturati e quelli di	• Rate • Milestone	• Rate • Milestone

Tipo riga contratto	Azioni	Opzioni di fatturazione	Riconoscimento dei ricavi
	riconoscimento dei ricavi. Fatturare progetti con valori variabili in base a fattori esterni. Impostare l'importo per la voce di contratto, indipendentemente dalle risorse utilizzate o dal tempo impiegato, e tenere traccia delle transazioni periodiche. Utilizzare questo tipo di riga per i contratti di progetto. Utilizzare un metodo di riconoscimento dei ricavi che non sia <i>Transazione</i>.		
<i>Importo variabile - Non del progetto</i>	Creare le righe di rata dei ricavi in base a un importo stimato per beni e servizi. L'importo dei ricavi è una stima. È necessario pareggiare la differenza tra gli importi finali fatturati e quelli riconosciuti. Utilizzare questo tipo di riga nei contratti per beni e servizi.	Rate	• Rate • Milestone

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione con pagamento anticipato tramite piani di fatturazione consolidati](#) alla pagina 1261

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

Domande frequenti: Contratti cliente

Come si creano più piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti padre collegati?

Selezionare Contratti cliente > Creazione piano di riconoscimento dei ricavi consolidato dal menu delle azioni correlate di un contratto cliente padre collegato.

È possibile utilizzare la stessa commissione amministrativa per più tipi di riga o contratti?

Sì. Accedere all'attività Gestione tariffe riga contratto per creare la commissione. La commissione può essere aggiunta alle righe del contratto relative ai tempi e alle spese del progetto o ad altri contratti.

Come è possibile cercare e aggiornare solo i contratti alternativi esterni?

Visualizzare il report Gestione contratto cliente alternativo.

Come si creano contratti alternativi senza caricare i contratti di origine nel sistema?

Accedere all'attività Creazione contratto alternativo indipendente per creare contratti alternativi e generare le rate dei ricavi e i ricavi alternativi.

Come si crea un piano di riconoscimento dei ricavi con rate per i contratti con data futura?

Creare periodi CoGe per l'ultimo periodo richiesto dalle rate prima di caricare il piano di riconoscimento dei ricavi.

Come è possibile caricare i piani di riconoscimento dei ricavi e selezionare rate specifiche da rendere disponibili per le registrazioni contabili?

Utilizzare Enterprise Interface Builder (EIB) con il servizio Web Submit Revenue Recognition Schedule. Specificare lo stato *Disponibile* per tutte le rate che si desidera rendere disponibili per le registrazioni contabili e *Chiuso* per tutte le altre.

Ai sensi dell'argomento 606 della codificazione dei principi contabili (ASC, Accounting Standards Codification) e dell'IFRS (International Financial Reporting Standard) 15, come vengono gestiti i costi differiti in Workday?

Il sistema consente di creare piani dei costi differiti e le relative rate. È possibile utilizzare le regole di registrazione contabile dei costi differiti anche nel report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile. Tali regole consentono di gestire i beni differiti e le spese ammortizzate, oltre che di contabilizzare le relative registrazioni a giornale.

Se si modificano i contratti cliente, è necessario aggiornare manualmente i piani di fatturazione e i piani ricavi?

È possibile rigenerare automaticamente le rate e inoltrare il piano nell'ambito delle sezioni Elaborazione variazioni del piano di fatturazione e del piano ricavi.

relatedlinks

Concetti

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare campi calcolati](#)

[Ricerca valore correlato](#)

[Configurare messaggi di convalida personalizzati](#) alla pagina 57

Risoluzione dei problemi: Impossibile creare convalide personalizzate per i campi di report di tipo contrassegnabile

La gerarchia delle categorie di ricavi è un campo di report di tipo contrassegnabile che può trovarsi nei seguenti elementi:

- Intestazione del contratto cliente
- Riga del contratto cliente

Causa: Impossibile creare convalide personalizzate per il campo di report di tipo contrassegnabile relativo alla gerarchia delle categorie di ricavi nell'intestazione del contratto cliente.

Soluzione: Per creare convalide personalizzate, creare prima di tutto un campo calcolato per specificare che il campo di report di tipo contrassegnabile relativo alla gerarchia categorie ricavi si trova nell'intestazione del contratto cliente.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione campo calcolato.

Criteri di sicurezza: dominio *Custom Field Management* nell'area funzionale System.

2. Immettere *Gerarchia categorie ricavi* nell'intestazione nel campo Nome campo.
 3. Selezionare *Contratto cliente* dall'elenco di valori Oggetto business.
 4. Selezionare *Ricerca valore correlato* dall'elenco di valori Funzione.
 5. Fare clic su OK.
 6. Selezionare *Contratto cliente* dall'elenco di valori Campo di ricerca.
 7. Selezionare *Gerarchie categorie ricavi* dall'elenco di valori Valore restituito.
 8. Fare clic su OK.
 9. Fare clic su Fatto.
 10. Aggiungere il campo calcolato come regola condizionale nel report Gestione convalide personalizzate.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Validations* nelle aree funzionali Common Financial Management e System.

Causa: Impossibile creare convalide personalizzate per il campo di report di tipo contrassegnabile relativo alla gerarchia delle categorie di ricavi nella riga del contratto cliente.

Soluzione: Per creare convalide personalizzate, creare prima di tutto un campo calcolato per specificare che il campo di report di tipo contrassegnabile relativo alla gerarchia delle categorie di ricavi si trova nella riga del contratto cliente.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione campo calcolato.
- Criteri di sicurezza: dominio *Custom Field Management* nell'area funzionale System.
2. Immettere *Gerarchia categorie ricavi* nella riga nel campo Nome campo.
 3. Selezionare *Riga contratto cliente* dall'elenco di valori Oggetto business.
 4. Selezionare *Ricerca valore correlato* dall'elenco di valori Funzione.
 5. Fare clic su OK.
 6. Selezionare *Riga contratto* dall'elenco di valori Campo di ricerca.
 7. Selezionare *Gerarchie categorie ricavi* dall'elenco di valori Valore restituito.
 8. Fare clic su OK.
 9. Fare clic su Fatto.
 10. Aggiungere il campo calcolato come regola condizionale nel report Gestione convalide personalizzate.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Validations* nelle aree funzionali Common Financial Management e System.

Ripartizione dei ricavi per più elementi

Considerazioni sulla configurazione: Ripartizione dei ricavi per più elementi

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della ripartizione dei ricavi per più elementi. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

La ripartizione dei ricavi per più elementi consente di ripartire i ricavi sui contratti cliente con più impegni di performance.

Vantaggi per l'azienda

La ripartizione dei ricavi per più elementi riduce l'intervento manuale e aiuta a garantire che i report sui ricavi riconosciuti siano conformi agli standard seguenti:

- Standard contabili ASC 606
- Principi contabili IFRS 15

Casi d'uso

Utilizzare la ripartizione dei ricavi per più elementi per soddisfare i requisiti di reportistica quando l'importo della riga ricavi nel contratto cliente è diverso dall'importo della riga contratto.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quando si eseguono gli studi sui prezzi, come si determina il prezzo fair value per gli articoli di vendita?	Quando l'azienda vende articoli in base a: • Una percentuale del prezzo di listino o uno sconto dal prezzo di listino, è possibile configurare il listino prezzi fair value utilizzando una percentuale. • Il prezzo di vendita medio in un periodo di tempo, è possibile configurare il listino prezzi fair value utilizzando un importo.
Come si desidera ripartire i ricavi per un singolo contratto cliente?	Per calcolare la ripartizione dei ricavi: • Automaticamente, configurare i listini prezzi fair value per ogni articolo di vendita o gruppo di articoli di vendita in una riga del contratto cliente. Il sistema applica il fair value a ogni riga ed esegue la ripartizione dei ricavi per più elementi quando viene abilitata nel contratto cliente. • Manualmente, specificare gli importi di ripartizione del fair value e dei ricavi per ogni articolo di vendita in una riga del contratto cliente.
Come si ripartiscono i ricavi tra più contratti cliente?	Abilitare almeno un tipo di contratto cliente per i contratti collegati. È quindi possibile associare più contratti cliente a un singolo contratto padre e ripartire i ricavi tra tali contratti.
Quale volume di contratti cliente richiede la ripartizione dei ricavi per più elementi?	Per ripartire i ricavi per: • Un singolo contratto cliente, è possibile creare una ripartizione dei ricavi per più elementi dal menu delle azioni correlate di un contratto cliente approvato. Questo metodo consente di aggiornare le percentuali dell'intervallo, il calcolo

Domande	Considerazioni
	dei prezzi fair value, gli importi dei ricavi sostitutivi ed escludere le righe dal calcolo. Contratti cliente multipli, è possibile eseguire la ripartizione dei ricavi per più elementi in blocco, utilizzando un report.

Suggerimenti

Funzionalità	Considerazioni
Percentuale valore inferiore intervallo e Percentuale valore superiore intervallo	Quando non si crea un listino prezzi fair value, si consiglia di calcolare i ricavi in base a una percentuale del prezzo di vendita.
Base ripartizione	Si consiglia di utilizzare una base di ripartizione per calcolare la ripartizione del prezzo di vendita relativo per ogni articolo in una riga di contratto cliente.
Non ripartire automaticamente i ricavi	Quando si desidera ripartire i ricavi per un numero elevato di righe di contratto cliente, si consiglia di: - Abilitare questa opzione nelle configurazioni di ripartizione dei ricavi. - Eseguire le ripartizioni in blocco, utilizzando un report.
Ricavi ripartiti	Quando si crea una ripartizione dei ricavi per più elementi al di fuori di Workday, si consiglia di abilitare questa casella di controllo per indicare che i ricavi per il contratto cliente sono già stati ripartiti.

Requisiti

È necessario:

- Creare articoli di vendita che utilizzano un trattamento dei ricavi maturati o differiti, da utilizzare in un listino prezzi fair value.
- Immettere manualmente gli importi dei ricavi sostitutivi per i pacchetti di articoli di vendita nelle righe del contratto cliente.

Limitazioni

Funzionalità	Considerazioni
Articoli di vendita e gruppi di articoli di vendita	È possibile eseguire solo le operazioni seguenti: - Assegnare gli articoli di vendita a un gruppo di articoli di vendita quando questo ha un tipo di gruppo di calcolo del prezzo fair value. - Includere in un listino prezzi fair value i gruppi di articoli di vendita che hanno un tipo di gruppo di calcolo del prezzo fair value.

Funzionalità	Considerazioni
Righe contratto cliente variabili	Il sistema non supporta le seguenti righe variabili di contratto cliente con ripartizione dei ricavi per più elementi: • Progetto a commissione fissa • Pagamento anticipato • Tempi e costi del progetto • A consumo • Importo variabile - Non del progetto • Progetto basato sul valore
Progetti	Il sistema non supporta i progetti con importi per ore e materiali con ripartizione dei ricavi per più elementi.

Configurazione del tenant

Per definire configurazioni a livello di tenant e di azienda, accedere all'attività Configurazione ripartizione ricavi. È possibile utilizzare l'attività per configurare il modo in cui vengono ripartiti i ricavi nei contratti cliente con ripartizione per più elementi.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Process: Customer Contract - View</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Consente di generare report sulla ripartizione dei ricavi per più elementi.
<i>Process: Revenue - Allocations</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Consente di creare una ripartizione dei ricavi per più elementi per i contratti cliente approvati.
<i>Set Up: Customer Contracts - Price Lists</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Consente di gestire e visualizzare listini prezzi fair value.
<i>Set Up: Revenue - Allocations</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	• Consente di creare, modificare, gestire e visualizzare i listini prezzi fair value. • Consente anche di configurare la ripartizione dei ricavi.
<i>Set Up: Sale Item</i> nelle aree funzionali Customer Accounts e Learning Core.	Creare e modificare gli articoli di vendita.
<i>View: Sale Item</i> nelle aree funzionali Customer Accounts e Learning Core.	Consente di creare report sugli articoli di vendita.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento contratto cliente</i>	Consente di creare e approvare contratti cliente con ripartizione dei ricavi per più elementi.
<i>Evento piano di riconoscimento dei ricavi</i>	Consente di rivedere e approvare gli importi dei ricavi sostitutivi delle ripartizioni dei ricavi per più elementi.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Report Importo aggiunto/sottratto	Consente di visualizzare le ripartizioni dei ricavi per più elementi nei contratti cliente.
Report Ripartizione fair value	Consente di visualizzare le ripartizioni dei ricavi per più elementi completate per un'azienda.
Report Analisi fair value	Consente di visualizzare le righe del contratto cliente che rientrano nella soglia di ripartizione per il tenant.
Report Gestione listino prezzi fair value	Consente di visualizzare e modificare i listini prezzi fair value.
Report Esecuzione ripartizione dei ricavi per più elementi	Consente di eseguire le ripartizioni per i contratti cliente disponibili.
Dashboard dei ricavi	Questo dashboard consente di accedere alle attività e ai report relativi alla ripartizione dei ricavi per più elementi.

È possibile utilizzare le seguenti origini dati report per creare report personalizzati:

- Contratti cliente
- Customer Contracts Lines
- Revenue Recognition Schedules

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Customer Contracts</i>	Recupera i contratti cliente con la ripartizione dei ricavi per più elementi abilitata.
<i>Ottenere ripartizioni dei ricavi per più elementi</i> <i>Put Ripartizione ricavi per più elementi</i>	Recupera le ripartizioni dei ricavi per più elementi per i contratti cliente. Crea e aggiorna le ripartizioni dei ricavi per più elementi per i contratti cliente.
<i>Get Revenue Allocation Configurations</i> <i>Put Revenue Allocation Configuration</i>	Recupera le configurazioni di ripartizione dei ricavi correnti nel tenant. Crea e aggiorna le configurazioni di ripartizione dei ricavi.
<i>Get Sales Items</i> <i>Put Sales Item</i>	Recupera tutti gli articoli di vendita nel tenant. Crea e aggiorna gli articoli di vendita
<i>Get Sales Item Fair Value Price Lists</i> <i>Put Sales Item Fair Value Price List</i>	Recupera il listino prezzi fair value associato a un articolo di vendita. Crea e aggiorna i listini prezzi fair value.
<i>Submit Customer Contract</i>	Inoltra i contratti cliente con la ripartizione dei ricavi per più elementi abilitata.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Contratti cliente	Consente di specificare gli importi dei ricavi sostitutivi nelle righe del contratto cliente. Il sistema applica gli importi dei ricavi sostitutivi agli importi del piano di riconoscimento dei ricavi.
Contabilità generale	Consente di creare registrazioni automatiche di riconoscimento dei ricavi per contratti con ripartizione per più elementi.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Contabilità ricavi di fine periodo](#) alla pagina 1330

Attività

[Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204

[Creare listini prezzi fair value](#) alla pagina 1254

[Impostare le configurazioni di ripartizione dei ricavi](#) alla pagina 1256

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Procedura: Collegare i contratti cliente per la ripartizione dei ricavi](#) alla pagina 1217

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

Procedura: Creare una ripartizione dei ricavi per più elementi

Prima di iniziare

- [Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204.
- Revisione [Considerazioni sulla configurazione: Ripartizione dei ricavi per più elementi](#) alla pagina 1248.

Informazioni su questa attività

È possibile ripartire i ricavi dei contratti cliente con ripartizione per più elementi. È possibile scegliere una delle seguenti modalità:

- Ripartire manualmente i ricavi per ogni articolo di vendita nella riga del contratto cliente.
- Consentire al sistema di creare automaticamente la ripartizione dei ricavi per più elementi in conformità con gli standard di riconoscimento dei ricavi.

Procedura

1. [Creare listini prezzi fair value](#) alla pagina 1254.
2. [Impostare le configurazioni di ripartizione dei ricavi](#) alla pagina 1256.
3. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.

Operazioni da eseguire:

- Per ripartire manualmente i ricavi per un singolo contratto cliente, immettere gli importi di ripartizione nel campo Importo ricavi sostitutivo. Quando si ripartiscono manualmente i ricavi, è possibile procedere alla sezione *Step successivi*.
- Per impostare la ripartizione automatica dei ricavi per un singolo contratto cliente, selezionare la casella di controllo Ripartizione dei ricavi per più elementi e selezionare un'opzione

dall'elenco di valori Listino prezzi fair value. Il sistema popola i prezzi fair value nella riga del contratto cliente.

- Per impostare la ripartizione automatica dei ricavi per più contratti cliente, selezionare un Tipo contratto abilitato per i contratti collegati e selezionare i contratti cliente figli dall'elenco di valori Contratti cliente collegati.

4. (Facoltativo) Per eseguire la ripartizione dei ricavi per più elementi per:

- Se si tratta di un contratto cliente singolo, selezionare Contratto cliente > Creazione ripartizione ricavi per più elementi dal menu delle azioni correlate del contratto cliente approvato.
- Contratti cliente collegati, selezionare Contratto cliente > Crea ripartizione ricavi per più elementi dal menu delle azioni correlate del contratto collegato padre.
- Più contratti cliente contemporaneamente, utilizzare il servizio Web *Put Multiple-Element Revenue Allocation* per gli aggiornamenti in blocco. È possibile utilizzare il servizio Web per eseguire aggiornamenti in blocco per inclusioni o esclusioni di ripartizione dei ricavi per più elementi, campi del fair value e importi sostitutivi dei ricavi.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Revenue - Allocations* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

5. (Facoltativo) Per eseguire la ripartizione dei ricavi per più elementi per diversi contratti cliente, accedere al report Esecuzione ripartizione dei ricavi per più elementi.

Fare clic su Revisione contratti e apportare le modifiche necessarie.

Criteri di sicurezza: *Process: Customer Contract - View* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Risultati

Il sistema assegna il relativo prezzo di vendita per il riconoscimento dei ricavi alle righe del contratto utilizzando le configurazioni di fair value e di ripartizione dei ricavi.

Operazioni successive

È possibile accedere ai seguenti report:

- Importo aggiunto/sottratto per visualizzare un riepilogo delle ripartizioni dei ricavi nei contratti cliente.
- Analisi fair value per verificare che gli articoli di vendita siano conformi alle linee guida del fair value.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Ripartizione dei ricavi per più elementi](#) alla pagina 1248

[Concetto: Linee guida per l'immissione dei dati nei fogli di calcolo EIB](#)

Attività

[Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204

[Procedura: Collegare i contratti cliente per la ripartizione dei ricavi](#) alla pagina 1217

Creare listini prezzi fair value

Prima di iniziare

- [Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204 .
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing:
 - *Set Up: Customer Contracts - Price Lists*
 - *Process: Revenue - Allocations*

Informazioni su questa attività

È possibile creare listini prezzi fair value da associare ai contratti cliente. Quando si aggiungono al contratto cliente gli articoli di vendita inclusi nel listino prezzi fair value, il sistema popola i valori fair value nella riga.

È possibile configurare i listini prezzi fair value in base a:

- Valuta
- Decorrenza del contratto
- Articolo di vendita
- Gruppo di articoli di vendita
- Worktag

Procedura

1. Accedere al report Gestione listino prezzi fair value.
2. Fare clic su Aggiungi.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo worktag	Selezionare i tipi di worktag che si desidera associare a ogni articolo del listino prezzi fair value.
Articolo di vendita e Gruppo articoli di vendita	Il sistema utilizza l'articolo di vendita e quindi il gruppo articoli di vendita per determinare l'importo fair value da utilizzare.
Pacchetto	Specificare le configurazioni di importo e percentuale per il pacchetto di articoli di vendita. Il sistema visualizza la colonna Pacchetto nella scheda Percentuale quando si seleziona un articolo di vendita incluso in un pacchetto. La configurazione del pacchetto contiene i seguenti elementi: • Il pacchetto articoli di vendita ha quantità fisse: selezionare questa casella di controllo per utilizzare quantità fisse per gli articoli di vendita nel pacchetto. Quando si abilita questa opzione, non è possibile aggiornare la quantità per pacchetto, il prezzo unitario di listino o l'importo totale di listino nel popup pacchetto nel contratto cliente. • Percentuale di: scegliere se il calcolo della percentuale si applica al pacchetto o al prezzo dell'articolo di vendita. • Tipo prezzo: scegliere se il calcolo della percentuale si applica al prezzo di listino o al prezzo netto dell'articolo nella riga del contratto.
Articoli di vendita correlati	È possibile collegare un articolo di vendita a un altro e calcolare il prezzo fair value in base a tale relazione.
Metodo prezzo fair value	Selezionare un metodo di prezzo fair value per un articolo di vendita o un gruppo di articoli di vendita. Quando si seleziona il metodo Limite : • Per l'importo, è necessario specificare anche un Importo intervallo inferiore e un Importo intervallo superiore.

Opzione	Descrizione
	- Per la percentuale, è necessario specificare anche una Percentuale intervallo inferiore e una Percentuale intervallo superiore. Quando si seleziona il metodo Sconto e premio (applicabile solo alla percentuale), è necessario specificare anche uno o entrambi: - Percentuale intervallo inferiore. - Percentuale intervallo superiore.
Percentuale o Importo	Il listino prezzi fair value può essere costituito da valori percentuali e importi. %: Immettere una percentuale da applicare al prezzo di listino o netto dell'articolo nella riga del contratto. - Importo: Immettere un importo.
Worktag	Selezionare un worktag per ogni tipo di worktag selezionato nell'intestazione.

Risultati

È possibile associare il listino prezzi fair value ai contratti cliente se nel contratto è stata selezionata la casella di controllo Ripartizione dei ricavi per più elementi.

Operazioni successive

Aggiungere un listino prezzi fair value alle aziende che utilizzano l'attività Configurazione ripartizione ricavi.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Ripartizione dei ricavi per più elementi](#) alla pagina 1248

Attività

[Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

Esempi

[Esempio: Creare un listino prezzi fair value per articoli di vendita raggruppati e disaggregati](#) alla pagina 1258

[Esempio: creare un report personalizzato per i listini prezzi fair value con ripartizioni pacchetto articoli di vendita](#) alla pagina 1260

Impostare le configurazioni di ripartizione dei ricavi

Prima di iniziare

- Creare articoli di vendita.
- Creare listini prezzi fair value.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Revenue - Allocations* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare configurazioni a livello di tenant e di azienda per specificare in che modo vengono ripartiti i ricavi nei contratti cliente con ripartizione per più elementi. Quando si impostano le configurazioni a livello aziendale, è anche possibile specificare la ripartizione dei ricavi per gli articoli di vendita e i gruppi

di articoli di vendita. Le configurazioni a livello aziendale sostituiscono le configurazioni impostate per il tenant.

Procedura

1. Accedere all'attività Configurazione ripartizione ricavi.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Percentuale valore inferiore intervallo	Immettere una percentuale da utilizzare come soglia di ripartizione in relazione alla base di ripartizione. Quando l'importo della riga di contratto è superiore o inferiore all'importo totale fair value in base alla percentuale di intervallo specificata, utilizzare l'intervallo inferiore come base di ripartizione.
Percentuale valore superiore intervallo	Immettere una percentuale da utilizzare come soglia di ripartizione in relazione alla base di ripartizione. Quando l'importo della riga di contratto è superiore o inferiore all'importo totale fair value in base alla percentuale dell'intervallo specificata, utilizzare l'intervallo superiore come base della ripartizione.
Base ripartizione	Selezionare una di queste opzioni per determinare in che modo viene calcolata la ripartizione del prezzo di vendita relativo per ciascun articolo di vendita: • <i>Fair value</i>: il sistema calcola la ripartizione del prezzo di vendita relativo utilizzando il fair value effettivo come base per la ripartizione. • <i>Valore inferiore intervallo</i>: il sistema calcola la ripartizione dei prezzi di vendita relativi utilizzando l'intervallo inferiore come base per la ripartizione. Il sistema determina il valore inferiore utilizzando la percentuale specificata come soglia di ripartizione. • <i>Valore intermedio</i>: il sistema calcola la ripartizione del prezzo di vendita relativo utilizzando il valore mediano di <i>Importo riga contratto</i>, <i>Valore inferiore intervallo</i> e <i>Valore superiore intervallo</i>. • <i>Valore superiore intervallo</i>: il sistema calcola la ripartizione dei prezzi di vendita relativi utilizzando l'intervallo superiore come base per la ripartizione. Il sistema determina l'intervallo superiore utilizzando la percentuale specificata come soglia di ripartizione.

Opzione	Descrizione
Listino prezzi fair value	Selezionare un listino prezzi fair value da configurare nell'attività Gestione listino prezzi fair value.
Ripartizione dei ricavi a livello di riepilogo e riproporzionamento a livello di riga	Selezionare questa opzione per eseguire il riproporzionamento dei ricavi utilizzando la categoria ricavi nelle righe del contratto cliente.
Non ripartire automaticamente i ricavi	Selezionare questa opzione per impedire al sistema di calcolare automaticamente l'importo dei ricavi sostitutivo per tutte le righe del contratto cliente. Quando si crea la ripartizione dei ricavi per più elementi dal menu delle azioni correlate del contratto cliente approvato, l'importo dei ricavi sostitutivo non verrà aggiornato finché non si farà clic su Esegui ripartizione.
Calcolare il prezzo unitario fair value al momento dell'inoltro o del salvataggio	Selezionare questa opzione se si desidera che il sistema calcoli il prezzo unitario fair value nelle righe del contratto quando si inoltra o si salva un contratto cliente.

Risultati

Quando si aggiungono articoli di vendita inclusi nel listino prezzi fair value nella riga del contratto cliente, il sistema utilizza queste configurazioni per ripartire i ricavi.

Operazioni successive

Creare contratti cliente con ripartizione per più elementi.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Ripartizione dei ricavi per più elementi](#) alla pagina 1248

Attività

[Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204

Esempio: Creare un listino prezzi fair value per articoli di vendita raggruppati e disaggregati

Questo esempio illustra come creare un listino prezzi fair value che specifichi le percentuali limite per gli articoli di vendita e le percentuali di ripartizione per i pacchetti di articoli di vendita.

Informazioni su questa attività

L'amministratore dei ricavi desidera:

- Specificare le percentuali limite per gli articoli di vendita per mantenere i prezzi fair value all'interno di un intervallo limitato.
- Specificare le percentuali di ripartizione per gli articoli all'interno dei pacchetti di articoli di vendita.

Procedura

1. In primo luogo, verranno specificate le percentuali dei limiti. Accedere al report Gestione listino prezzi fair value.

2. Fare clic su **Aggiungi** per creare un nuovo listino prezzi fair value.
3. Immettere le informazioni di intestazione: Nome, Valuta, Decorrenza e Tipo worktag.
4. Nella scheda **Percentuale**, fare clic su **Aggiungi riga**.
5. Immettere il *software ABC* dell'articolo di vendita.
6. Per il campo **Metodo prezzo fair value**, selezionare *Limite*.
7. Immettere una **Percentuale intervallo inferiore** pari a 80 e una **Percentuale intervallo superiore** pari a 120.

La selezione di *Limite* consente di scegliere percentuali inferiori e superiori che determinano i prezzi al fair value minimo e massimo per l'articolo di vendita.

Poiché l'articolo di vendita del software ABC ha un prezzo di listino pari a 825, le percentuali limite inferiore e superiore dell'80% e del 120% impostano i prezzi fair value minimo e massimo su 660 e 990.

Quando si associa il listino prezzi fair value a un contratto cliente, il sistema rettifica il prezzo unitario FV di qualsiasi riga con un prezzo unitario al di fuori di questo intervallo. Esempio:

- Se il prezzo unitario della riga contratto è 700, che rientra nell'intervallo di prezzo fair value, il prezzo unitario FV corrisponde al prezzo unitario della riga contratto.
 - Se il prezzo unitario della riga contratto è 600, il sistema rettifica il prezzo unitario FV a 660.
8. Ora verrà aggiunto un articolo di vendita in bundle. Accedere nuovamente al report **Gestione listino prezzi fair value** e modificare il listino prezzi fair value creato in precedenza.
 9. Aggiungere il *pacchetto software e laptop ABC* per articolo di vendita.
 10. Fare clic sul numero 4 nella colonna **Pacchetto** per aprire l'elenco degli articoli di vendita nel pacchetto.
 11. Assegnare percentuali e importi agli articoli di vendita nel pacchetto come segue:

Articolo di vendita	Percentuale	Percentuale di	Tipo di prezzo	Importo
ABC Software	50	Pacchetto	Netto	
Manutenzione software	20	Pacchetto	Netto	
Manuale di formazione	0			200
Computer portatile	90	Articolo di vendita	Elenco	

Se si seleziona *Pacchetto*, è possibile scegliere se applicare la percentuale immessa al prezzo di listino del pacchetto o al prezzo netto del pacchetto (che corrisponde al prezzo unitario della riga contratto). La selezione di *Articolo di vendita* applica la percentuale solo al prezzo di listino di tale articolo di vendita.

Quando si associa il listino prezzi fair value a un contratto cliente, il sistema utilizza l'Importo totale FV (che corrisponde a Prezzo unitario FV * Quantità totale) per riproporzionare l'Importo sostitutivo ricavi per i quattro articoli di vendita nel pacchetto, in modo che il totale degli importi sostitutivi ricavi è uguale al prezzo netto del pacchetto.

relatedlinks

Attività

[Creare listini prezzi fair value](#) alla pagina 1254

Esempio: creare un report personalizzato per i listini prezzi fair value con ripartizioni pacchetto articoli di vendita

Questo esempio illustra come configurare un report personalizzato che recuperi i dati di listino prezzi fair value, comprese le ripartizioni dei pacchetti di articoli di vendita.

Informazioni su questa attività

Sono stati creati listini prezzi fair value, inclusi i pacchetti di articoli di vendita, e si desidera visualizzare tutte le configurazioni dei listini prezzi insieme in un report.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione report personalizzato.
2. Immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Nome del report	Listino prezzi FV con ripartizioni pacchetto articoli di vendita
Tipo report	Avanzato
Ottimizzato per performance	Deselezionare la casella di controllo
Origine dati	Listino prezzi fair value

3. Fare clic su OK.
4. Nella scheda Colonne , per l'oggetto business *Listino prezzi fair value*, selezionare *Istanza* dall'elenco di valori Campo .
5. Aggiungere righe aggiuntive per l'oggetto business *Listino prezzi fair value* con i seguenti valori Campo :
 - Valuta
 - Decorrenza
6. Aggiungere righe aggiuntive per l'oggetto business *Regole prezzo fair value articoli di vendita e ripartizioni*, con uno dei seguenti valori Campo su cui si desidera creare report:
 - Gruppo di articoli di vendita
 - Pacchetto articoli di vendita per ripartizione regola prezzo
 - Articolo di vendita per regola prezzo articolo di vendita
 - Il pacchetto articoli di vendita contiene quantità fisse
 - Metodo di calcolo del fair value
 - Percentuale
 - Percentuale intervallo inferiore regola prezzo
 - Percentuale intervallo superiore regola prezzo
 - Importo
 - Importo intervallo inferiore regola prezzo
 - Importo intervallo superiore regola prezzo
 - Tipo percentuale
 - Tipo di prezzo
7. Fare clic su OK quindi su Esegui.
8. Se si desidera che il report recuperi i dati di listino prezzi fair value in vigore in una data specifica, specificare una Decorrenza.
9. Fare clic su OK.

Risultati

Il sistema visualizza le configurazioni del listino prezzi fair value.
relatedlinks

Attività

[Creare listini prezzi fair value](#) alla pagina 1254

Fatturazione per i contratti cliente

Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione con pagamento anticipato tramite piani di fatturazione consolidati

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della fatturazione con pagamento anticipato utilizzando i piani di fatturazione consolidati. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché configurarlo
- Come si inserisce nel resto di Workday
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

La fatturazione dei pagamenti anticipati che utilizza i piani di fatturazione consolidati consente di imputare i pagamenti anticipati agli importi delle righe di rate e transazioni in un contratto cliente.

Vantaggi per l'azienda

La fatturazione con pagamento anticipato che utilizza i piani di fatturazione consolidati offre una maggiore flessibilità nel soddisfare i requisiti di fatturazione, consentendo di:

- Definire il consumo dei saldi prepagati.
- Distribuire i pagamenti anticipati a più righe di contratto cliente contemporaneamente.

Casi d'uso

Utilizzare i piani di fatturazione consolidati per la fatturazione con pagamento anticipato quando l'azienda deve:

- Mappare più righe di contratto cliente a un pagamento anticipato.
- Associare le righe del contratto cliente con rata e transazione allo stesso pagamento anticipato.
- Specificare vari trattamenti dei ricavi nelle righe del contratto di mappatura dei pagamenti anticipati.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quali tipi di riga dei contratti cliente è possibile utilizzare per utilizzare le rate dei pagamenti anticipati?	È possibile utilizzare le righe della rata e della transazione in un contratto cliente per utilizzare le rate dei pagamenti anticipati.
Quali trattamenti dei ricavi è possibile utilizzare per le righe contratto di mappatura dei pagamenti anticipati?	È possibile utilizzare qualsiasi trattamento dei ricavi per le righe contratto di mappatura dei pagamenti anticipati senza creare un piano di riconoscimento dei ricavi.

Domande	Considerazioni
	Quando le righe contratto di mappatura dei pagamenti anticipati utilizzano: • Un trattamento dei ricavi <i>maturati</i> , il sistema contabilizza le registrazioni contabili nel conto CoGe Crediti non fatturati. • Un trattamento dei ricavi <i>differiti</i> , il sistema contabilizza le registrazioni nel conto CoGe Ricavi differiti. • Un trattamento dei ricavi <i>Fattura</i> , il sistema contabilizza le registrazioni nel conto CoGe Ricavi.

Suggerimenti

Per indirizzare i pagamenti a un conto specifico, è possibile configurare *Fatturazione pagamento anticipato* come dimensione e valore per la regola di registrazione contabile CoGe Ricavi differiti.

Requisiti

È necessario:

- Creare un contratto cliente con almeno un tipo di riga prepagata.
- Creare un piano di fatturazione con un tipo di piano abilitato per la fatturazione consolidata.
- Mappare le righe di contratto cliente con pagamento anticipato alle righe di rata e transazione nello stesso piano di fatturazione. Quindi, associare la mappatura dei pagamenti anticipati alle rate dei pagamenti anticipati.
- Creare una fattura cliente consolidata per fatturare la rata del pagamento anticipato.
- Creare una fattura cliente consolidata per utilizzare le attività relative a rate e transazioni.

Quando si aggiorna un piano di fatturazione consolidato utilizzando il servizio *Web Submit Billing Schedule* , includere le rate prepagate esistenti nella richiesta per assicurarsi che il sistema non le rimuova.

Limitazioni

Non è possibile:

- Annullare i piani di fatturazione consolidati con i saldi dei pagamenti anticipati.
- Consumare a fronte di una rata di pagamento anticipato fino a quando non si fattura la rata quando si configura il sistema in modo che richieda lo stato di pagamento anticipato per la fatturazione del pagamento anticipato.
- Includere le imposte sulle transazioni nella fatturazione con pagamento anticipato quando si utilizza un piano consolidato.

Configurazione tenant

Abilitare le configurazioni a livello di tenant per la fatturazione con pagamento anticipato nella sezione Opzioni contratti cliente dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Manage: Billable Projects</i> nell'area funzionale Projects.	• Rivedere ed escludere le transazioni dal consumo del pagamento anticipato.

Domini	Considerazioni
<i>Process: Project Billing - Core</i> nell'area funzionale Project Billing.	Visualizzare ed eseguire il drill-down delle rate dei pagamenti anticipati completate.
<i>Process: Billing - Invoicing</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing. <i>Process: Project Billing - Invoicing</i> nell'area funzionale Project Billing.	- Creare fatture cliente per le rate di fatturazione dei pagamenti anticipati che utilizzano un piano di fatturazione abilitato per la fatturazione consolidata. - Consentire al sistema di fatturare le rate dei pagamenti anticipati nella stessa fattura di altre rate e transazioni quando si creano le fatture cliente.
<i>Process: Billing Schedule - Core</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Creare piani di fatturazione consolidati con mappatura dei pagamenti anticipati.
<i>Process: Revenue Schedule - Core</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Creare piani di riconoscimento dei ricavi per le righe di contratto di mappatura dei pagamenti anticipati con un trattamento dei ricavi <i>maturati o differiti</i> .
<i>Set Up: Accounting Rules</i> nell'area funzionale Common Financial Management. <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> nell'area funzionale Core Payroll.	Configurare <i>Fatturazione pagamento anticipato</i> come dimensione e valore per la regola di registrazione contabile dei ricavi differiti.
<i>Set Up: Customer Contracts - Templates and Types</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Creare un tipo di piano di fatturazione abilitato per la fatturazione consolidata.
<i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> nell'area funzionale System.	Consentire al sistema di fatturare: - Transazioni a fronte di pagamenti anticipati solo dopo aver imputato un pagamento cliente alla fattura rata correlata. - Rate di pagamento anticipato nella stessa fattura di altre rate e transazioni quando si creano le fatture cliente.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento piano fatturazione</i>	Creare e approvare piani di fatturazione consolidati con mappatura dei pagamenti anticipati.
<i>Evento contratto cliente</i>	Creare e approvare contratti cliente con tipi di riga pagamento anticipato.
<i>Evento di rata di riconoscimento dei ricavi</i>	Creare e approvare le registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi quando si crea un piano di riconoscimento dei ricavi.
<i>Evento di piano di riconoscimento dei ricavi</i>	Creare e approvare piani di riconoscimento dei ricavi per le righe di contratto di mappatura dei pagamenti anticipati con un trattamento dei ricavi <i>Maturati o Differiti</i> .

Generazione di report

Nessun impatto.

Integrazioni

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per annullare, recuperare, aggiornare e inoltrare la fatturazione prepagata per rate e transazioni:

- *Annullamento piano fatturazione*
- *Annullamento fattura cliente*
- *Recupero piani fatturazione*
- *Inserisci modello contratto cliente*
- *Impostazione tenant put - Dati finanziari*
- *Inoltro piano fatturazione*
- *Inoltro contratto cliente*
- *Inoltro variazione contratto cliente*
- *Inoltro fattura cliente*

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271

[2022R1 What's New Post: Customer Invoice Proposals](#)

Procedura: Configurare la fatturazione dei pagamenti anticipati utilizzando i piani di fatturazione consolidati

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione per la fatturazione dei pagamenti anticipati utilizzando i piani di fatturazione consolidati.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare la fatturazione dei pagamenti anticipati utilizzando i piani di fatturazione consolidati per imputare i pagamenti anticipati agli importi delle rate e delle righe transazione in un contratto cliente.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di orario .
 Selezionare la casella di controllo Piano fatturazione consolidato per almeno un tipo di piano.
 Criteri di sicurezza: *dominio Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività [Modifica configurazione tenant - Dati finanziari](#).

La sezione *Opzioni contratti cliente* contiene i seguenti elementi:

- La casella di controllo *Richiedi stato pagamento anticipato per fatturazione prepagata* consente di fatturare le transazioni a fronte dei pagamenti anticipati solo dopo aver imputato un pagamento cliente alla fattura rata correlata.
- Casella di controllo *Fattura rate prepagate con altri tipi di transazione per fatturare le rate dei pagamenti anticipati sulla stessa fattura delle altre rate e transazioni quando si creano le fatture cliente*.

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

3. (Facoltativo) [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.

Per la regola di registrazione contabile Ricavi differiti:

- a. Fare clic su *Modifica regola di registrazione contabile*.
- b. Selezionare *Fatturazione prepagata* dagli elenchi di valori *Dimensione e Valori*.

4. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.

Nella scheda *Dettagli riga della griglia Beni e servizi*, selezionare:

- a. *Pagamento anticipato* dall'elenco di valori *Tipo riga*. Il sistema seleziona automaticamente *Differito* dall'elenco di valori *Trattamento ricavi*.
- b. Un progetto dall'elenco di valori *Progetto fatturabile*.

Il progetto fatturabile viene visualizzato nelle righe della fattura cliente quando:

- Selezionare un progetto fatturabile nelle righe contratto cliente con pagamento anticipato.
- Creare fatture cliente o proposte di fatture cliente.

5. [Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271.

- a. Selezionare un tipo di piano abilitato per la fatturazione consolidata dall'elenco di valori *Tipo piano*.
- b. Nella scheda *Pagamento anticipato*:
 1. Selezionare la casella di controllo *Fattura rate prepagate con altri tipi di transazione per fatturare le rate dei pagamenti anticipati sulla stessa fattura delle altre rate e transazioni quando si creano le fatture cliente*.
 2. Mappare le righe del contratto cliente con pagamento anticipato alle righe del tipo di rata e transazione nello stesso piano di fatturazione.
 3. Associare la mappatura dei pagamenti anticipati alle rate dei pagamenti anticipati.

6. [Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291.

Creare una fattura rata prepagata. È possibile utilizzare le rate di pagamento anticipato solo dopo averle fatturate.

7. [Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291.

Accedere di nuovo all'attività per utilizzare le attività di rata e transazione.

Quando si crea una fattura cliente dai contratti, il sistema:

- Applica i pagamenti anticipati alle rate e alle transazioni di fatturazione.
- Fatturare le rate dei pagamenti anticipati nella stessa fattura di altre rate e transazioni quando si seleziona la casella di controllo *Fattura rate prepagate con altri tipi di transazione*.
- Crea righe di compensazione per utilizzare le rate di pagamento anticipato.
- Visualizza il progetto fatturabile nelle righe della fattura cliente.

8. [Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303.

Creare un piano di riconoscimento dei ricavi per le righe contratto di mappatura dei pagamenti anticipati con trattamento dei ricavi *Differiti* o *Maturati*.

9. [Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644.

Nella scheda Pagamento anticipato :

- (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Escludi da pagamento anticipato per escludere le transazioni dall'utilizzo del pagamento anticipato.
- Visualizzare ed eseguire il drill-down delle rate dei pagamenti anticipati completate.

10. (Facoltativo) Accedere all'attività Revisione transazioni fatturabili basate sull'utilizzo .

Nella scheda Pagamento anticipato :

- (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Escludi da pagamento anticipato per escludere le transazioni dall'utilizzo del pagamento anticipato.
- Visualizzare ed eseguire il drill-down delle rate dei pagamenti anticipati completate.

Criteri di sicurezza: *dominio Process: Usage* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

11. Accedere all'attività Creazione registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi .

Quando si utilizza un piano di riconoscimento dei ricavi, creare registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi.

Configurare il processo aziendale *Evento di rata di riconoscimento dei ricavi* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1342

[2022R1 What's New Post: Customer Invoice Proposals](#)

Procedura: Impostare la fatturazione pagamenti anticipati utilizzando i piani di fatturazione a rate

Informazioni su questa attività

È possibile impostare la fatturazione dei pagamenti anticipati utilizzando i piani di fatturazione a rate per monitorare i pagamenti anticipati rispetto ai servizi futuri. Se si creano e si monitorano le fatture prepagate, il sistema compensa automaticamente le fatture delle transazioni fatturabili in base all'importo del pagamento anticipato.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di piano.

Selezionare le seguenti caselle di controllo per almeno un tipo di piano:

- Pagamento anticipato
- Fatturazione

Criteri di sicurezza: *dominio Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

2. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.

- Creare righe contratto cliente *Tempi e costi del progetto* o *A consumo*.
- Selezionare *Differiti* dall'elenco di valori Trattamento ricavi per le righe del contratto cliente.

3. [Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276.

- Selezionare:
 - Un tipo di piano abilitato per la fatturazione dei pagamenti anticipati
 - *Rata* dall'elenco di valori Tipo fatturazione.
 - *Personalizzato* dall'elenco di valori Metodo fatturazione.
 - (Facoltativo) La casella di controllo Includi imposte su fatture prepagate per applicare le imposte alla rata prepagata iniziale e tassare le transazioni che comportano un utilizzo superiore al limite

4. [Creare fatture cliente per rate di fatturazione](#) alla pagina 1289.

Il sistema utilizza l'importo prepagato per compensare tutte le fatture future generate dalle transazioni fatturabili.

5. [Accedere all'attività Creazione fatture cliente per le transazioni fatturabili.](#)

Il sistema compensa l'importo della fattura in base alle fatture prepagate. La compensazione viene visualizzata sulla fattura cliente come riga di fattura negativa. Se necessario, è possibile modificare manualmente l'importo.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Process: Billing - Invoicing* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- Dominio *Process: Project Billing - Invoicing* nell'area funzionale Project Billing.

6. [Accedere al report Visualizzazione piano fatturazione.](#)

Per rivedere l'attività di pagamento anticipato, fare clic sulla scheda Riconciliazione pagamento anticipato. Questa scheda visualizza tutte le fatture compensate in base agli importi prepagati e ai saldi prepagati residui.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Billing Schedule - View* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contratti cliente](#) alla pagina 1235

[Concetto: Fatturazione](#) alla pagina 1282

[Concetto: Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

Procedura: Creare contratti cliente per impegni minimi

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di valutare l'utilizzo da parte del cliente e applicare automaticamente un impegno minimo contrattuale su base periodica.

Procedura

1. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.

Creare un contratto cliente che includa tipi di riga contratto *A consumo* e *Periodico - Scadenza fissa*.

Selezionare un'opzione dall'elenco di valori Tariffa di fatturazione a consumo. La tariffa di fatturazione a consumo selezionata deve includere la riga contratto *Periodico - Scadenza fissa* nella sezione Impegno minimo.

2. [Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276.

Generare rate di fatturazione per le righe del contratto cliente.

3. Accedere all'attività Registrazione transazioni a consumo.

Per calcolare gli impegni minimi, selezionare un'opzione dall'elenco di valori Unità di misura che corrisponda all'*Unità di misura* della Tariffa di fatturazione a consumo.

Criteri di sicurezza:

- Dominio Process: *Project Billing - Usage* nell'area funzionale Project Billing.
- Dominio Process: *Usage* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

4. [Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291.

Creare fatture per gli impegni minimi.

Risultati

Il sistema crea le fatture in base ai requisiti di impegno minimo definiti.

relatedlinks

Concetti

[Riferimento: Tipi di righe di contratto per i contratti cliente](#) alla pagina 1243

Procedura: Creare una trattenuta per le fatture cliente

Prima di iniziare

Creare e approvare i contratti cliente.

Informazioni su questa attività

È possibile trattenere contrattualmente una parte di una fattura cliente utilizzando il piano di fatturazione; ad esempio, per consentire al cliente di trattenere il pagamento su una percentuale dell'importo della fattura fino al completamento del lavoro. Quando il contratto cliente soddisfa i requisiti, è possibile sbloccare i saldi di trattenuta per riga di contratto per la fatturazione.

Procedura

1. (Facoltativo) [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
2. [Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276.
Includere le righe del contratto cliente per le rate o le transazioni nel piano di fatturazione.
Fare clic su Modifica termini di conservazione. I seguenti campi sono solo a scopo di report:
 - Data di rilascio stimata trattenuta
 - Trattenuta di terzi
3. Quando il contratto cliente soddisfa i requisiti, selezionare Rilascio > trattenuta trattenuta dal menu delle azioni correlate del piano di fatturazione per sbloccare tutto o parte del saldo di trattenuta.
Gli importi delle trattenute svincolati generano fatture separate, che vengono visualizzate nel campo Rilasciato su righe fattura della riga della fattura cliente originale.

Operazioni successive

È possibile eseguire il report Saldo trattenuta cliente per visualizzare il saldo trattenuta per azienda.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Fatturazione](#) alla pagina 1282

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

Creare modelli di piani di fatturazione per i contratti cliente

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile creare modelli di piani di fatturazione transazione o a rate, per semplificare la creazione dei piani di fatturazione per i contratti cliente. È possibile associare un contratto cliente a un modello di piano di fatturazione per consentire la creazione dei piani di fatturazione direttamente dal contratto cliente. Il sistema popola il piano di fatturazione con le informazioni specificate nel modello corrispondente.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello piano fatturazione per contratto cliente.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo fatturazione	Selezionare: • <i>Rata</i> per associare il modello alle righe di contratto di tipo Rata. • <i>Transazione</i> per associare il modello alle righe di contratto basate sul consumo o su tempi e costi.
Milestone	Specificare le milestone per l'intero piano di fatturazione. È necessario completare le milestone per consentire l'esecuzione del processo di fatturazione per tutte le rate.
Metodo fatturazione	Selezionare: • <i>Personalizzato</i> per creare importi di rata personalizzati. • <i>Rata definita</i> per definire l'importo della prima e dell'ultima rata. L'importo residuo viene suddiviso fra le altre rate. • <i>Distribuzione uniforme</i> per distribuire gli importi in modo uniforme fra le rate.
Raggruppa tutte le righe di contratto correlate	Selezionare questa opzione per raggruppare nello stesso piano di fatturazione tutte le righe di contratto con lo stesso tipo di fatturazione.
Piano di fatturazione distinto	Selezionare questa opzione se si desidera generare un piano di fatturazione diverso per ogni riga di contratto. Le righe di contratto con la stessa data rimangono nello stesso piano di fatturazione.
Includi allegati alla fattura	Questa opzione viene visualizzata quando si seleziona <i>Transazione</i> come Tipo fatturazione. Consente di includere gli allegati delle note spese o delle fatture fornitore nelle

Opzione	Descrizione
	fatture cliente create a partire dal piano di fatturazione.

Risultati

È possibile selezionare il modello nella scheda Fatturazione quando si crea o si modifica un contratto cliente.

Operazioni successive

Creare un contratto cliente.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Modelli dei piani di fatturazione per i contratti cliente](#) alla pagina 1281

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare modelli di piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1270

Creare modelli di piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile creare modelli di piani di fatturazione, per semplificare la creazione di piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente. Il sistema carica nel piano di fatturazione le informazioni specificate nel modello di fatturazione.

È possibile applicare modelli di fatturazione diversi alle intestazioni e alle righe di contratto e questo permette di creare piani di fatturazione consolidati raggruppabili in base a combinazioni di:

- Modello di fatturazione
- Data fine fatturazione
- Data inizio fatturazione

Il sistema raggruppa le righe di contratto basate su transazione senza date di fine e inizio fatturazione con le righe di contratto basate su rate con la data inizio fatturazione meno recente.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello di fatturazione per contratto cliente.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo piano	Selezionare il tipo di piano fatturazione consolidato. Non è possibile creare modelli di fatturazione per i piani di fatturazione delle transazioni o delle rate.
Metodo fatturazione	Selezionare: • <i>Personalizzato</i> per creare importi di rata personalizzati.

Opzione	Descrizione
	<i>Distribuzione uniforme</i> per distribuire gli importi in modo uniforme fra le rate.

Risultati

È possibile selezionare il modello quando si creano o si modificano:

- Contratti cliente, nella scheda *Fatturazione*
- Righe contratto cliente, nella scheda *Ricavi e fatturazione*
- Modelli di contratto cliente
- Articoli di vendita, nella sezione *Attributo articolo di vendita*

Operazioni successive

Creare un contratto cliente, un modello di contratto cliente o un articolo di vendita.

relatedlinks

Concetti

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare articoli di vendita](#) alla pagina 1204

[2023R1 What's New Post: Consolidated Billing Schedule Templates](#)

Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente

Prima di iniziare

- Abilitare la fatturazione consolidata per un tipo di piano di fatturazione.
- Creare e approvare un contratto cliente.
- Configurare il processo aziendale *Billing Schedule Event* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Billing Schedule - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile creare piani di fatturazione consolidati per specificare le informazioni di fatturazione per le righe di contratto cliente rateale, transazione, pagamento anticipato e basato sull'utilizzo.

Il sistema utilizza il piano di fatturazione per determinare come fatturare ai clienti i costi nelle righe del contratto cliente. È possibile raggruppare:

- Righe di contratto cliente che coprono più contratti nello stesso piano di fatturazione.
- Progetti per la stessa azienda e lo stesso cliente nello stesso piano di fatturazione

Quando si generano le rate, il sistema associa una riga di contratto a ogni riga di rata.

Procedura

- Accedere all'attività Creazione piano fatturazione per contratto cliente .
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo di piano	Selezionare un tipo di piano abilitato per la fatturazione consolidata nell'attività Gestione tipi di piano .

Opzione	Descrizione
Contratti cliente	Quando si crea il piano di fatturazione, il sistema aggiunge le righe del contratto cliente dai contratti selezionati.
Progetto fatturabile	Selezionare il progetto fatturabile associato alle righe del contratto cliente per cui si desidera creare un piano di fatturazione.

3. (Facoltativo) Nella scheda Opzioni di pianificazione , considerare quanto segue:

Opzione	Descrizione
Tipo fattura legale	Selezionare un tipo di fattura legale configurato per le fatture cliente nel report Gestione tipi di fattura per paese . Il sistema filtra le opzioni visualizzate in questo elenco di valori in base all'azienda selezionata nel piano di fatturazione. Il sistema utilizza il tipo di fattura legale per: • Determinare la fattura dalla sede. • Inserire il tipo di fattura legale dal piano di fatturazione nella fattura cliente. Quando si crea una fattura cliente, è possibile modificare il tipo di fattura legale in modo che sia diverso dal tipo di fattura legale nel piano di fatturazione. Il sistema non supporta i tipi di fattura previsti per legge nei contratti di assegnazione, nei contratti interaziendali o nei contratti con studenti.
Giorno fattura ricorrente	Immettere un giorno del mese per sostituire le date delle fatture cliente create utilizzando questo piano di fatturazione. I piani di fatturazione consolidati applicano le date delle fatture solo al momento della fatturazione.

4. (Facoltativo) La scheda Rata contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Frequenza fatturazione	Quando si selezionano queste opzioni, i periodi di rata iniziano all'inizio dell'intervallo di tempo selezionato: • <i>Settimana di calendario</i> • <i>Mese di calendario</i> • <i>Trimestre di calendario</i> • <i>Anno di calendario</i> Quando si selezionano queste opzioni, i periodi di rata iniziano alla Data inizio: • <i>Settimanale</i> • <i>Mensile</i> • <i>Ogni trimestre</i>

Opzione	Descrizione
	• <i>Annuale</i>
Ricorrenza	Immettere un numero per generare le rate in multipli della frequenza di fatturazione. Esempio: quando la frequenza di fatturazione è settimanale, immettere 3 per fatturare al cliente ogni 3 settimane.
Periodo fatturazione	Determina se la data della rata è interna o esterna al periodo della rata. Quando si seleziona: • <i>Anticipo</i>, le date delle rate iniziano dall'ultimo giorno del periodo di rata precedente. • <i>Arretrati</i>, le date delle rate iniziano dal primo giorno del periodo di rata successivo. • Le date delle rate <i>correnti</i> iniziano dal primo giorno del periodo di rata corrente.
Giorno rata	Quando un mese non ha la data selezionata, il sistema utilizza l'ultimo giorno del mese. Esempio: quando si seleziona <i>il 30</i>, il sistema utilizza il 28 per una rata di febbraio. Quando il periodo di fatturazione è: • <i>Anticipo</i>, il sistema utilizza l'occorrenza di questo giorno o della data più vicina alla fine del periodo di rata precedente. • <i>Arretrati</i>, il sistema utilizza l'occorrenza più vicina all'inizio del periodo di rata successivo. • <i>Corrente</i>, il sistema utilizza l'occorrenza più vicina all'inizio del periodo di rata corrente.
Proporzionare la prima e l'ultima rata	Viene visualizzato quando si seleziona il metodo di fatturazione <i>Distribuzione uniforme</i> e una delle seguenti frequenze di fatturazione: • <i>Settimana di calendario</i> • <i>Mese di calendario</i> • <i>Trimestre di calendario</i> Selezionare per riproporzionare la prima e l'ultima rata quando le rate non coprono un intero periodo di rata. Esempio: quando la frequenza di fatturazione è <i>Settimana di calendario</i> e la Data inizio è un giovedì, la prima rata di fatturazione copre 4 giorni anziché un'intera settimana di calendario. Quando sia la prima che l'ultima rata sono periodi parziali, utilizzare i seguenti calcoli:

Opzione	Descrizione
	- Prima rata = $(\text{Numero di giorni da fatturare} \div \text{Numero totale di giorni nel periodo}) \times (\text{Importo totale da fatturare} \div \text{Numero di rate})$ - Ultima rata = $(\text{Numero di giorni da fatturare} \div \text{Numero totale di giorni nel periodo}) \times ((\text{Importo totale da fatturare} - \text{Importo prima rata}) \div \text{Numero di rate}))$ - Altre rate = $(\text{Importo totale da fatturare} - \text{Importo prima rata} - \text{Importo ultima rata}) \div (\text{Numero di rate} - 2)$ Quando la prima o l'ultima rata è un periodo parziale e l'altra rata è un periodo intero, utilizzare i seguenti calcoli: - Rata parziale = $(\text{Numero di giorni da fatturare} \div \text{Numero totale di giorni nel periodo}) \times (\text{Importo totale da fatturare} \div \text{Numero di rate})$ - Altre rate = $(\text{Importo totale da fatturare} - \text{Importo rata parziale}) \div (\text{Numero di rate} - 1)$
Rigenerare automaticamente le rate	Selezionare questa opzione per generare nuove rate quando si modifica l'importo della riga di contratto nel contratto cliente. Quando si abilita il riproporzionamento per la prima e l'ultima rata, il sistema aggiorna i calcoli di riproporzionamento di conseguenza.
Inoltra automaticamente il piano tramite variazione contratto	Viene visualizzato quando si seleziona la casella di controllo Rigenera automaticamente rate . Selezionare questa opzione per inoltrare le nuove rate per l'approvazione. Il sistema non aggiorna le rate quando sono presenti variazioni del contratto in un processo aziendale.
Stato	Quando si creano rettifiche di credito o si accreditano e rifatturano le fatture cliente, lo stato della rata <i>Completata</i> viene impostato su <i>Accredito</i>. Quando: - Annullando il piano di fatturazione, il sistema elimina solo le rate con stato <i>Disponibile</i> . - Se si modifica il piano di fatturazione, non è possibile modificare le rate con stato <i>Avere</i> .
Fattura	Il sistema aggiunge gli ID alla rettifica del credito e all'accredito e alla rifatturazione delle

Opzione	Descrizione
	fatture cliente utilizzando i generatori di ID personalizzati configurati nelle seguenti attività: • Modificare le definizioni degli ID azienda • Modifica configurazione tenant - Dati finanziari Esempio: è possibile configurare i seguenti ID personalizzati da visualizzare nella rettifica del credito e nelle fatture cliente di accredito e rifatturazione: • 9874CR - Avere • 9875RB - Rebill

5. (Facoltativo) Nella scheda Transazione , selezionare una Definizione riepilogo fattura progetto per raggruppare le transazioni orarie invece di visualizzare le singole righe.

È possibile creare definizioni di riepilogo delle fatture di progetto nell'attività Gestione definizioni riepilogo fatture progetto .

6. (Facoltativo) La scheda Prepagata contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Fattura rate pagamento anticipato con altri tipi di transazione	Viene visualizzato quando si crea un contratto cliente con almeno un tipo di riga <i>Pagamento anticipato</i> e un altro tipo di riga. Quando si creano le fatture cliente, il sistema abilita automaticamente questa casella di controllo e fattura le rate dei pagamenti anticipati nella stessa fattura di altre rate e transazioni. Quando la selezione della casella di controllo configurata nel piano di fatturazione è diversa da quella selezionata nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari , il sistema utilizza la selezione nel piano di fatturazione per fatturare le rate dei pagamenti anticipati.
Mappatura pagamento anticipato	Mappare le righe del contratto cliente con pagamento anticipato alle righe del tipo di rata o transazione.
Rate	Impostare le rate dei pagamenti anticipati per ogni mappatura dei pagamenti anticipati. Per rimuovere una riga di pagamento anticipato con un saldo di pagamento anticipato dal piano di fatturazione, creare una rata negativa per azzerare il saldo del pagamento anticipato. È possibile mettere <i>in sospeso</i> le rate dei pagamenti anticipati, ma non è possibile fatturarle o consumarle. Inoltre, non è possibile annullare piani di fatturazione con saldi di pagamento anticipato. Quando si crea una rettifica del credito o si accredita e rifattura una rata di pagamento

Opzione	Descrizione
	anticipato, il sistema visualizza la rettifica del credito e la rata rifatturata.

7. (Facoltativo) Selezionare Gestisci allegati dal menu Altro per aggiungere allegati.

Risultati

Il sistema inoltra il piano di fatturazione al processo aziendale *Evento di pianificazione fatturazione* per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

Creare fatture cliente dai contratti.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Fatturazione con pagamento anticipato tramite piani di fatturazione consolidati](#) alla pagina 1261

Procedura: [Gestire progetti fatturabili nelle transazioni a consumo](#) alla pagina 1218

[Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291

[2022R1 What's New Post: Customer Invoice Proposals](#)

[2022R2 What's New Post: Billable Projects on Usage-Based Transactions](#)

Attività

Procedura: [Accreditare e rifatturare le fatture cliente](#) alla pagina 935

[Creare definizioni ID e generatori di sequenze](#)

Riferimenti

Riferimenti: [Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente

Prima di iniziare

- Creare e approvare un contratto cliente.
- Configurare il processo aziendale *Billing Schedule Event* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Billing Schedule - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un piano di fatturazione per le rate o le transazioni per specificare le informazioni di fatturazione per i contratti cliente. Il sistema utilizza il piano di fatturazione per determinare come fatturare ai clienti i costi nelle righe del contratto cliente. È possibile raggruppare:

- Righe di contratto cliente che coprono più contratti nello stesso piano di fatturazione.
- Progetti per la stessa azienda e lo stesso cliente nello stesso piano di fatturazione

Quando si generano le rate, il sistema associa una riga di contratto a ogni riga di rata.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione piano fatturazione per contratto cliente .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo fatturazione	Selezionare: • <i>Rata</i> per i tipi di riga di contratto a importo fisso • <i>Transazione</i> per i tipi di righe di contratto basate sull'utilizzo o su progetto.
Milestone	Selezionare le milestone per l'intero piano di fatturazione. Le milestone devono essere completate affinché il processo di fatturazione avvenga in una rata. Visualizza quanto segue: • Tutte le attività di tutti i livelli di fase per il progetto fatturabile. • Quando si seleziona <i>Rata</i> dall'elenco di valori Tipo fatturazione .
Tipo fattura legale	Selezionare un tipo di fattura legale configurato per le fatture cliente nel report Gestione tipi di fattura per paese . Il sistema filtra le opzioni visualizzate in questo elenco di valori in base all'azienda selezionata nel piano di fatturazione. Il sistema utilizza il tipo di fattura legale per: • Determinare la fattura dalla sede. • Inserire il tipo di fattura legale dal piano di fatturazione nella fattura cliente. Quando si crea una fattura cliente, è possibile modificare il tipo di fattura legale in modo che sia diverso dal tipo di fattura legale nel piano di fatturazione. Il sistema non supporta i tipi di fattura previsti per legge nei contratti di assegnazione, nei contratti interaziendali o nei contratti con studenti.
Tipo consegna	Un campo di sola lettura che mostra il metodo di consegna dei documenti specificato nel profilo cliente.
Valore sostitutivo tipo consegna	Selezionare un'opzione di consegna dei documenti per una determinata rata di fatturazione o transazione. Questo valore sostituisce i valori predefiniti del tipo di consegna documento definiti nel profilo cliente.
Metodo di fatturazione	Quando si seleziona <i>Rata definita</i> , è possibile specificare gli importi della prima e dell'ultima rata. Il sistema suddivide il resto tra le altre rate.

Opzione	Descrizione
Numero di rate	Quando si specifica il numero di rate, il sistema determina le date delle rate in base al metodo di fatturazione.
Opzioni data fattura	Utilizzando le informazioni sulla data della rata, il sistema esegue il rollback di un mese, quindi applica l'opzione selezionata per la data della fattura. Esempio: quando si seleziona Frequenza fatturazione <i>Mensile</i> , Data inizio 01/07/2020 e data fattura 15, la data della prima rata è 15/06/2020.
Rigenerare automaticamente le rate	Selezionare questa opzione per generare nuove rate quando si modifica l'importo della riga di contratto nel contratto cliente. Viene visualizzato quando si seleziona <i>Distribuzione uniforme</i> dall'elenco di valori Metodo di fatturazione .
Inoltra automaticamente il piano tramite variazione contratto	Selezionare questa opzione per inoltrare le nuove rate per l'approvazione. Il sistema non aggiorna le rate quando sono presenti variazioni del contratto in un processo aziendale. Viene visualizzato quando si seleziona la casella di controllo <i>Rigenera automaticamente rate</i> .

3. La bozza del piano di fatturazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Definire gli importi delle rate	Fare clic per immettere gli importi delle rate <i>Regolare</i> , <i>Prima</i> e <i>Ultima</i> rata per ogni riga del contratto cliente. Viene visualizzato quando si seleziona <i>Rata</i> dall'elenco di valori Tipo fatturazione .
Gestire le milestone	Fare clic per definire le informazioni sulle milestone. Il sistema visualizza: - Tutte le attività di tutti i livelli di fase per il progetto fatturabile nell'elenco di valori Milestone per piano fatturazione transazioni . - Solo le fasi di primo livello per il progetto fatturabile nell'elenco di valori Limita milestone a fasi . Viene visualizzato quando si seleziona <i>Transazione</i> dall'elenco di valori Tipo fatturazione .

4. (Facoltativo) La scheda Rate contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Stato	Quando si creano rettifiche di credito o si accreditano e rifatturano le fatture cliente, lo stato della rata <i>Completata</i> viene impostato su <i>Accredito</i>. Quando: • Annullando il piano di fatturazione, il sistema elimina solo le rate con stato <i>Disponibile</i>. • Se si modifica il piano di fatturazione, non è possibile modificare le rate con stato <i>Avere</i>.
Fattura	Il sistema aggiunge gli ID alla rettifica del credito e all'accredito e alla rifatturazione delle fatture cliente utilizzando i generatori di ID personalizzati configurati nelle seguenti attività: • Modificare le definizioni degli ID azienda • Modifica configurazione tenant - Dati finanziari Esempio: è possibile configurare i seguenti ID personalizzati da visualizzare nella rettifica del credito e nelle fatture cliente di accredito e rifatturazione: • 9874CR - Avere • 9875RB - Rebill

Risultati

Il sistema inoltra il piano di fatturazione al processo aziendale *Evento di pianificazione fatturazione* per la revisione e l'approvazione.

Quando si crea una rettifica del credito o una rettifica del credito e si rifattura una fattura cliente, il sistema visualizza la rettifica del credito e la fattura rifatturata nella scheda Fatture cliente del piano di fatturazione del contratto cliente. È possibile visualizzare la rettifica del credito e la fattura rifatturata nella scheda Fatture cliente, indipendentemente dal fatto che la casella di controllo Creazione e inoltro rata per accredito e rifatturazione sia abilitata nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Quando si visualizza la rettifica del credito o la fattura rifatturata, il sistema si collega al piano di fatturazione associato nel campo Piano fatturazione.

Operazioni successive

Creare fatture per le rate di fatturazione.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

[Procedura: Consolidare la fatturazione per più progetti](#) alla pagina 1624

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

[Livello successivo: Piani fatturazione](#)

Attività

Procedura: [Accreditare e rifatturare le fatture cliente](#) alla pagina 935

Procedura: [Configurare gli indirizzi e i contatti dei clienti](#) alla pagina 888

[Creare fatture cliente per rate di fatturazione](#) alla pagina 1289

[Creare definizioni ID e generatori di sequenze](#)

Riferimenti

Riferimenti: [Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

Gestire le definizioni di riepilogo delle fatture di progetto

Prima di iniziare

- Creare un contratto cliente con una riga di progetto basata su transazione.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Billing - Invoicing* nell'area funzionale Project Billing.

Informazioni su questa attività

Utilizzare l'attività Gestione definizioni riepilogo fatture di progetto per creare e gestire le definizioni di riepilogo delle fatture di progetto. Dopo aver configurato una definizione di riepilogo, è possibile selezionarla dall'elenco di valori Definizione riepilogo fattura progetto nell'attività Creazione piano di fatturazione per contratto cliente per i piani di fatturazione consolidati o transazioni per i contratti cliente.

Quando si creano fatture cliente o proposte di fattura dal contratto, il sistema raggruppa e riepiloga le transazioni del tipo configurato nella definizione di riepilogo anziché visualizzarle tutte in singole righe. È possibile fare clic su Transazioni fatturabili in una riga della fattura riepilogativa per visualizzare le singole righe della transazione.

Il sistema rispetta il raggruppamento per la definizione di riepilogo selezionata nel piano di fatturazione, anche se sono presenti più tipi di riga contratto. Ad esempio, se si seleziona un riepilogo *ore* nella riga del contratto ma sono presenti entrambe le righe fattura *ore* e *spese*, il sistema rispetta il raggruppamento della riga *ore*.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione definizioni riepilogo fatture progetto .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Origine transazione progetto	Selezionare il tipo di transazione che si desidera riepilogare: <i>Spese</i> , <i>Spese varie</i> o <i>Ore</i> .
Predefinito nel tenant	(Facoltativo) Selezionare una definizione di riepilogo come predefinita per il tenant. Se si seleziona una definizione di riepilogo fattura progetto nel piano di fatturazione, il sistema riepiloga le righe della transazione associate al piano di fatturazione che corrispondono all'origine transazione specificata nella definizione di riepilogo selezionata. Se non si seleziona una definizione di riepilogo fattura progetto nel piano di fatturazione ma è stata definita una definizione di riepilogo predefinita per il tenant, il sistema riepiloga le righe transazione che corrispondono all'origine transazione specificata nella definizione di riepilogo predefinita.
Riepiloga per	Selezionare le dimensioni in base alle quali si desidera riepilogare le transazioni.

Operazioni successive

Creare una transazione o un piano di fatturazione consolidato e selezionare una definizione di riepilogo fattura progetto definita.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271

Concetto: Modelli dei piani di fatturazione per i contratti cliente

I modelli dei piani di fatturazione semplificano il processo di creazione del piano di fatturazione, consentendo di selezionare un modello direttamente dal contratto cliente. Quando si seleziona un modello dal contratto cliente, il sistema popola il piano di fatturazione con le informazioni specificate nel modello. Utilizzando i modelli dei piani di fatturazione è possibile eliminare le procedure manuali necessarie per creare i piani di fatturazione per ogni singolo contratto cliente.

Durante la creazione dei modelli dei piani di fatturazione, è possibile scegliere fra i due tipi di fatturazione seguenti:

Opzione	Descrizione
<i>Rata</i>	Utilizzare questo tipo di fatturazione per le righe di contratto di tipo Rata. È possibile: • Raggruppare in un singolo piano di fatturazione tutte le righe di contratto correlate. • Raggruppare in un singolo piano di fatturazione le righe di contratto con la stessa data. • Creare un piano di fatturazione distinto per ogni riga di contratto con data diversa. • Creare singole rate di fatturazione. • Inoltrare un piano di fatturazione per l'approvazione.
<i>Transazione</i>	Utilizzare questo tipo di fatturazione per le righe di contratto di tipo A consumo o Tempi e costi del progetto. È possibile: • Raggruppare tutte le righe di contratto correlate con tipo di fatturazione <i>Transazione</i>. • Creare un piano di fatturazione distinto per ogni riga di contratto. • Inoltrare un piano di fatturazione per l'approvazione.

A un contratto è possibile associare sia un modello *Rata*, sia un modello *Transazione* per gestire i diversi tipi di righe presenti nello stesso contratto.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Creare modelli di piani di fatturazione per i contratti cliente](#) alla pagina 1269

[Creare modelli di piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1270

Concetto: Fatturazione

Il sistema utilizza le informazioni specificate nel contratto cliente per creare un piano di fatturazione. Il piano di fatturazione si basa sulle rate stabilite nelle condizioni del contratto. Alla data appropriata, il sistema utilizza le informazioni delle rate per creare una fattura cliente che viene poi inoltrata per l'approvazione.

Milestone

Per monitorare il completamento delle attività e specificare quando il sistema può elaborare piani e rate di fatturazione e di riconoscimento dei ricavi, è possibile creare delle milestone. A ogni pianificazione o rata può essere assegnata più di una milestone. Se sono presenti milestone in attesa, il sistema non procede all'elaborazione di rate o piani.

Per configurare le milestone standard è possibile utilizzare le seguenti attività:

- Gestione tipi di milestone data
- Creazione milestone data

Le milestone standard diventano milestone cliente una volta aggiunte a un cliente. Per visualizzare i dettagli relativi alle milestone cliente, utilizzare il report Ricerca milestone. Le milestone cliente sono univoche per ogni combinazione di cliente e azienda.

Sono supportati i seguenti tipi di milestone:

- Prima fattura del piano di fatturazione: consente di avviare il riconoscimento dei ricavi una volta completata la fatturazione.
- Milestone data: le milestone data standard possono essere utilizzate come base per la creazione di milestone data per il cliente.
- Attività progetto: consentono di contrassegnare le attività del progetto come milestone nel progetto. Utilizzare le milestone di progetto per controllare quando fatturare le transazioni di progetto ed effettuare il riconoscimento dei ricavi. È possibile definire milestone del progetto per una fase del progetto o per il progetto complessivo, al fine di determinare quando le transazioni sono disponibili per la fatturazione. È anche possibile utilizzare le attività del progetto contrassegnate come milestone come milestone di un contratto. Non è però possibile eliminare attività del progetto in uso in un contratto. Le date di completamento inserite potranno essere sia stimate sia effettive. Una volta completata l'attività del progetto e immessa una data di fine, può essere eseguita la fatturazione. Il sistema utilizza la data di fine come data di completamento della milestone.

Tipi di piano

È possibile utilizzare l'attività Gestione tipi di piano per configurare i tipi di piano da utilizzare nei piani di fatturazione e di riconoscimento dei ricavi. Quando si abilita un tipo di piano da utilizzare:

- Nei piani di fatturazione è anche possibile abilitare *il piano fatturazioneprepagato* o *consolidato*.
- Nei piani di riconoscimento dei ricavi è possibile anche abilitare l'opzione *Sottoscrizione a consumo* o *Periodi multipli*.

Il sistema mostra il numero di utilizzi per ogni tipo di piano ed è possibile impostare in qualsiasi momento un tipo di piano come *Inattivo*. Quando si imposta un tipo di piano come *Inattivo*, l'opzione viene rimossa dall'elenco di valori Tipo piano nei piani di fatturazione e di riconoscimento dei ricavi.

Piani di fatturazione e rate

È possibile:

- Collegare le righe contratto che coprono più contratti per la stessa azienda e lo stesso cliente allo stesso piano di fatturazione.
- Definire i tipi di piano in modo da poterli classificare. Questo processo semplifica le ricerche, le approvazioni e la generazione di report.

- Creare piani di rateazione o di fatturazione di transazioni per gestire determinati tipi di riga contratto oppure piani di fatturazione consolidati per gestire in un unico piano rate, transazioni e righe contratto di pagamento anticipato.

Il sistema crea rate in base alle date di inizio e di fine pianificate, che possono essere diverse dalle date di inizio e di fine delle righe contratto. È anche possibile configurare la data della fattura da assegnare, che può essere diversa dalla data di inizio delle rate.

Sono supportati i seguenti metodi di fatturazione per ogni piano di fatturazione ed è possibile cambiare metodo per l'intera durata del piano:

- *Rata definita*: consente di definire l'importo della prima e dell'ultima rata per ogni riga del contratto. Il sistema distribuisce il resto dell'importo in modo uniforme tra le altre rate. Non è possibile utilizzare questo metodo di fatturazione per i piani di fatturazione consolidati.
- *Distribuzione uniforme*: consente di definire un determinato numero di rate con importi uguali.
- *Personalizzato*: l'utente controlla tutti gli aspetti delle rate.

Un piano di fatturazione include una o più rate. Ogni rata di fatturazione:

- Crea una fattura cliente.
- Diventa una riga fattura.
- Deriva gli attributi dalla riga contratto associata.

Una volta generate le rate, è possibile:

- Aggiornare manualmente le singole rate.
- Rigenerare automaticamente le rate di fatturazione dopo aver modificato gli importi del contratto. Questa funzione si applica solo ai metodi di fatturazione *Distribuzione uniforme* o ai metodi di riconoscimento dei ricavi *Distribuzione uniforme* e *N. giorni*.
- Aggiornare automaticamente i piani quando si apportano modifiche alle righe contratto.
- Modificare tutte le rate contemporaneamente quando si dispone di un piano personalizzato.

Il sistema assegna lo stato *Non in pareggio* quando:

- Le rate delle righe contratto non sono pianificate in modo esatto.
- Un piano personalizzato genera una fatturazione in eccesso.

È possibile creare fatture cliente dalle rate di fatturazione dopo aver approvato il piano di fatturazione.

Fatturazione per evasione ordine

Quando si registra l'evasione degli ordini per le righe di contratto, è possibile generare le fatture in base agli ordini evasi parzialmente o completamente.

Creare fatture cliente dalle rate di fatturazione

Con l'attività Creazione fatture cliente dalle rate di fatturazione è possibile eseguire questa attività secondo necessità o come processo pianificato. Questa attività consente di:

- Selezionare le rate di fatturazione disponibili da fatturare.
- Contrassegnare le fatture da inviare per l'approvazione automatica.

È possibile:

- Apportare modifiche limitate alla fattura cliente e aggiungere altre righe.
- Creare fatture che fanno riferimento a righe contratto quando sono presenti rettifiche di fattura.

Il sistema riflette le modifiche apportate sugli importi delle righe fattura nella rata di fatturazione. L'importo fatturato della riga contratto riflette tutte le fatture approvate.

Trattenuta per fatture cliente

È possibile:

- Trattenere una parte di una fattura cliente, consentendo di utilizzare piani di fatturazione per il monitoraggio delle trattenute e riducendo gli errori di immissione manuale.
- Registrare la contabilità per gli importi trattenuti dalle fatture in diversi conti CoGe utilizzando una nuova regola di registrazione contabile.
- Supportare diversi tipi di piani di fatturazione, tra cui la fatturazione delle transazioni e delle rate.
- Rilasciare in tutto o in parte i saldi trattenuta per riga contratto per la fatturazione, quando le caratteristiche del contratto lo consentono.

relatedlinks

Concetti

[Procedura: Creare una trattenuta per le fatture cliente](#) alla pagina 1268

[Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276

[Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271

[Creare fatture cliente per rate di fatturazione](#) alla pagina 1289

[Livello successivo: Piani fatturazione](#)

[Il livello successivo: fatturazione cliente](#)

Generazione di fatture cliente per i contratti

Procedura: Creare fatture cliente di accredito e rifatturazione per i contratti cliente

Prima di iniziare

Creare:

- Un contratto cliente
- Transazioni fatturabili
- Un piano di fatturazione per il contratto cliente.
- Fatture cliente da contratti

Informazioni su questa attività

Quando si fattura l'importo di una fattura cliente in modo errato e si desidera creare una fattura corretta, è possibile configurare il sistema in modo che venga accreditato la fattura originale e crei una nuova fattura di rifatturazione. Il sistema supporta solo le rettifiche di credito complete e le rate di rifatturazione complete.

Procedura

1. (Facoltativo) [Impostare la numerazione univoca delle fatture per un'azienda](#) alla pagina 905.

Gli ID fattura univoci consentono di soddisfare i requisiti contabili globali. Quando si abilitano ID fattura univoci per crediti, debiti e rifatturazioni, il sistema crea ed elabora una rettifica con un ID fattura univoco.

2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

Nella sezione *Opzioni contratti cliente*, selezionare la casella di controllo Crea e inoltra rata per accredito e rifatturazione per creare e inoltrare automaticamente nuove rate nel piano di fatturazione del contratto cliente quando si creano rettifiche di credito o accredito e rifatturazione delle fatture cliente.

Consultare [../../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370796760004.dita](#).

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

3. Selezionare **Fattura cliente > Crea credito e rifatturazione** dal menu delle azioni correlate di una fattura cliente.

L'attività **Creazione credito e rifatturazione** è disponibile solo quando:

- La riga del contratto ha lo stato *Attivo* ed è associata a un piano di fatturazione con stato *Approvato*.
- Lo stato della fattura cliente è *Approvata*.
- La fattura cliente ha lo stato *Non pagata*.
- La fattura cliente non è stata creata da esecuzioni di calcoli per interessi e spese di mora.
- La fattura cliente non è interaziendale diretta.
- La fattura cliente non è già collegata a una rettifica del credito o a una fattura rifatturata con stato *Approvato* o *In corso*.
- Il sistema non ha ancora creato fatture cliente da rate di fatturazione o transazioni fatturabili.
- Si abilita la casella di controllo **Creazione e inoltro rata per accredito e rifatturazione** nell'attività **Modifica configurazione tenant - Dati finanziari**.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Righe fattura da copiare (nella pagina Creazione credito e rifatturazione)	Quando si sceglie di copiare tutte le righe della fattura, è possibile eliminare le righe della fattura non necessarie nella rifatturazione. Quando si rettifica la rifatturazione, è consigliabile aggiornare anche il piano di fatturazione associato per garantire che gli importi rimangano in pareggio.
Cliente fatturazione (nella pagina Creazione rifatturazione)	Per impedire agli utenti di modificare il <i>Cliente fatturazione</i> , creare una convalida personalizzata.

Il sistema non supporta l'accredito e la rifatturazione per:

- Assegnare contratti o contratti con studenti.
- Commissione riga contratto, impegno minimo, fatturazione prepagata utilizzando piani di fatturazione non consolidati, evasione ordine o trattenuta.

Configurare il processo aziendale *Evento fattura cliente* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale **Customer Accounts**.

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Approva automaticamente il processo aziendale *Evento di pianificazione fatturazione* per le rate di accredito e di rifatturazione. È anche possibile utilizzare il campo di report *Rata rifatturata da rettifica credito* nelle regole condizionali per definire il modo in cui il sistema inoltra le rettifiche di credito attraverso il processo aziendale *Evento di piano fatturazione*.
- Crea e applica una rettifica di accredito alla fattura originale e crea una nuova fattura di rifatturazione. La nuova fattura rifatturata viene sottoposta allo stesso processo aziendale di approvazione delle nuove fatture.
- Riaddebita le fatture basate su transazione.

Quando si crea una rettifica del credito o un accredito e una rifatturazione:

- In una fattura, il sistema visualizza la rettifica del credito e la fattura di rifatturazione nella scheda **Fatture cliente** del piano di fatturazione del contratto cliente. È possibile visualizzare la rettifica del credito e la fattura di rifatturazione nella scheda **Fatture cliente**, indipendentemente dal fatto che

la casella di controllo Accredito e inoltre rata per credito e rifatturazione sia abilitata nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

- Una rata di pagamento anticipato, il sistema visualizza la rettifica del credito e la rata di rifatturazione nella scheda Pagamento anticipato nei piani di fatturazione consolidati dei contratti cliente.

Quando si visualizza la rettifica del credito o la rifatturazione della fattura, il sistema si collega al piano di fatturazione associato nel campo Piano fatturazione .

Se l'utente ha abilitato gli ID fattura univoci, il sistema crea ed elabora la rettifica con un ID fattura univoco, per soddisfare i requisiti contabili globali. Se non sono stati abilitati gli ID fattura univoci, il sistema utilizza la seguente convenzione di denominazione per monitorare facilmente le fatture accreditate e rifatturate:

- La rettifica di accredito aggiunge *Credito* al numero della fattura originale. Se sono presenti più rettifiche di accredito, vengono numerate in sequenza. Esempio: 9531Credito, 9531Credito2, 9531Credito3.
- La fattura riemessa aggiunge (*Rifatturazione*) al numero della fattura originale. Esempio: 9531(Rifatturazione). Più fatture rimesse seguono la stessa convenzione di denominazione di più rettifiche di accredito.

relatedlinks

Attività

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271

[Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276

Riferimenti

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

Procedura: Gestire le fatture cliente proposte

Prima di iniziare

Creare transazioni pronte per la fatturazione.

Informazioni su questa attività

È possibile creare proposte di fatture cliente dalle transazioni fatturabili per visualizzare in anteprima, rettificare e rivedere le informazioni prima di creare le fatture cliente. La creazione di proposte di fattura elimina la necessità di annullare e ricreare le fatture quando si desidera rettificare le cifre o correggere errori. Quando si aggiungono transazioni a una proposta di fattura, è possibile fatturare ai clienti solo per tali transazioni creando una fattura dalla proposta.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Sistema .

È possibile consentire ai collaboratori di aggiungere commenti sulle proposte di fattura cliente. Nella sezione Impostazioni flusso di attività, selezionare *Proposta fattura cliente* dall'elenco di valori Oggetti selezionati per flusso di attività .

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Sistema](#).

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* nelle aree funzionali Customer Central e System.

2. (Facoltativo) [Modificare processi aziendali](#).

Configurare il processo aziendale *Evento fattura cliente* e i criteri di sicurezza per:

- Inoltrare le proposte di fattura cliente per la revisione e l'approvazione.
- Automatizzare la creazione delle fatture cliente.
- Configurare le worklet per i report personalizzati. Le worklet consentono di aggiungere report personalizzati a uno step di approvazione del processo aziendale. Ad esempio, è possibile

aggiungere un report personalizzato che mostri informazioni sulle fatture precedenti durante lo step di approvazione di una nuova proposta di fattura, per prendere una decisione in merito all'approvazione o al rifiuto della proposta di fattura.

a) [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)

Nei criteri di sicurezza del processo aziendale *Evento fattura cliente*, aggiungere il gruppo di sicurezza Responsabili approvazione alle azioni Visualizza e Approva. Il sistema inoltra la proposta di fattura cliente a un responsabile dell'approvazione designato nell'organizzazione.

b) Configurare lo step di servizio *Creazione fattura cliente* nel processo aziendale *Evento fattura cliente proposta*. Il sistema crea automaticamente le fatture cliente quando si approva la proposta di fattura cliente.

c) Aggiungere uno step di approvazione al processo aziendale *Evento fattura cliente proposta* e aggiungere una worklet di report personalizzata allo step di approvazione.

Il report personalizzato è incorporato nella pagina di approvazione di BP come worklet.

I responsabili dell'approvazione possono fare clic sulla worklet per aprire il report personalizzato durante il processo di approvazione. Per i dettagli, consultare [Aggiungere worklet ai processi aziendali](#).

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione fattura cliente proposta.

Nella sezione Criteri di selezione, selezionare un'opzione dall'elenco di valori Proprietario progetto per visualizzare i progetti fatturabili per l'utente selezionato.

Il sistema fattura automaticamente le rate dei pagamenti anticipati nella stessa fattura di altre rate e transazioni quando:

- a. Abilitare la casella di controllo Fattura rate prepagate con altri tipi di transazione nei piani di fatturazione consolidati.
- b. Creare proposte di fatture cliente.

Criteri di sicurezza:

- *Dominio Process: Billing - Invoice Proposal* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- *Dominio Process: Project Billing - Invoice Proposal* nell'area funzionale Project Billing.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Area di lavoro fattura cliente proposta.

Nei criteri di ricerca, selezionare un'opzione dall'elenco di valori Proprietario progetto per visualizzare i progetti fatturabili per l'utente selezionato.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ricerca	Fare clic per modificare i criteri di selezione. Il sistema salva la selezione e la utilizza ogni volta che si accede all'attività.
Progetti fatturabili	Utilizzare il menu a discesa per visualizzare il proprietario del progetto fatturabile.
Stato degli eventi in attesa	Visualizzare lo stato delle transazioni di progetto e dei piani di fatturazione in attesa di approvazione del processo aziendale.
Aggiorna	Fare clic per aggiornare le proposte selezionate con nuove transazioni con stato <i>Pronto per fatturazione</i> che soddisfano i criteri di selezione.
Creazione fattura	Una volta creata una fattura cliente, non è possibile ripristinarla come proposta di fattura.

Opzione	Descrizione
	È possibile annullare la fattura per riportare le transazioni allo stato <i>Pronto per fatturazione</i> . È quindi possibile creare una nuova proposta.
Annulla proposta	Fare clic per annullare le proposte selezionate e riportare le transazioni allo stato <i>Pronto per la fatturazione</i> .
Stampa	Fare clic per generare copie PDF delle proposte selezionate. Quando i PDF sono disponibili, vengono visualizzati nella colonna PDF della griglia. È possibile stampare le proposte solo per i clienti per i quali si dispone dell'accesso in Visualizzazione.

Criteri di sicurezza:

- *Dominio Process: Billing - Invoice Proposal* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
 - *Dominio Process: Project Billing - Invoice Proposal* nell'area funzionale Project Billing.
5. (Facoltativo) Nella colonna Proposta dell'attività Area di lavoro fattura cliente proposta , aprire il report Visualizzazione fattura cliente proposta in una nuova finestra.

Visualizzare e modificare gli oggetti personalizzati fattura cliente nella scheda Dati aggiuntivi o dall'azione correlata Dati aggiuntivi nella sezione Informazioni fatturazione. Per visualizzare e modificare gli oggetti personalizzati delle fatture cliente, è necessario prima configurare l'oggetto personalizzato nell'attività Creazione oggetto personalizzato .

Quando si abilitano i flussi di attività, è possibile aggiungere commenti alla proposta di fattura cliente e visualizzare i commenti di altri utenti.

Criteri di sicurezza:

- *Dominio Process: Billing - Invoice Proposal* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- *Dominio Process: Project Billing - Invoice Proposal* nell'area funzionale Project Billing.

Nota: Quando si accede a una proposta di fattura cliente da un processo aziendale o da Mie attività, è possibile visualizzare ma non modificare gli oggetti personalizzati nella scheda Dati aggiuntivi .

6. (Facoltativo) Da una riga dell'attività Area di lavoro fattura cliente proposta , fare clic su Modifica per accedere all'attività Modifica proposta fattura cliente .

Per aggiungere righe fattura ad hoc nelle proposte di fattura cliente, è necessario disporre di un ruolo nel progetto o di un ruolo aziendale corrispondente all'azienda nel progetto. Quando si aggiungono righe fattura ad hoc nelle proposte di fattura cliente, è possibile solo:

- Aggiungere le righe con Trattamento ricavi *Fattura*.
- Modificare la descrizione delle righe fattura create nell'attività Creazione fattura cliente proposta .
- Selezionare le righe di contratto cliente non differite.
- Selezionare i progetti già inclusi nella proposta di fattura cliente.

Per escludere le transazioni dall'utilizzo del pagamento anticipato, è possibile selezionare le transazioni singolarmente oppure selezionare più transazioni e utilizzare l'azione in blocco Escludi da pagamento anticipato .

Aggiornare la proposta di fattura cliente quando:

- Aggiungere una nuova riga.
- Modificare le righe esistenti che influiscono sull'importo totale della fattura.
- Rimuovere una nuova riga.

Criteri di sicurezza:

- *Dominio Process: Billing - Invoice Proposal* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- *Dominio Process: Project Billing - Invoice Proposal* nell'area funzionale Project Billing.

Operazioni successive

Creare fatture da proposte di fatture cliente.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Area di lavoro fatture cliente proposte](#) alla pagina 1295

Attività

[Creare fatture cliente proposte](#) alla pagina 1293

[Creare e modificare definizioni di oggetti personalizzati](#)

[Procedura: Configurare il calcolo del prezzo e la fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1625

[Procedura: Gestire progetti fatturabili nelle transazioni a consumo](#) alla pagina 1218

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

[Aggiungere worklet ai processi aziendali](#)

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Customer Invoice Proposals](#)

[2022R1 What's New Post: Customer Invoice Proposals](#)

[2022R2 Novità: Righe fattura ad hoc nelle fatture cliente proposte](#)

[Nota di rilascio 2024R2: Worklet su evento di proposta fattura cliente e BP evento di rettifica transazione progetto](#)

[Nota di rilascio 2024R2: Azione in blocco per l'esclusione delle transazioni dal pagamento anticipato](#)

Creare fatture cliente per rate di fatturazione

Prima di iniziare

- Creare un piano di fatturazione per un contratto cliente.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Billing - Invoicing* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare una pianificazione per automatizzare il processo di fatturazione per le rate di fatturazione come job una tantum o ricorrente. Il sistema non include le milestone in attesa e in sospeso nelle rate.

È anche possibile accedere all'attività Creazione fatture cliente per rate di fatturazione per creare fatture immediatamente.

Procedura

1. Accedere all'attività Pianificazione creazione fatture cliente per rate di fatturazione .
2. La sezione Criteri contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Giorni di anticipo data fattura	Immettere un: • Numero positivo per includere le rate con date fattura fino a questo numero di giorni dopo la data di esecuzione. • Numero negativo per includere le rate con date fattura fino a questo numero di giorni prima della data di esecuzione. Lasciare vuoto il campo per includere le rate con date di fattura corrispondenti o precedenti alla data di esecuzione. Esempio: quando si pianifica l'esecuzione del processo il 28 gennaio, immettere: • 3 per includere le rate con data fattura 31 gennaio e precedenti. • -3 per includere le rate con data fattura 25 gennaio e precedenti.
Metodo di fatturazione	Selezionare: • <i>Personalizzato</i> per creare importi delle rate personalizzati. • <i>Rata definita</i> per definire l'importo della prima e dell'ultima rata. Il sistema divide l'importo residuo tra le altre rate. • <i>N. giorni</i> per utilizzare il numero di giorni specificato nella frequenza di fatturazione. • <i>Distribuzione uniforme</i> per distribuire gli importi in modo uniforme tra le rate.
Anteprima rate per criteri	Selezionare questa opzione per rivedere le rate che soddisfano i criteri di selezione prima di creare il piano.

3. Nella pagina di conferma è possibile sostituire il tasso di cambio selezionando la casella di controllo Valore sostitutivo tasso . Quando la valuta mastro alternativa è configurata per l'organizzazione, è possibile sostituire il tasso di cambio sia per la valuta di base sia per la valuta mastro alternativa.

Risultati

Il sistema visualizza i dettagli della pianificazione e crea le fatture all'ora configurata. È possibile visualizzare i prossimi 10 lanci pianificati nella scheda Informazioni aggiuntive .

Quando si generano fatture cliente da contratti con un importo dovuto negativo, il sistema crea automaticamente documenti di rettifica del credito collegati al piano di fatturazione. Se una fattura è trattenuta, il sistema crea invece una fattura cliente con l'importo negativo.

Quando si approvano le fatture cliente, il sistema crea la contabilità utilizzando le dimensioni configurate nelle regole di registrazione contabile. Esempio: per le regole di registrazione contabile Ricavi differiti e Crediti non fatturati, è possibile configurare Gruppo clienti o Gerarchia progetti. È anche possibile configurare dimensioni personalizzate dell'organizzazione e dei worktag.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Fatturazione alla pagina 1282](#)

[Concetto: Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi alla pagina 1342](#)

Attività

[Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente alla pagina 1276](#)

Riferimenti

[Il livello successivo: fatturazione cliente](#)

[2023R1 What's New Post: Rettifiche di accredito per importi fattura cliente negativi](#)

Creare fatture cliente da contratti

Prima di iniziare

Creare:

- Un contratto cliente
- Riferimenti personalizzati per transazioni di progetto ad hoc
- Transazioni fatturabili
- Un piano di fatturazione consolidato

Criteri di sicurezza:

- *Dominio Process: Billing - Invoicing* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- *Dominio Process: Project Billing - Invoicing* nell'area funzionale Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile consolidare tutti i piani di fatturazione al momento della fatturazione. È possibile consolidare le rate di fatturazione, le transazioni e le transazioni basate sull'utilizzo nelle fatture cliente utilizzando le opzioni di raggruppamento e data fattura. È anche possibile sostituire la data della fattura in una rata e riconsolidare le spese utilizzando la nuova data della fattura.

Per creare fatture, è possibile accedere a una delle seguenti attività:

- Creare fatture cliente da contratti
- Pianificazione Creazione fatture cliente da contratti

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione fatture cliente da contratti .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Opzioni di consolidamento	Selezionare la modalità di consolidamento delle fatture. Il sistema utilizza sempre l'opzione di consolidamento Cliente e piano fatturazione quando il piano di fatturazione contiene righe di pagamento anticipato.

Opzione	Descrizione
	Oltre a raggruppare le fatture in base alle opzioni di consolidamento, il sistema raggruppa le fatture anche in base ai seguenti campi consolidati impliciti: • Inoltro automatico fattura • Cliente fatturazione • costante • Data fattura • Tipo fattura Quando le fatture non condividono gli stessi valori per i campi consolidati impliciti, il sistema non le consoliderà indipendentemente dalle opzioni di consolidamento selezionate.
Raggruppamento di consolidamento aggiuntivo	Il sistema raggruppa l'opzione di consolidamento selezionata con le opzioni di raggruppamento di consolidamento aggiuntive nella stessa fattura. Esempio: selezionare <i>Cliente</i> dall'elenco di valori Opzioni di consolidamento e <i>N. ordine di acquisto</i> per raggruppare rate e transazioni con lo stesso cliente e numero ordine di acquisto nella stessa fattura. È possibile impostare ulteriori opzioni di raggruppamento per il consolidamento accedendo all'attività <i>Abilitazione riferimenti personalizzati transazioni progetto ad hoc</i> e selezionando le caselle di controllo <i>Abilitato</i> e <i>Fatturazione consolidata</i> per i riferimenti personalizzati che si desidera aggiungere.
Opzioni data fattura	Selezionare: • <i>Sostituisci data fattura transazione vuota</i> per aggiornare tutte le date delle fatture delle transazioni. • <i>Sostituisci tutte le date fattura</i> per aggiornare tutte le date delle fatture delle rate e delle transazioni. Il campo <i>N. giorni prima o dopo la data esecuzione</i> viene visualizzato quando si seleziona <i>Data esecuzione</i> da uno degli elenchi di valori precedenti.

Risultati

Il sistema crea fatture cliente per rate e transazioni utilizzando le opzioni di consolidamento e data fattura specificate.

Quando si generano fatture cliente da contratti con un importo dovuto negativo, il sistema crea automaticamente documenti di rettifica del credito collegati al piano di fatturazione. Quando una fattura è trattenuta, il sistema crea invece una fattura cliente con l'importo negativo.

Quando si abilita la casella di controllo Fattura rate prepagate con altri tipi di transazione nei piani di fatturazione consolidati e si creano fatture cliente dai contratti, il sistema fattura automaticamente le rate prepagate nella stessa fattura delle altre rate e transazioni. Dopo aver consumato una rata di pagamento anticipato, non è possibile annullare la fattura cliente associata.

Quando si approvano le fatture cliente, il sistema crea la contabilità utilizzando le dimensioni configurate nelle regole di registrazione contabile. Esempio: per le regole di registrazione contabile Ricavi differiti e Crediti non fatturati, è possibile configurare Gruppo clienti o Gerarchia progetti. È anche possibile configurare dimensioni personalizzate dell'organizzazione e dei worktag.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione con pagamento anticipato tramite piani di fatturazione consolidati](#) alla pagina 1261

[Concetto: Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1342

Attività

[Creare fatture cliente proposte](#) alla pagina 1293

[Procedura: Gestire progetti fatturabili nelle transazioni a consumo](#) alla pagina 1218

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare riferimenti personalizzati per transazioni di progetto ad hoc](#) alla pagina 1634

[Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili](#) alla pagina 1310

[Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Billable Projects on Usage-Based Transactions](#)

[2022R1 What's New Post: Customer Invoice Proposals](#)

[2021R1 What's New Post: Project Roles as Worktags](#)

[2023R1 What's New Post: Rettifiche di accredito per importi fattura cliente negativi](#)

Creare fatture cliente proposte

Prima di iniziare

Creare:

- Un contratto cliente
- Transazioni fatturabili

Criteri di sicurezza:

- Per le attività Creazione fattura cliente proposta e Pianificazione creazione fattura cliente proposta :
 - Dominio *Process: Project Billing - Invoice Proposal* nell'area funzionale Project Billing.
 - Dominio *Process: Billing - Invoice Proposal* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- Per l'attività Gestione transazioni fatturazione progetto :
 - Dominio *Manage: Billable Projects* nell'area funzionale Projects
 - Dominio *Process: Project Billing - Core* nell'area funzionale Project Billing

Informazioni su questa attività

Per visualizzare in anteprima, rettificare e rivedere le informazioni prima di creare le fatture cliente, è possibile creare fatture cliente proposte a partire dalle transazioni fatturabili. La creazione di fatture proposte elimina la necessità di annullare e ricreare le fatture quando si desidera rettificarne i dati o correggerne gli errori. Quando si aggiungono transazioni a una fattura proposta, è possibile fatturare ai clienti solo tali transazioni creando una fattura a partire dalla proposta.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione fattura cliente proposta , all'attività Pianificazione creazione fattura cliente proposta o all'attività Gestione transazioni fatturazione progetto .
2. Se si utilizza l'attività Creazione fattura cliente proposta o Pianificazione creazione fattura cliente proposta , immettere i criteri di selezione e fare clic su OK.

Opzione	Descrizione
Giorni prima data transazione	Numero di giorni di calendario in cui la data di esecuzione è precedente alla data della transazione. Esempio: se il valore è 3 e la data di esecuzione è il 28 gennaio, il sistema seleziona tutte le rate e le transazioni fatturabili con date di transazione corrispondenti o precedenti al 31 gennaio. Può essere un numero negativo per supportare l'elaborazione tardiva. Esempio: se il valore è -3 e la data di esecuzione è il 3 febbraio, il sistema seleziona tutte le rate e le transazioni fatturabili con date di transazione corrispondenti o precedenti al 31 gennaio. Se non si immette un valore, il sistema seleziona tutte le rate e le transazioni fatturabili con date di transazione corrispondenti o precedenti alla data di esecuzione.
Opzioni data fattura	Selezionare: • <i>Sostituisci data fattura transazione non compilata</i> per aggiornare tutte le date delle fatture delle transazioni. • <i>Sostituisci tutte le date fattura</i> per aggiornare tutte le date delle fatture di rate e transazioni. Il campo N. di giorni prima o dopo la data esecuzione viene visualizzato quando si seleziona <i>Data esecuzione</i> da uno dei precedenti elenchi valori.

Per ulteriori informazioni, consultare [Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644 e [Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291.

3. Se si utilizza l'attività Gestione transazioni fatturazione progetto :
 - a) Immettere i criteri di ricerca e fare clic su OK.
Per i dettagli, consultare [Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644.
 - b) Nella visualizzazione di riepilogo del progetto, selezionare i gruppi di transazioni con almeno una transazione nello stato *Pronto per fatturazione* , fare clic sul pulsante Altro e quindi su Crea fattura proposta.
In alternativa, nella visualizzazione dei dettagli della transazione, selezionare le transazioni nello stato *Pronto per fatturazione* e fare clic su Crea fattura proposta.
4. Se sono stati aggiunti oggetti personalizzati all'oggetto business *Fattura cliente* , visualizzare e modificare tali oggetti personalizzati nella scheda Dati aggiuntivi .

Nota: Quando si accede a una fattura cliente proposta da un processo aziendale o da Mie attività, è possibile visualizzare ma non modificare gli oggetti personalizzati nella scheda Dati aggiuntivi .

Risultati

Il sistema crea o pianifica la fattura cliente proposta. È possibile visualizzare e modificare le proposte utilizzando l'attività Area di lavoro fattura cliente proposta .

Operazioni successive

Nota: Quando si apportano modifiche all'indirizzo di origine fatturazione in qualsiasi contratto incluso in una fattura cliente proposta, il raggruppamento delle proposte di fattura ne risente. È consigliabile

annullare la fattura proposta e crearne una nuova per raccogliere le ultime modifiche all'indirizzo di origine fatturazione nei contratti.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Area di lavoro fatture cliente proposte](#) alla pagina 1295

Attività

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

[Procedura: Gestire le fatture cliente proposte](#) alla pagina 1286

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291

[Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271

[Creare e modificare definizioni di oggetti personalizzati](#)

Concetto: Area di lavoro fatture cliente proposte

È possibile accedere all'attività Area di lavoro fatture cliente proposte per rivedere e gestire le fatture cliente proposte prima di generare le fatture cliente. Per popolare l'attività, creare in primo luogo le fatture cliente proposte. Il sistema raggruppa le fatture cliente proposte in base al piano di fatturazione. Quando si accede all'attività per la prima volta, il sistema esegue queste operazioni:

- Richiede di inserire i criteri di ricerca delle proposte.
- Salva la selezione per un accesso futuro.

È possibile creare fatture per le transazioni in una fattura cliente proposta e approvata direttamente dall'area di lavoro. Una volta creata una fattura cliente, non è possibile ripristinarla come fattura cliente proposta.

Modificare le fatture cliente proposte

Quando si modifica una fattura cliente proposta, è possibile:

- Aggiungere righe fattura ad hoc. Nelle righe fattura ad hoc non verranno usate rate di pagamento anticipato.
- Modificare le informazioni dell'intestazione della fattura.
- Apportare rettifiche di forfait al momento della fatturazione.
- Gestire le rate di pagamento anticipato.
- Aggiornare le transazioni del progetto fatturabile, escludendo le transazioni con tariffe giornaliere.
- Visualizzare gli oggetti personalizzati fattura cliente nella scheda Dati aggiuntivi o dall'azione correlata Dati aggiuntivi.
- Visualizzare il progetto fatturabile associato alla riga del contratto cliente.

Quando si modificano le fatture cliente proposte, non è possibile aggiornare i seguenti elementi:

- Transazioni con tariffe giornaliere
- Rate di pagamenti anticipati in sospeso o milestone

Quando si aggiornano le rate di pagamento anticipato, il sistema esegue le operazioni seguenti:

- Crea nuove rate di pagamento anticipato con lo stato *Creato da proposta*.
- Inoltra il piano di fatturazione associato per la revisione e l'approvazione.

Non è possibile modificare una fattura cliente proposta quando una transazione nella proposta è in attesa dell'approvazione del processo aziendale.

Stampare fatture cliente proposte

Quando si stampa una fattura cliente proposta, il sistema genera una copia PDF della fattura proposta. Quando la copia PDF è disponibile, è possibile accedervi nella colonna PDF dell'area di lavoro della fattura cliente proposta.

relatedlinks

Attività

[Creare fatture cliente proposte](#) alla pagina 1293

[Creare e modificare definizioni di oggetti personalizzati](#)

[Procedura: Gestire le fatture cliente proposte](#) alla pagina 1286

Riferimenti

[2022R2 Novità: Righe fattura ad hoc nelle fatture cliente proposte](#)

Riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente

Considerazioni sulla configurazione: Piani di riconoscimento dei ricavi

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei piani di riconoscimento dei ricavi. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile creare un piano di riconoscimento dei ricavi:

- Per singole transazioni
- Indipendentemente dallo stato di fatturazione
- Per più periodi

È inoltre possibile configurare modelli con valori preselezionati. Il sistema crea un piano di riconoscimento dei ricavi utilizzando i parametri insieme ad altri elementi, come i contratti cliente.

Vantaggi per l'azienda

I piani di riconoscimento dei ricavi offrono i seguenti vantaggi:

- Semplificano l'automazione delle registrazioni contabili di fine periodo.
- Determinano le tempistiche e gli importi per il riconoscimento dei ricavi.
- Sono in linea con i criteri contabili selezionati.

Casi d'uso

Il contabile che si occupa dei ricavi deve eseguire il riconoscimento dei ricavi differiti e maturati. Il sistema consente di creare piani di riconoscimento dei ricavi per:

- Assegnazioni
- Transazioni fatturabili
- Contratti cliente
- Fatture cliente

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
Quando eseguire il riconoscimento dei ricavi?	Quando si seleziona un Metodo di riconoscimento dei ricavi di tipo <i>Transazione</i>, è possibile selezionare la casella di controllo Elaborazione ricavi indipendente nel piano di riconoscimento dei ricavi. Se si seleziona questa casella di controllo, il sistema elabora i ricavi anche se la fatturazione non è stata completata.
Si desidera apportare variazioni ai contratti cliente?	Il sistema aggiorna il piano di riconoscimento dei ricavi se nel piano è selezionata la casella di controllo Rigenera le rate automaticamente. Le rate vengono rigenerate solo se: • Si utilizza un metodo di riconoscimento dei ricavi di tipo <i>Distribuzione uniforme</i> o <i>N. di giorni</i>. • Si apportano modifiche all'importo della riga del contratto o ai worktag. • Non è stato avviato un processo aziendale per l'approvazione delle variazioni del contratto.
Come si esegue il riconoscimento dei ricavi?	Se l'azienda non fornisce linee guida per il riconoscimento dei ricavi, Workday mette a disposizione un argomento di riferimento sui metodi di riconoscimento dei ricavi.

Suggerimenti

Funzionalità	Considerazioni
Milestone	Assegnare una milestone ai piani e ai modelli di riconoscimento dei ricavi se non si desidera che il riconoscimento dei ricavi avvenga prima di determinati eventi imposti dall'utente o dal cliente.
Tipo piano	Selezionare un tipo di piano, quando si creano i piani e i modelli di riconoscimento dei ricavi, per migliorare le capacità di generazione dei report. Il sistema utilizza questo campo per raggruppare i piani e i modelli di riconoscimento dei ricavi.
Modelli	Anziché creare più volte gli stessi piani di riconoscimento dei ricavi, si consiglia di creare un modello per migliorare l'efficienza.

Requisiti

Funzionalità	Considerazioni
Transazioni fatturabili	Quando si aggiornano le transazioni fatturabili, il piano di riconoscimento dei ricavi non viene aggiornato. Per aggiornare le rate di riconoscimento dei ricavi, accedere all'attività Creazione rate ricavi per transazioni fatturabili.
Fogli delle tariffe contrattuali	Quando si aggiornano i fogli delle tariffe contrattuali, il piano di riconoscimento dei ricavi non viene aggiornato. Per aggiornare le rate di riconoscimento dei ricavi, accedere all'attività Pianificazione rate ricavi per transazioni fatturabili.

Limitazioni

Funzionalità	Considerazioni
Worktag interaziendali	Se è presente un worktag interaziendale, il piano di riconoscimento dei ricavi non visualizza alcun worktag. I worktag vengono trasferiti dalle transazioni di origine alle registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi create a partire dalle rate dei ricavi.
Ripartizione dei ricavi per più elementi	Quando si esegue la ripartizione dei ricavi per più elementi in un contratto, non è possibile utilizzare il metodo della percentuale di completamento per il piano.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Process: Revenue Schedule - Cancel</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Consente di annullare i piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente.
<i>Process: Revenue Schedule - Core</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Consente di creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente.
<i>Set Up: Customer Accounts</i> nell'area funzionale Customer Accounts <i>Process: Customer Invoice - View</i> nell'area funzionale Customer Accounts.	Consente di importare ed esportare modelli per i piani di riconoscimento dei ricavi.

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Customer Contracts - Templates and Types</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Consente di creare modelli per i piani di riconoscimento dei ricavi.

Processi aziendali

È possibile configurare il processo aziendale *Evento piano di riconoscimento dei ricavi* per consentire all'utente di creare e approvare i piani di riconoscimento dei ricavi.

Report

È possibile utilizzare il dashboard Ricavi per:

- Creare piani e modelli di riconoscimento dei ricavi.
- Accedere ai report relativi ai piani e ai modelli di riconoscimento dei ricavi.

Utilizzando l'origine dati report Revenue Recognition Schedules, è possibile creare report personalizzati per piani e modelli di riconoscimento dei ricavi.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Cancel Revenue Recognition Schedule</i>	Consente di annullare i piani di riconoscimento dei ricavi esistenti.
<i>Get Revenue Recognition Schedules</i>	Recupera i piani di riconoscimento dei ricavi in base ai criteri selezionati.
<i>Get Revenue Recognition Schedule Templates</i>	Recupera i modelli dei piani di riconoscimento dei ricavi in base ai criteri selezionati.
<i>Put Revenue Recognition Schedule Template</i>	Consente di aggiungere o aggiornare modelli per i piani di riconoscimento dei ricavi.
<i>Submit Revenue Recognition Schedule</i>	Consente di aggiungere o aggiornare piani di riconoscimento dei ricavi e inoltrarli al processo aziendale <i>Piano di riconoscimento dei ricavi</i> .

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Conti clienti	Gli articoli non correlati al progetto per cui si esegue il riconoscimento dei ricavi provengono dall'area funzionale Customer Accounts.
Spese	il sistema utilizza le spese del progetto per creare i piani di riconoscimento dei ricavi.
Contabilità generale	Le registrazioni a giornale di riconoscimento dei ricavi vengono create utilizzando i piani di riconoscimento dei ricavi.
Progetti	I piani di riconoscimento dei ricavi vengono creati a partire dai contratti cliente creati per i progetti fatturabili.

Funzionalità	Considerazioni
Fatturazione progetto	I piani di riconoscimento dei ricavi vengono creati a partire dai tempi e dalle spese fatturabili del progetto.
Rilevazione presenze e assenze	Per creare il piano di riconoscimento dei ricavi vengono utilizzati i tempi registrati per i progetti fatturabili.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

Considerazioni sulla configurazione: Rate dei ricavi di recupero cumulative

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle rate dei ricavi di recupero cumulative. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Le rate di recupero dei ricavi cumulative consentono di generare nuovi importi delle rate di riconoscimento dei ricavi quando si modificano i contratti cliente.

Vantaggi per l'azienda

Le rate di recupero dei ricavi cumulative riducono l'elaborazione manuale offrendo la possibilità di generare automaticamente gli importi delle rate di riconoscimento dei ricavi quando si modificano i contratti cliente.

Casi d'uso

È possibile generare rate di recupero dei ricavi cumulative quando l'azienda modifica le seguenti informazioni nel contratto cliente:

- Date di inizio e di fine
- Durata e importi

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
La variazione dei contratti cliente determina la modifica dell'importo della riga di contratto esistente?	Quando si modifica l'importo di una riga di contratto esistente e si abilita la rigenerazione automatica delle rate nel piano di riconoscimento dei ricavi, il sistema: • Crea una rata di recupero cumulativa per la rata completata.

Domande	Considerazioni
	• Rettifica gli importi delle rate future.
In caso di variazione dei contratti cliente, viene aggiunta una nuova riga per aggiornare gli importi delle righe?	Quando si aggiunge una nuova riga al contratto, è possibile: • Modificare il piano di riconoscimento dei ricavi esistente per generare rate di recupero dei ricavi cumulative. • Creare un nuovo piano di riconoscimento dei ricavi per generare rate di recupero dei ricavi cumulative.

Suggerimenti

Per ridurre il lavoro manuale, è possibile abilitare le rate dei ricavi di recupero cumulative nei modelli di piano di riconoscimento dei ricavi. Il sistema abilita automaticamente tale opzione quando si crea un piano di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente che utilizzano un modello.

Nel piano di piano di riconoscimento dei ricavi è possibile consentire al sistema di rigenerare automaticamente le rate. Quando si abilita questa opzione e si generano rate di recupero cumulative, vengono create automaticamente nuove rate se si modifica il contratto cliente.

Requisiti

Per abilitare le rate di recupero dei ricavi cumulative in un piano o modello di piano di riconoscimento dei ricavi, è necessario utilizzare:

- Un metodo di riconoscimento dei ricavi di tipo Rata definita, N. di giorni o Distribuzione uniforme
- Un tipo di piano abilitato per il riconoscimento dei ricavi

Limitazioni

Non è possibile:

- Disabilitare le rate di recupero dei ricavi cumulative dopo il completamento delle rate.
- Generare rate di recupero dei ricavi cumulative per contratti cliente alternativi, fatture distinte con piani di riconoscimento dei ricavi o contratti cliente con un tipo di riga a importo variabile.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Process: Customer Invoice - View</i> nell'area funzionale Customer Accounts.	Consente di trovare le rate di recupero dei ricavi cumulative nei piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente. Consente di visualizzare le rate di recupero dei ricavi cumulative nei modelli di piano di riconoscimento dei ricavi.
<i>Process: Revenue Schedule - Core</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Consente di creare rate cumulative di recupero dei ricavi nei piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente.

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Customer Accounts</i> nell'area funzionale Customer Accounts <i>Set Up: Customer Contracts - Templates and Types</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Consentono di creare, modificare e visualizzare le rate di recupero dei ricavi cumulative nei modelli di piano di riconoscimento dei ricavi.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento contratto cliente</i>	Consente di rivedere e approvare le date, la durata e gli importi dei contratti cliente prima di generare le rate di recupero dei ricavi cumulative.
<i>Evento piano di riconoscimento dei ricavi</i>	Consente di rivedere e approvare i piani di riconoscimento dei ricavi che generano rate di recupero dei ricavi cumulative per le modifiche ai contratti cliente.

Report

Report	Considerazioni
Ricerca piani di riconoscimento dei ricavi	Consente di trovare i piani di riconoscimento dei ricavi per azienda, cliente, tipo di piano e data del piano.
Modelli piano di riconoscimento ricavi Visualizzazione modello piano di riconoscimento ricavi	Consentono di visualizzare i modelli di piano di riconoscimento dei ricavi che generano rate di recupero dei ricavi cumulative.

Integrazioni

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per recuperare, aggiornare e inoltrare rate di recupero dei ricavi cumulative nei piani e nei modelli di riconoscimento dei ricavi:

- *Get Revenue Recognition Schedule Templates*
- *Get Revenue Recognition Schedules*
- *Put Revenue Recognition Schedule Template*
- *Submit Revenue Recognition Schedule*

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Piani di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1296

Attività

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

Procedura: Creare piani di riconoscimento dei ricavi per più periodi

Prima di iniziare

Creare un contratto cliente.

Informazioni su questa attività

È possibile creare piani di riconoscimento dei ricavi che coprono più periodi. È possibile specificare la durata del contratto per ogni periodo includendo i seguenti elementi:

- L'intervallo di date per il periodo
- L'importo o la percentuale dei ricavi da assegnare a ciascun periodo

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di piano.

Selezionare le seguenti caselle di controllo per almeno un tipo di piano:

- Periodi multipli
- Riconoscimento dei ricavi

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

2. [Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303.

Selezionare:

- Un Tipo piano abilitato per più periodi
- Un Metodo di riconoscimento dei ricavi di tipo *N. di giorni* o *Distribuzione uniforme*

Nella scheda Ripartizione periodi multipli, effettuare le seguenti operazioni:

- Fare clic su **Aggiungi**.
- Selezionare una *Data inizio* e una *Data fine*.
- Assegnare un importo o una percentuale di ricavi a ciascun periodo.

I periodi di tempo per i piani di riconoscimento dei ricavi possono sovrapporsi ed è possibile ripartire i ricavi fino al *Totale piano ricavi*.

Operazioni successive

Generare le rate dei ricavi.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Piani di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1296

[Concetto: Riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1312

Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente

Prima di iniziare

- Creare un contratto cliente con almeno una riga di contratto abilitata per i ricavi maturati o differiti.
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Revenue Schedule - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un piano di riconoscimento dei ricavi per una o più righe dei contratti cliente. Tutte le righe incluse in un piano devono utilizzare lo stesso metodo di riconoscimento dei ricavi. È anche possibile associare il piano di riconoscimento dei ricavi a date, attività di progetto e milestone relative alla fatturazione. Le milestone devono essere completate affinché il riconoscimento dei ricavi avvenga in una rata.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione piano di riconoscimento dei ricavi per contratto cliente .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda riga contratto	Per creare un piano di riconoscimento dei ricavi per un contratto interaziendale, selezionare un'azienda della riga di contratto diversa dall'azienda del contratto. I piani di riconoscimento dei ricavi sono collegati all'azienda della riga, consentendo di riconoscere i ricavi maturati o differiti alla stessa azienda.
Tipo di piano	Per migliorare le funzionalità di report, selezionare un tipo di piano abilitato per il riconoscimento dei ricavi. Quando si seleziona <i>Abbonamento basato sull'utilizzo</i> , il sistema limita l'intervallo di date e la selezione per Metodo di riconoscimento dei ricavi. È possibile aggiungere le date di inizio e di fine dei ricavi nell'attività Registrazione transazioni basate sull'utilizzo .
Pianificazione in sospeso	Selezionare questa opzione per sospendere il piano di riconoscimento dei ricavi quando è necessario eseguire un'azione prima di creare le registrazioni contabili. Quando si rilascia la sospensione, le rate diventano disponibili per la registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi alla successiva esecuzione dell'attività.
Motivi sospensione	Selezionare un motivo di sospensione configurato nell'attività Gestione motivi sospensione piano contratto cliente . Viene visualizzato quando si seleziona la casella di controllo Pianificazione in sospeso .
Milestone	Visualizza tutte le attività di tutti i livelli di fase per il progetto fatturabile.
Tasso di cambio predefinito	Selezionare una delle seguenti opzioni che il sistema può utilizzare come tasso di cambio valuta predefinito quando si creano nuovi piani di riconoscimento dei ricavi con valuta estera: • <i>Decorrenza contratto</i> : utilizza il tasso di cambio valuta per la decorrenza del contratto.

Opzione	Descrizione
	• <i>Data rata riconoscimento ricavi</i> - Utilizza la data della rata nel piano di riconoscimento dei ricavi per determinare il tasso di cambio. Quando non è presente una tariffa per la data della rata, il sistema utilizza la tariffa per la data più recente quando si generano le rate di riconoscimento dei ricavi e le registrazioni contabili. • <i>Pianificazione tasso sostitutivo</i> : utilizza il tasso di cambio valuta sostitutivo immesso nel campo Pianificazione tasso sostitutivo . Quando: • Se non si seleziona un'opzione nell'elenco di valori, il sistema utilizza il tasso di cambio valuta predefinito per il riconoscimento dei ricavi selezionato nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . • Selezionare un'opzione nell'elenco di valori diversa da quella selezionata nell'elenco di valori Tasso di cambio predefinito riconoscimento ricavi dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari , il sistema utilizza la selezione nel piano di riconoscimento dei ricavi per determinare il tasso di cambio valuta. Viene visualizzato nei nuovi piani di riconoscimento dei ricavi con valuta estera.
Tariffa sostitutiva per pianificazione	Immettere il tasso di cambio valuta sostitutivo da utilizzare per tutte le righe di rata nel piano di riconoscimento dei ricavi. Viene visualizzato nei nuovi piani di riconoscimento dei ricavi con valuta estera quando si seleziona <i>Pianificazione tasso sostitutivo</i> dall'elenco di valori Tasso di cambio predefinito .
Crea storno	Selezionare questa opzione per creare una registrazione di storno quando si generano le registrazioni contabili per le rate dei ricavi. Questa opzione è disponibile solo per le righe del contratto cliente <i>Tempo progetto e Spese</i> . Viene visualizzato quando si seleziona un Metodo di riconoscimento dei ricavi di <i>Transazione</i>.
Elaborazione ricavi indipendente	Selezionare per:

Opzione	Descrizione
	- Generare rate dei ricavi per le transazioni con stato di fatturazione <i>In attesa di revisione, In sospeso o Pronto per fatturazione</i>. - Stornare la contabilità dei ricavi quando sono già stati riconosciuti i ricavi per le transazioni con stato di fatturazione <i>Non fatturare</i>. Viene visualizzato quando si seleziona un Metodo di riconoscimento dei ricavi di <i>Transazione</i>.
Rigenerare automaticamente le rate	Selezionare questa opzione per generare nuove rate quando si modifica l'importo della riga di contratto nel contratto cliente. Viene visualizzato quando si selezionano: - Tipo di piano abilitato per il riconoscimento dei ricavi. - Metodo di riconoscimento dei ricavi <i>Rata definita, Numero di giorno Distribuzione uniforme</i>.
Inoltra automaticamente il piano tramite variazione contratto	Selezionare questa opzione per inoltrare le nuove rate per l'approvazione. Le rate non vengono aggiornate quando sono presenti variazioni del contratto in un processo aziendale. Viene visualizzato quando si selezionano: - Tipo di piano abilitato per il riconoscimento dei ricavi. - Metodo di riconoscimento dei ricavi <i>Rata definita, Numero di giorno Distribuzione uniforme</i>. - La casella di controllo <i>Rigenera automaticamente le rate</i>.
Generare rate di recupero cumulative	Selezionare questa opzione per generare rate di rettifica dei ricavi quando si modificano la durata o gli importi del contratto cliente. Viene visualizzato quando si selezionano: - Tipo di piano abilitato per il riconoscimento dei ricavi. - Metodo di riconoscimento dei ricavi <i>Rata definita, Numero di giorno Distribuzione uniforme</i>.

3. Selezionare le righe che si desidera aggiungere al piano di riconoscimento dei ricavi.

4. Fare clic su **Salva e continua** per visualizzare la bozza del calendario turni.

5. Il piano di riconoscimento dei ricavi contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gestire le righe	Le righe possono comprendere più contratti, ma devono corrispondere all'azienda del piano, al cliente e alla valuta. Visualizza solo le righe dei ricavi differiti.
Definire gli importi delle rate	Per definire manualmente gli importi, immettere gli importi delle rate definiti per ogni riga del contratto cliente. Per ripartire proporzionalmente gli importi dei contratti che iniziano con una data di inizio successiva alla prima del mese, selezionare Da Data e A Data. Il sistema calcola la prima e l'ultima rata in base a tali date.
Personalizzare le rate	Quando si personalizzano le rate e si salvano le modifiche, il metodo di riconoscimento dei ricavi viene aggiornato automaticamente su <i>Personalizzato</i> .
Sostituisci i tassi di cambio	È possibile sostituire il tasso di cambio o l'importo in valuta base nelle rate. Il sistema visualizza l'attività Gestione tassi di cambio piano riconoscimento ricavi con solo le righe di contratto che è possibile sostituire. Viene visualizzato quando si generano rate in un piano di riconoscimento dei ricavi con valuta estera.

6. (Facoltativo) Per aggiungere la documentazione di supporto, selezionare Piano di riconoscimento dei ricavi > Gestione allegati dal menu delle azioni correlate del piano di riconoscimento dei ricavi.

Operazioni successive

- Creare report sul piano di riconoscimento dei ricavi o sui motivi della sospensione delle rate.
- Creare registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi.

Creare rata di rettifica valuta mastro

Prima di iniziare

- Creare un contratto cliente. Consultare [Creare contratti cliente](#).
- Creare e approvare un piano di riconoscimento dei ricavi con almeno una rata completata per un contratto cliente in valuta estera. Consultare [Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Revenue Schedule - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una riga di rata aggiuntiva per le rettifiche del riconoscimento dei ricavi. La rata di rettifica garantisce che gli importi CoGe fatturati corrispondano agli importi CoGe per i ricavi riconosciuti in un momento specifico.

Ad esempio, se si riconoscono i ricavi prima di fatturare, ma il tasso di cambio cambia tra il riconoscimento dei ricavi e la fatturazione, gli importi del mastro fatturati potrebbero non corrispondere agli importi del mastro dei ricavi riconosciuti. Questa situazione può verificarsi quando si utilizza il metodo di riconoscimento dei ricavi per percentuale di completamento.

Il sistema determina l'importo fatturato ai clienti nella valuta mastro aggiungendo tutte le rate completate per una riga di contratto. È possibile creare rettifiche per i ricavi non in pareggio a causa di tassi di cambio o valori sostitutivi del tasso di cambio.

Tutte le righe con importo fisso che richiedono una rettifica vengono visualizzate nell'attività Gestione righe per il piano di riconoscimento dei ricavi. Le righe di contratto variabili non vengono visualizzate perché l'importo mastro fatturato è già incluso nella rata. Il sistema visualizza l'importo mastro sia ai tassi registrati sia a quelli storici.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate di un piano di riconoscimento dei ricavi approvato con valuta estera, selezionare Piano di riconoscimento dei ricavi > Creazione rata di rettifica valuta mastro.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data di registrazione della rata di rettifica	Tale data può essere sostituita con qualunque data di registrazione applicabile alla rata intera.
Creazione registrazione contabile di riconoscimento ricavi	Selezionare per eseguire automaticamente l'attività Creazione registrazione contabile di riconoscimento ricavi al salvataggio dell'attività corrente. Vengono applicate le regole di registrazione contabile e le approvazioni standard. Il sistema sposta l'importo mastro dei ricavi differiti nel conto ricavi, affinché la rata completata venga visualizzata nel piano di riconoscimento dei ricavi con il nuovo importo mastro.
Importo registrato in valuta principale	Visualizza l'importo della rata fatturato al cliente dal piano di riconoscimento dei ricavi.
Importo al tasso attuale in valuta principale	Visualizza l'importo fatturato dal cliente nella valuta del mastro principale al momento corrente. Per visualizzare in anteprima i dettagli della riga relativi alla modalità di calcolo del tasso utilizzato dal sistema, fare clic sull'importo.
Rettifica del riconoscimento dei ricavi in valuta principale	Quando l'Importo al tasso attuale in valuta principale è: • Maggiore dell'Importo registrato in valuta principale, immettere un importo di rettifica positivo per aumentare l'Importo registrato in valuta principale. • Inferiore all'Importo registrato in valuta principale, immettere un importo di rettifica negativo per ridurre l' Importo registrato in valuta principale.
Rettifica riconoscimento ricavi in valuta alternativa	Per le aziende configurate con Valuta mastro alternativa (ALC), è possibile utilizzare questa

Opzione	Descrizione
	colonna per creare una rettifica nella Valuta alternativa.

Risultati

Il sistema crea una rata per il piano di riconoscimento dei ricavi. La rata include gli importi in valuta mastro senza gli importi delle transazioni, pertanto è possibile creare registrazioni contabili per il riconoscimento dei ricavi.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1342

[Concetto: Contratti cliente in valuta estera](#) alla pagina 1239

Creare piani di riconoscimento dei ricavi per le fatture cliente

Prima di iniziare

- Creare una fattura cliente con una o più righe abilitate per i ricavi differiti.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Process: Customer Invoice - Core* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - Dominio *Process: Revenue Schedule - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un piano di riconoscimento dei ricavi per una o più righe della fattura:

- Da una singola fattura non collegata a un contratto
- Con ricavi differiti
- Con lo stesso metodo di riconoscimento dei ricavi e la stessa data di fine

Il sistema non popola il piano di riconoscimento dei ricavi con worktag interaziendali. I worktag interaziendali vengono visualizzati quando si crea una registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi.

Procedura

1. Accedere all'attività Create Revenue Recognition Schedule for Customer Invoice.
2. Per le fatture interaziendali, selezionare un'Azienda indicata nella riga della fattura.
3. La sezione Informazioni di riconoscimento ricavi contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo piano	Per migliorare le capacità di generazione dei report, selezionare un tipo di piano per il riconoscimento dei ricavi.
Milestone	Selezionare le milestone per l'intero piano di riconoscimento dei ricavi. Affinché il riconoscimento dei ricavi venga eseguito in una rata, le milestone devono essere completate.

4. Selezionare le righe da aggiungere al piano di riconoscimento dei ricavi.
5. Fare clic su Salva e continua per visualizzare la bozza del piano di riconoscimento dei ricavi.

6. Il piano di riconoscimento dei ricavi contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gestisci righe	Fare clic su questo pulsante per aggiungere o eliminare righe che utilizzano il piano di riconoscimento dei ricavi.
Definisci importi rate	Fare clic su questo pulsante per immettere gli importi delle rate Regolare, Primo e Ultimo per ogni riga della fattura. Utilizzare questa opzione quando si specifica un Metodo di riconoscimento dei ricavi di tipo <i>Rata definita</i> .
Genera rate	Fare clic su questo pulsante per generare le rate utilizzando il Metodo di riconoscimento dei ricavi selezionato.
Personalizza rate	Quando si personalizzano le rate e si salvano le modifiche, il sistema reimposta automaticamente il Metodo di riconoscimento dei ricavi su <i>Personalizzato</i> .

7. (Facoltativo) Per aggiungere la documentazione di supporto, selezionare Piano di riconoscimento dei ricavi > Gestisci allegati dal menu delle azioni correlate del piano di riconoscimento dei ricavi.

Risultati

Il sistema inoltra il piano di riconoscimento dei ricavi al processo aziendale *Evento piano di riconoscimento dei ricavi* per la revisione e l'approvazione. La riga della fattura cliente fa riferimento al piano di riconoscimento dei ricavi.

Operazioni successive

Creare le registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1342

Attività

[Creare fatture cliente per rate di fatturazione](#) alla pagina 1289

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili

Prima di iniziare

- Approvare le transazioni fatturabili.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Revenue Schedule - Core* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

Quando si approvano le transazioni fatturabili, è possibile maturare ricavi generando le relative rate attraverso una delle seguenti attività:

- Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili
- Pianificazione rate ricavi per transazioni fatturabili

Il sistema visualizza i ricavi come disponibili per la maturazione quando si modifica:

- Uno stato di fatturazione della transazione da fatturabile a non fatturabile
- Uno stato di fatturazione della transazione da non fatturabile a fatturabile
- Una transazione da un trattamento dei ricavi di tipo *Differiti* a *Fattura*

Procedura

1. Accedere all'attività Create Revenue Installments for Billable Transactions.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo transazione	Selezionare: • <i>Tempi e costi del progetto</i> per creare rate dei ricavi e riconoscere i ricavi indipendentemente dalla fatturazione per le righe contratto cliente <i>Tempi e costi del progetto</i>. Per abilitare questo processo, selezionare la casella di controllo Elaborazione ricavi indipendente nel piano di riconoscimento dei ricavi. • <i>Progetto a commissione fissa</i> per il metodo di riconoscimento dei ricavi % <i>completamento</i>. • <i>A consumo</i> per creare rate dei ricavi e riconoscere i ricavi indipendentemente dalla fatturazione per le righe del contratto cliente <i>A consumo</i>. Per abilitare questo processo, selezionare la casella di controllo Elaborazione ricavi indipendente nel piano di riconoscimento dei ricavi.

2. La scheda Ricavi maturati contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Selezione	È possibile aggiornare le rate dei ricavi fino a quando lo stato della rata risulta <i>Completato</i> o <i>Annullato</i> .
Importo da rateizzare	Il sistema aggiunge l'importo alle rate dei ricavi <i>Disponibili</i> esistenti quando le transazioni di fatturazione hanno gli stessi criteri di raggruppamento. In caso contrario, viene creata una nuova rata dei ricavi.
Importo pianificato da rateizzare	Questo importo esclude le rate dei ricavi eliminate e compensate.
Maturazione completata alla data odierna	L'importo maturato per le rate dei ricavi con stato <i>Completato</i> alla data della rata.

3. Nella scheda Compensazioni ricavi, visualizzare le righe della rata dei ricavi di compensazione per le transazioni fatturabili.

Il sistema visualizza le righe della rata di compensazione dei ricavi:

- Modificate da fatturabile a non fatturabile
- Modificate da un trattamento dei ricavi di tipo *Differiti* al tipo *Fattura*
- Modificate in modo da influire sulle registrazioni contabili
- Eliminate dopo il riconoscimento dei ricavi
- Suddivise in più righe di transazione

Le compensazioni dei ricavi si applicano solo alle righe del contratto cliente *Tempi e costi del progetto*.

Operazioni successive

Per visualizzare il piano di riconoscimento dei ricavi, accedere alla scheda Piani del contratto cliente.

relatedlinks

Attività

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

Riferimenti

[2021R1 What's New Post: Project Roles as Worktags](#)

Concetto: Riconoscimento dei ricavi

Per i contratti cliente è possibile creare piani di riconoscimento dei ricavi basati sulle condizioni del contratto. I piani di riconoscimento dei ricavi consentono di individuare e generare le registrazioni contabili da utilizzare per la creazione e l'ammortamento dei ricavi non riconosciuti. Il riconoscimento dei ricavi è separato dall'elaborazione della fatturazione.

Milestone

Per monitorare il completamento delle attività e specificare quando il sistema può elaborare piani e rate di fatturazione e di riconoscimento dei ricavi, è possibile creare delle milestone. A ogni pianificazione o rata può essere assegnata più di una milestone. Se sono presenti milestone in attesa, il sistema non procede all'elaborazione di rate o piani.

Per configurare le milestone standard è possibile utilizzare le seguenti attività:

- Gestione tipi di milestone data
- Creazione milestone data

Le milestone standard diventano milestone cliente una volta aggiunte a un cliente. Per visualizzare i dettagli relativi alle milestone cliente, utilizzare il report Ricerca milestone. Le milestone cliente sono univoche per ogni combinazione di cliente e azienda.

Sono supportati i seguenti tipi di milestone:

- Prima fattura del piano di fatturazione: consente di avviare il riconoscimento dei ricavi una volta completata la fatturazione.
- Milestone data: le milestone data standard possono essere utilizzate come base per la creazione di milestone data per il cliente.
- Attività progetto: consentono di contrassegnare le attività del progetto come milestone nel progetto. Utilizzare le milestone di progetto per controllare quando fatturare le transazioni di progetto ed effettuare i riconoscimenti dei ricavi. È possibile definire milestone del progetto per una fase del progetto o per il progetto complessivo, al fine di determinare quando le transazioni sono disponibili per la fatturazione. È anche possibile utilizzare le attività del progetto contrassegnate come

milestone come milestone di un contratto. Non è però possibile eliminare attività del progetto in uso in un contratto. Le date di completamento inserite potranno essere sia stimate sia effettive. Una volta completata l'attività del progetto e immessa una data di fine, può essere eseguita la fatturazione. Il sistema utilizza la data di fine come data di completamento della milestone.

Tipi di piano

È possibile utilizzare l'attività Gestione tipi di piano per configurare i tipi di piano da utilizzare nei piani di fatturazione e di riconoscimento dei ricavi. Quando si abilita un tipo di piano da utilizzare:

- Nei piani di fatturazione è anche possibile abilitare il *piano fatturazioneprepagato* o consolidato .
- Nei piani di riconoscimento dei ricavi è possibile anche abilitare l'opzione *Sottoscrizione a consumo* o *Periodi multipli*.

Il sistema mostra il numero di utilizzi per ogni tipo di piano ed è possibile impostare in qualsiasi momento un tipo di piano come *Inattivo*. Quando si imposta un tipo di piano come *Inattivo*, l'opzione viene rimossa dall'elenco di valori Tipo piano nei piani di fatturazione e di riconoscimento dei ricavi.

Piani di fatturazione e rate

È possibile:

- Collegare le righe contratto che coprono più contratti per la stessa azienda e lo stesso cliente allo stesso piano di fatturazione.
- Definire i tipi di piano in modo da poterli classificare. Questo processo semplifica le ricerche, le approvazioni e la generazione di report.
- Creare piani di rateazione o di fatturazione di transazioni per gestire determinati tipi di riga contratto oppure piani di fatturazione consolidati per gestire in un unico piano rate, transazioni e righe contratto di pagamento anticipato.

Il sistema crea rate in base alle date di inizio e di fine pianificate, che possono essere diverse dalle date di inizio e di fine delle righe contratto. È anche possibile configurare la data della fattura da assegnare, che può essere diversa dalla data di inizio delle rate.

Sono supportati i seguenti metodi di fatturazione per ogni piano di fatturazione ed è possibile cambiare metodo per l'intera durata del piano:

- *Rata definita*: consente di definire l'importo della prima e dell'ultima rata per ogni riga del contratto. Il sistema distribuisce il resto dell'importo in modo uniforme tra le altre rate. Non è possibile utilizzare questo metodo di fatturazione per i piani di fatturazione consolidati.
- *Distribuzione uniforme*: consente di definire un determinato numero di rate con importi uguali.
- *Personalizzato*: l'utente controlla tutti gli aspetti delle rate.

Un piano di fatturazione include una o più rate. Ogni rata di fatturazione:

- Crea una fattura cliente.
- Diventa una riga fattura.
- Deriva gli attributi dalla riga contratto associata.

Una volta generate le rate, è possibile:

- Aggiornare manualmente le singole rate.
- Rigenerare automaticamente le rate di fatturazione dopo aver modificato gli importi del contratto. Questa funzione si applica solo ai metodi di fatturazione *Distribuzione uniforme* o ai metodi di riconoscimento dei ricavi *Distribuzione uniforme* e *N. giorni*.
- Aggiornare automaticamente i piani quando si apportano modifiche alle righe contratto.
- Modificare tutte le rate contemporaneamente quando si dispone di un piano personalizzato.

Il sistema assegna lo stato *Non in pareggio* quando:

- Le rate delle righe contratto non sono pianificate in modo esatto.

- Un piano personalizzato genera una fatturazione in eccesso.

È possibile creare fatture cliente dalle rate di fatturazione dopo aver approvato il piano di fatturazione.

Elaborazione ricavi indipendente

Per far maturare e riconoscere i ricavi per le transazioni di progetto senza fatturazione, selezionare la casella di controllo Elaborazione ricavi indipendente nell'attività Creazione piano di riconoscimento dei ricavi per il contratto cliente.

Piani di riconoscimento dei ricavi per periodi multipli

Il sistema consente di creare piani di riconoscimento dei ricavi che si estendono su più periodi. È possibile specificare la durata e l'importo o la percentuale di ricavi da assegnare a ciascun periodo.

Riconoscimento dei ricavi per l'evasione degli ordini

È possibile monitorare gli ordini evasi in base a una riga del contratto cliente. È quindi possibile generare la fatturazione in base agli ordini evasi parzialmente o completamente e riconoscere i ricavi. È possibile riconoscere i ricavi per gli ordini in base a:

- Creazione di un articolo di vendita che richiede l'evasione dell'ordine.
- Creazione di un contratto cliente con un articolo di vendita nella riga del contratto che richiede l'evasione dell'ordine.
- Registrazione delle transazioni di evasione degli ordini.
- Creazione di rate di riconoscimento dei ricavi per le transazioni fatturabili.
- Registrazione del riconoscimento dei ricavi per le rate di riconoscimento dei ricavi.

Fatture e piani di riconoscimento dei ricavi per le righe di contratto basate su transazione

Per gli accordi con più elementi, è possibile ripartire e riconoscere i ricavi in base al prezzo di vendita autonomo (SSP) di ogni articolo venduto.

I ricavi per cui eseguire il riconoscimento derivano dalla fatturazione in corso. Per aggiungere al piano di riconoscimento dei ricavi ogni singola fattura associata a una riga del contratto, è possibile assegnare un piano alla riga del contratto basata su transazione nella configurazione del contratto. Il riconoscimento dei ricavi per ogni fattura inizia dalla data della fattura e distribuisce i ricavi fino alla data di fine del piano. L'importo viene ricalcolato nei casi seguenti:

- La data della fattura rientra in una rata già in corso o completata.
- Il metodo del piano di riconoscimento dei ricavi è *Distribuzione uniforme* o la frequenza è *Giornaliera*.

È possibile immettere worktag diversi nelle righe della fattura e del contratto, ma i worktag della transazione di riconoscimento dei ricavi vengono popolati automaticamente dalla riga del contratto.

Quando una fattura contiene righe che fanno riferimento a una riga di contratto, il sistema visualizza un riepilogo della fattura nella scheda Righe contratto della fattura cliente.

Registrazione contabile per il riconoscimento dei ricavi

Quando si crea una registrazione contabile per il riconoscimento dei ricavi:

- Il sistema ignora le rate con milestone in attesa.
- Vengono generate registrazioni contabili utilizzando regole di registrazione contabile per i ricavi e i ricavi differiti.
- È possibile contabilizzare le transazioni dei ricavi quando lo stato del periodo CoGe è:
 - *Aperto*
 - *Open for Journals*
 - *Open for Journals and Payroll*

Dopo aver generato le voci contabili, il sistema imposta lo stato delle rate di riconoscimento dei ricavi su *Completato*.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: Piani di riconoscimento dei ricavi alla pagina 1296

Concetto: Contratti cliente alla pagina 1235

Concetto: Fatturazione dei progetti alla pagina 1690

Concetto: Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi alla pagina 1342

Attività

Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente alla pagina 1276

Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente alla pagina 1271

Procedura: Creare piani di riconoscimento dei ricavi per più periodi alla pagina 1303

Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente alla pagina 1303

Riferimento: Metodi di riconoscimento dei ricavi

Per i piani e i modelli di riconoscimento dei ricavi, sono disponibili nel sistema i seguenti metodi di riconoscimento dei ricavi:

Metodo di riconoscimento dei ricavi	Descrizione
<i>Personalizzato</i>	È possibile personalizzare: - La data della rata per il riconoscimento dei ricavi - Le righe di contratto cliente per cui si esegue il riconoscimento dei ricavi - Il periodo di tempo per cui si esegue il riconoscimento dei ricavi - L'importo dei ricavi per cui si desidera eseguire il riconoscimento per il periodo - I worktag che non vengono popolati dalla riga del contratto cliente Quando si seleziona un metodo di riconoscimento dei ricavi <i>Personalizzato</i>, è necessario verificare manualmente che il totale del piano dei ricavi corrisponda all'importo totale della riga. Il sistema non visualizza un errore di convalida critico quando gli importi differiscono.
<i>Rata definita</i>	Il sistema utilizza: - L'importo dei ricavi pari al numero di giorni compreso tra i periodi di inizio e di fine del piano. - Il metodo di riconoscimento dei ricavi <i>Distribuzione uniforme</i> per i periodi rimanenti.
<i>N. di giorni</i>	Il riconoscimento dei ricavi viene eseguito proporzionalmente al numero di giorni nel periodo. Esempio: i ricavi per il periodo di marzo sono maggiori di quelli di aprile perché il mese di marzo ha un giorno in più.

Metodo di riconoscimento dei ricavi	Descrizione
<i>Percentuale di completamento</i>	Il sistema esegue il riconoscimento dei ricavi pari alla percentuale di completamento del progetto per il periodo. Il riconoscimento dei ricavi può essere eseguito in base a: - Costo totale del progetto completato per il periodo - Numero di ore completate per il progetto nel periodo
<i>Distribuzione uniforme</i>	L'importo dei ricavi di cui viene eseguito il riconoscimento è uguale per tutte le rate create. Per creare le rate dei ricavi, è possibile: - Selezionare un intervallo di date - Immettere il numero di rate da creare
<i>Transazione</i>	È possibile creare un piano di riconoscimento dei ricavi per le origini transazione seguenti: - Spese - Spese varie - Fatture fornitore - Tempo Quando la casella di controllo Crea storno è selezionata, il sistema esegue queste operazioni: - Registra le rate dei ricavi maturate in ogni periodo. - Crea una registrazione di storno quando si generano le registrazioni contabili per le rate dei ricavi. Tale registrazione storna gli addebiti e gli accrediti utilizzando il primo giorno del periodo successivo. Quando la casella di controllo Elaborazione ricavi indipendente è selezionata, è possibile riconoscere i ricavi prima di creare una fattura cliente.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Piani di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1296

[Concetto: Riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1312

Attività

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

Riferimento: Tassi di cambio valuta riconoscimento ricavi per i contratti cliente in valuta estera

Il sistema offre i seguenti tassi di cambio valuta per i piani di riconoscimento dei ricavi e le registrazioni contabili quando si creano contratti cliente in valuta estera:

- [Tassi misti](#) alla pagina 1317

- [Tassi di cambio fattura](#) alla pagina 1318
- [Decorrenza del contratto](#) alla pagina 1319
- [Data della rata di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1321
- [Tasso sostitutivo per piano](#) alla pagina 1323

Tassi misti

Il sistema supporta i tassi misti solo nei piani di riconoscimento dei ricavi in valuta estera e nelle registrazioni contabili create prima del 10 settembre 2022. Quando la fatturazione avviene prima del riconoscimento dei ricavi, il sistema ricava il tasso di cambio della valuta estera per le rate e le registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi utilizzando un calcolo della media ponderata.

Scenario: la valuta base dell'azienda è il dollaro statunitense e si crea un contratto cliente in euro. Il tasso di cambio alla decorrenza del contratto è 1,350. La fatturazione al cliente avviene trimestralmente, ma il riconoscimento dei ricavi derivanti dal contratto avviene mensilmente:

Piano ricavi e fatturazione

Mese	Tasso di cambio	Fatturazione in EUR	Ricavi in EUR
Gennaio	1,360	30.000	10.000
Febbraio	1,370		10.000
Marzo	1,375		10.000
Aprile	1,365	30.000	10.000
Maggio	1,350		10.000
Giugno	1,360		10.000
Luglio	1,375	30.000	10.000
Agosto	1,355		10.000
Settembre	1,365		10.000
Ottobre	1,370	30.000	10.000
Novembre	1,345		10.000
Dicembre	1,355		10.000
Totale		120.000	120.000

Piano ricavi e fatturazione - Tassi di cambio valuta estera alla data contratto

Tasso di cambio	Fatturazione in USD	Ricavi in USD	Saldo differito netto in USD
1,350	40.800	13.500	27.300
1,350		13.500	13.800
1,350		13.500	300
1,350	40.950	13.500	27.750
1,350		13.500	14.250
1,350		13.500	750
1,350	41.250	13.500	28.500

Tasso di cambio	Fatturazione in USD	Ricavi in USD	Saldo differito netto in USD
1,350		13.500	15.000
1,350		13.500	1.500
1,350	41.100	13.500	29.100
1,350		13.500	15.600
1,350		13.500	2.100
Totale	164.100	162.000	2.100

Tassi di cambio fattura

Il sistema supporta i tassi di cambio fattura solo nei piani di riconoscimento dei ricavi in valuta estera e nelle registrazioni contabili create prima del 10 settembre 2022. Quando la fatturazione avviene prima del riconoscimento dei ricavi, il sistema ricava il tasso di cambio della valuta estera per le rate e le registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi utilizzando il tasso di cambio fattura.

Scenario: la valuta base dell'azienda è il dollaro statunitense e si crea un contratto cliente in euro. Il tasso di cambio alla decorrenza del contratto è 1,350. La fatturazione al cliente avviene trimestralmente, ma il riconoscimento dei ricavi derivanti dal contratto avviene mensilmente:

Piano ricavi e fatturazione

Mese	Tasso di cambio	Fatturazione in EUR	Ricavi in EUR
Gennaio	1,360	30.000	10.000
Febbraio	1,370		10.000
Marzo	1,375		10.000
Aprile	1,365	30.000	10.000
Maggio	1,350		10.000
Giugno	1,360		10.000
Luglio	1,375	30.000	10.000
Agosto	1,355		10.000
Settembre	1,365		10.000
Ottobre	1,370	30.000	10.000
Novembre	1,345		10.000
Dicembre	1,355		10.000
Totale		120.000	120.000

Piano ricavi e fatturazione - Tassi di cambio valuta estera alla data fattura

Tasso di cambio	Fatturazione in USD	Ricavi in USD	Saldo differito netto in USD
1,360	40.800	13.600	27.200
1,360		13.600	13.600
1,360		13.600	0

Tasso di cambio	Fatturazione in USD	Ricavi in USD	Saldo differito netto in USD
1,365	40.950	13.650	27.300
1,365		13.650	13.650
1,365		13.650	0
1,375	41.250	13.750	27.500
1,375		13.750	13.750
1,375		13.750	0
1,370	41.100	13.700	27.400
1,370		13.700	13.700
1,370		13.700	0
Totale	164.100	164.100	0

Decorrenza del contratto

Quando si imposta il tasso di cambio valuta predefinito sulla decorrenza del contratto nel piano di riconoscimento dei ricavi, il sistema utilizza la decorrenza del contratto per determinare il tasso di cambio valuta.

Esempio: si crea un contratto cliente in valuta estera:

Opzione	Valore
Importo riga contratto	12.000 EUR
Termine	12 mesi
Decorrenza del contratto	01/09/2022
Tasso di cambio	1,5
Importo in valuta base	18.000 USD
Importo in valuta transazione/periodo	1.000 EUR
Importo in valuta base/periodo	1.500 USD

Si creano le rate di riconoscimento dei ricavi:

Rata	Data rata	Importo ricavi	Tasso di cambio	Importo ricavi nella valuta di base
1	30/09/2022	1.000 EUR	1,5	1.500 USD
2	31/10/2022	1.000 EUR	1,5	1.500 USD
3	30/11/2022	1.000 EUR	1,5	1.500 USD
4	31/12/2022	1.000 EUR	1,5	1.500 USD
5	31/01/2023	1.000 EUR	1,5	1.500 USD
6	28/02/2023	1.000 EUR	1,5	1.500 USD
7	31/03/2023	1.000 EUR	1,5	1.500 USD

Rata	Data rata	Importo ricavi	Tasso di cambio	Importo ricavi nella valuta di base
8	30/04/2023	1.000 EUR	1,5	1.500 USD
9	31/05/2023	1.000 EUR	1,5	1.500 USD
10	30/06/2023	1.000 EUR	1,5	1.500 USD
11	31/07/2023	1.000 EUR	1,5	1.500 USD
12	31/08/2023	1.000 EUR	1,5	1.500 USD
Totale		12.000 EUR		18.000 USD

Il Tasso di cambio e l'Importo ricavi nella valuta di base vengono visualizzati nel piano di riconoscimento dei ricavi, dopo la generazione delle registrazioni contabili.

Si creano le registrazioni contabili per il riconoscimento dei ricavi:

Data esecuzione	Data registrazione	Data rata	Conto CoGe	Importo Dare	Importo Avere	Tasso di cambio	Importo in Dare sul mastro	Importo in Avere sul mastro	Calcolo
01/10/2022	30/09/2022	30/09/2022	Ricavi differiti o crediti non fatturati	1.000 EUR		1,5	1.500 USD		Importo in valuta base convertito utilizzando il tasso alla decorrenza del contratto: $1.000 \text{ EUR} \times 1,5 = 1.500 \text{ USD}$
			Ricavi		1.000 EUR	1,5		1.500 USD	
01/11/2022	31/10/2022	31/10/2022	Ricavi differiti o crediti non fatturati	1.000 EUR		1,5	1.500 USD		Importo in valuta base convertito utilizzando il tasso alla decorrenza del contratto:

Data esecuzione	Data registrazione	Data rata	Conto CoGe	Importo Dare	Importo Avere	Tasso di cambio	Importo in Dare sul mastro	Importo in Avere sul mastro	Calcolo
									1.000 EUR × 1,5 = 1.500 USD
			Ricavi		1.000 EUR	1,5		1.500 USD	

Data della rata di riconoscimento dei ricavi

Quando si imposta il tasso di cambio valuta predefinito nel piano di riconoscimento dei ricavi sulla data della rata di riconoscimento dei ricavi, il sistema utilizza tale data per determinare il tasso di cambio valuta. Quando si generano le rate di riconoscimento dei ricavi e le registrazioni contabili, se non è disponibile una tariffa per la data della rata il sistema utilizza la tariffa per la data più recente. Dopo la generazione delle registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi, i tassi nelle righe delle rate di riconoscimento dei ricavi corrispondono ai tassi nelle righe di registrazione automatica.

Esempio: si crea un contratto cliente in valuta estera:

Opzione	Valore
Importo riga contratto	12.000 EUR
Termine	12 mesi
Decorrenza del contratto	01/09/2022
Tasso di cambio	1,5
Importo in valuta base	18.000 USD
Importo in valuta transazione/periodo	1.000 EUR
Data rata	30/09/2022
Tasso di cambio	2,0
Importo in valuta base	24.000
Importo in valuta base/periodo	2.000 USD
Data rata	31/10/2022
Tasso di cambio	1,8
Importo in valuta base	21.600 USD
Importo in valuta base/periodo	1.800 USD

Si creano le rate di riconoscimento dei ricavi:

Rata	Data rata	Importo ricavi	Tasso di cambio	Importo ricavi nella valuta di base
1	30/09/2022	1.000 EUR	2,0	2.000 USD

Rata	Data rata	Importo ricavi	Tasso di cambio	Importo ricavi nella valuta di base
2	31/10/2022	1.000 EUR	1,8	1.800 USD
3	30/11/2022	1.000 EUR	Determinato al momento della registrazione contabile	Determinato al momento della registrazione contabile
4	31/12/2022	1.000 EUR	Determinato al momento della registrazione contabile	Determinato al momento della registrazione contabile
5	31/01/2023	1.000 EUR	Determinato al momento della registrazione contabile	Determinato al momento della registrazione contabile
6	28/02/2023	1.000 EUR	Determinato al momento della registrazione contabile	Determinato al momento della registrazione contabile
7	31/03/2023	1.000 EUR	Determinato al momento della registrazione contabile	Determinato al momento della registrazione contabile
8	30/04/2023	1.000 EUR	Determinato al momento della registrazione contabile	Determinato al momento della registrazione contabile
9	31/05/2023	1.000 EUR	Determinato al momento della registrazione contabile	Determinato al momento della registrazione contabile
10	30/06/2023	1.000 EUR	Determinato al momento della registrazione contabile	Determinato al momento della registrazione contabile
11	31/07/2023	1.000 EUR	Determinato al momento della registrazione contabile	Determinato al momento della registrazione contabile
12	31/08/2023	1.000 EUR	Determinato al momento della registrazione contabile	Determinato al momento della registrazione contabile
Totale		12.000 EUR		

Il Tasso di cambio e l'Importo ricavi nella valuta di base vengono visualizzati nel piano di riconoscimento dei ricavi, dopo la generazione delle registrazioni contabili.

Si creano le registrazioni contabili per il riconoscimento dei ricavi:

Data esecuzione	Data registrazione	Data nota	Conto CoGe	Importo Dare	Importo Avere	Tasso di cambio	Importo in Dare sul mastro	Importo in Avere sul mastro	Calcolo
01/10/2022	30/09/2022	30/09/2022	Ricavi differiti o crediti non fatturati	1.000 EUR		2,0	2.000 USD		Importo in valuta base convertito utilizzando il tasso di cambio per il periodo contabile: $1.000 \text{ EUR} \times 2,0 = 2.000 \text{ USD}$
			Ricavi		1.000 EUR	2,0		2.000 USD	
01/11/2022	31/10/2022	31/10/2022	Ricavi differiti o crediti non fatturati	1.000 EUR		1,8	1.800 USD		Importo in valuta base convertito utilizzando il tasso di cambio per il periodo contabile: $1.000 \text{ EUR} \times 1,8 = 1.800 \text{ USD}$
			Ricavi		1.000 EUR	1,8		1.800 USD	

Tasso sostitutivo per piano

Quando si imposta il tasso sostitutivo per piano come tasso di cambio valuta predefinito nel piano di riconoscimento dei ricavi, il sistema utilizza il tasso sostitutivo del piano specificato per determinare il tasso di cambio valuta.

Esempio: si crea un contratto cliente in valuta estera:

Opzione	Valore
Importo riga contratto	12.000 EUR
Termine	12 mesi
Decorrenza del contratto	01/09/2022
Tasso di cambio	1,5
Importo in valuta base	18.000 USD
Importo in valuta base/periodo	1.500 USD
Importo in valuta transazione/periodo	1.000 EUR
Tasso di cambio sostitutivo	1,7
Importo in valuta base	20.400 USD
Importo in valuta base/periodo	1.700 USD

Si creano le rate di riconoscimento dei ricavi:

Rata	Data rata	Importo ricavi	Tasso di cambio	Importo ricavi nella valuta di base
1	30/09/2022	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
2	31/10/2022	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
3	30/11/2022	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
4	31/12/2022	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
5	31/01/2023	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
6	28/02/2023	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
7	31/03/2023	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
8	30/04/2023	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
9	31/05/2023	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
10	30/06/2023	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
11	31/07/2023	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
12	31/08/2023	1.000 EUR	1,7	1.700 USD
Totale		12.000 EUR		20.400 USD

Il Tasso di cambio e l'Importo ricavi nella valuta di base vengono visualizzati nel piano di riconoscimento dei ricavi, dopo la generazione delle registrazioni contabili.

Si creano le registrazioni contabili per il riconoscimento dei ricavi:

Data esecuzione	Data registrazione	Data nota	Conto CoGe	Importo Dare	Importo Avere	Tasso di cambio	Importo in Dare sul mastro	Importo in Avere sul mastro	Calcolo
01/10/2022	30/09/2022	30/09/2022	Ricavi differiti o crediti non fatturati	1.000 EUR		1,7	1.700 USD		Importo in valuta base convertito utilizzando il tasso di cambio sostitutivo per il piano: $1.000 \text{ EUR} \times 1,7 = 1.700 \text{ USD}$
			Ricavi		1.000 EUR	1,7		1.700 USD	
01/11/2022	31/10/2022	31/10/2022	Ricavi differiti o crediti non fatturati	1.000 EUR		1,7	1.700 USD		Importo in valuta base convertito utilizzando il tasso di cambio sostitutivo per il piano: $1.000 \text{ EUR} \times 1,7 = 1.700 \text{ USD}$
			Ricavi		1.000 EUR	1,7		1.700 USD	

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contratti cliente in valuta estera](#) alla pagina 1239

[Concetto: RegISTRAZIONI contabili di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1342

Attività

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

Riferimenti

Riferimenti: [Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

Esempio: Creare registrazioni contabili utilizzando tassi misti per i contratti cliente in valuta estera

Questo esempio illustra come creare una registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi utilizzando un tasso misto per i contratti cliente in valuta estera. Questo metodo è valido solo per piani di riconoscimento dei ricavi in valuta estera e per le registrazioni contabili create prima del 10 settembre 2022.

Informazioni su questa attività

L'azienda genera i propri report in dollari statunitensi (USD) ma ha un cliente che opera in dollari canadesi (CAD). È necessario creare:

- Un contratto cliente con una riga di tipo *Importo fisso* di 3.000 CAD e *Differiti* come trattamento dei ricavi.
- Un piano di fatturazione che utilizza un metodo di fatturazione *Distribuzione uniforme* e 3 rate.
- Un piano di riconoscimento dei ricavi che utilizza un metodo di riconoscimento dei ricavi *N. di giorni* e 3 rate.
- Una fattura cliente per le rate di fatturazione.
- Le registrazioni contabili per le rate di riconoscimento dei ricavi.

Prima di iniziare

Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing:

- *Evento piano fatturazione*
- *Evento contratto cliente*
- *Evento fattura cliente*
- *Evento rata di riconoscimento dei ricavi*
- *Evento piano di riconoscimento dei ricavi*

Criteri di sicurezza: i domini seguenti nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing:

- *Process: Billing Schedule - Core*
- *Process: Revenue Schedule - Core*

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione contratto cliente.
2. Nella sezione Informazioni contratto, selezionare i seguenti elementi:

Campo	Valore
Azienda	500.1 Global Modern Services, Inc. (USA)
Cliente	Bluestar Corporation
Tipo contratto	Modulo a griglia

3. Fare clic su OK.
4. Nella sezione Informazioni contratto, selezionare i seguenti elementi:

Campo	Valore
Valuta	CAD

Campo	Valore
Decorrenza	01/01/2020

5. Nella sezione Importi e saldi contratto, immettere 3.000 nel campo Importo contratto.
6. Nella sezione Dettagli riga della scheda Beni e servizi, aggiungere una riga e immettere:

Campo	Valore
Categoria ricavi	Prodotto
Tipo riga	Importo fisso
Importo riga contratto	3.000

7. Nella sezione Ricavi e fatturazione della scheda Beni e servizi, selezionare *Differiti* dall'elenco di valori Trattamento ricavi.
8. Fare clic su Inoltra.
9. Accedere al contratto cliente per Bluestar Corporation.
10. Dal menu delle azioni correlate, selezionare Contratto cliente > Crea piano fatturazione.
11. Fare clic su OK.
12. Nella sezione Informazioni di generazione rate, selezionare i seguenti elementi:

Campo	Valore
Metodo fatturazione	Distribuzione uniforme
Frequenza fatturazione	Mensile
Data inizio	01/01/2020
N. rate	3

13. Nella sezione Opzione data fattura, selezionare l'opzione *Usa data inizio*.
14. Nella griglia Aggiungi righe, selezionare la casella di controllo Aggiungi per la riga di contratto creata.
15. Fare clic su Salva e continua.
16. Fare clic su Genera rate.
17. Fare clic su OK.
18. Fare clic su Inoltra.
19. Espandere la sezione Informazioni fatturazione piano per visualizzare le rate create dal sistema nel piano di fatturazione:

Stato	Data fattura	Scadenza	Data inizio	Data fine	Importo totale	Riga	Importo
Disponibile	01/01/2020	31/01/2020	01/01/2020	31/01/2020	1.000	Prodotto (riga 1)	1.000
Disponibile	01/02/2020	02/03/2020	01/02/2020	29/02/2020	1.000	Prodotto (riga 1)	1.000
Disponibile	01/03/2020	31/03/2020	01/03/2020	31/03/2020	1.000	Prodotto (riga 1)	1.000

20. Fare clic su OK.
21. Fare clic su Fatto.
22. Accedere al contratto cliente per Bluestar Corporation.

23. Dal menu delle azioni correlate, selezionare Contratto cliente > Crea piano di riconoscimento dei ricavi.

24. Fare clic su OK.

25. Nella sezione Informazioni di generazione rate, selezionare i seguenti elementi:

Campo	Valore
Metodo di riconoscimento dei ricavi	<i>N. di giorni</i>
Data inizio	<i>01/01/2020</i>
N. rate	3

26. Fare clic su Salva e continua.

27. Fare clic su Genera rate.

28. Fare clic su OK.

29. Fare clic su Inoltra.

30. Espandere la sezione Informazioni piano di riconoscimento ricavi per visualizzare le rate create dal sistema nel piano di riconoscimento dei ricavi:

Stato	Data rata	Data inizio	Data fine	Importo totale	Valuta	Riga	Categoria ricavi	Data inizio	Data fine	Importo ricavi	Tasso di cambio	Importo in valuta base
Disponibile	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2020	21,98	CAD	Prodotto (riga 1)	Prodotto	01/01/2020	01/01/2020	21,98	0,861338	18,027
Disponibile	01/02/2020	01/02/2020	01/02/2020	21,98	CAD	Prodotto (riga 1)	Prodotto	01/02/2020	01/02/2020	21,98	0,861338	18,027
Disponibile	01/03/2020	01/03/2020	01/03/2020	21,98	CAD	Prodotto (riga 1)	Prodotto	01/03/2020	01/03/2020	21,98	0,861338	18,027

Se si crea un piano di riconoscimento dei ricavi prima della fatturazione, le rate utilizzano temporaneamente la data di decorrenza del contratto cliente per determinare il tasso di cambio. Il sistema utilizza la data di decorrenza del contratto cliente anche per calcolare l'Importo in valuta base. Il sistema calcola l'Importo in valuta base moltiplicando l'Importo ricavi per il Tasso di cambio.

31. Fare clic su OK.

32. Fare clic su Fatto.

33. Accedere al piano di fatturazione per Bluestar Corporation.

34. Dal menu delle azioni correlate di una rata, selezionare Rata fatturazione > Crea fattura cliente.

35. Fare clic su OK.

36. Fare clic su Aggiorna finché il sistema non genera la fattura cliente.

37. Dal menu delle azioni correlate del drill-down della fattura cliente, selezionare Registrazioni contabili > Visualizza registrazioni contabili.

38. Nella scheda Righe registrazione, visualizzare le righe di registrazione create dal sistema nella registrazione automatica:

Conto CoGe	Importo Dare	Importo Avere	Valuta	Tasso di cambio	Importo in Dare sul mastro	Importo in Avere sul mastro	Valuta mastro
Contabilità clienti	1.088,75		CAD	0,861334	937,77		USD
Imposte da pagare		88,75	CAD	0,861334		76,44	USD
Ricavi differiti		1.000	CAD	0,861334		861,33	USD

Il sistema aggiorna le rate di riconoscimento dei ricavi con il tasso di cambio della fattura cliente. Questo metodo garantisce la riconciliazione dei saldi della fatturazione e del riconoscimento dei ricavi.

39. Accedere al piano di riconoscimento dei ricavi per Bluestar Corporation.

40. Dal menu delle azioni correlate di una rata, selezionare Rata di riconoscimento dei ricavi > Crea registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi.

41. Selezionare la casella di controllo Rate di riconoscimento dei ricavi.

42. Fare clic su OK.

43. Fare clic su Aggiorna finché il sistema non genera la registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi.

44. Fare clic sul drill-down nella colonna Registrazione a giornale per visualizzare le righe di registrazione create dal sistema nella registrazione automatica:

Conto CoGe	Importo Dare	Importo Avere	Valuta	Tasso di cambio	Importo in Dare sul mastro	Importo in Avere sul mastro	Valuta mastro
Ricavi differiti	1.021,98		CAD	0,861328	880,26		USD
Ricavi		1.021,98	CAD	0,861328		880,26	USD

Il sistema determina il Tasso di cambio dividendo Importo in Dare sul mastro per Importo Dare.

Risultati

È possibile visualizzare i saldi riconciliati della fatturazione in valuta estera e dei ricavi alla fine del periodo.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contratti cliente in valuta estera](#) alla pagina 1239

[Concetto: Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1342

Attività

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

[Creare fatture cliente per rate di fatturazione](#) alla pagina 1289

Gestire i tassi di cambio valuta

Riferimenti

Riferimento: Tassi di cambio valuta riconoscimento ricavi per i contratti cliente in valuta estera alla pagina 1316

Registrazioni contabili dei ricavi di fine periodo

Considerazioni sulla configurazione: Contabilità ricavi di fine periodo

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della contabilità dei ricavi di fine periodo. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché configurarlo
- Come si inserisce nel resto di Workday
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

La registrazione dei ricavi di fine periodo consente di creare rettifiche di riclassificazione per i saldi dei ricavi differiti in un contratto cliente. È possibile utilizzare la contabilità di fine periodo per azzerare i saldi dei ricavi differiti quando l'azienda:

- Rettifiche dei ricavi differiti e maturati derivanti da accordi a più elementi con ripartizioni dei ricavi.
- Rettifiche utili o perdite su cambio derivanti da contratti cliente in valuta estera

Vantaggi per l'azienda

Il sistema automatizza il processo di riconciliazione contabile e migliora i report con la contabilità di fine periodo, consentendo di creare rettifiche di riclassificazione per i saldi dei ricavi differiti. La creazione di rettifiche di riclassificazione garantisce il corretto sgravio dei saldi dei ricavi differiti alla fine della durata di un contratto cliente.

Casi d'uso

Utilizzare la contabilità di fine periodo per:

- Calcolare la differenza tra gli importi di fatturazione e di riconoscimento dei ricavi con tassi di cambio diversi.
- Riclassificare i saldi dei ricavi differiti e maturati per i contratti cliente con ripartizioni dei ricavi a più elementi.
- Registrare registrazioni automatiche per le riclassificazioni differite, maturate e di attività e passività.

Domande e considerazioni

Soggetti	Domande	Considerazioni
Rettifiche importo aggiunto/ sottratto	Come si riclassificano i saldi dei ricavi differiti e maturati per i contratti cliente con ripartizioni dei ricavi a più elementi?	È possibile creare registrazioni di rettifica per importo aggiunto/ sottratto per riclassificare i saldi dei ricavi differiti e maturati.

Soggetti	Domande	Considerazioni
Rettifiche importo aggiunto/ sottratto	Dove vengono registrate le registrazioni automatiche per le riclassificazioni dei ricavi differiti?	Il sistema crea registrazioni automatiche per i ricavi differiti tra le righe del contratto cliente. Quando si utilizza lo stesso conto CoGe Ricavi differiti per ogni riga di contratto cliente, le registrazioni vengono contabilizzate nello stesso conto CoGe.
Rettifiche importo aggiunto/ sottratto	Dove vengono registrate le registrazioni automatiche per le riclassificazioni dei ricavi maturati?	Il sistema crea registrazioni automatiche per i crediti non fatturati tra le righe del contratto cliente. Quando si utilizza lo stesso conto CoGe Crediti non fatturati per ogni riga di contratto cliente, le registrazioni vengono contabilizzate nello stesso conto CoGe.
Rettifiche importo aggiunto/ sottratto	Quali conti CoGe vengono addebitati e accreditati per le rettifiche di importo aggiunto/ sottratto?	Le rettifiche di importo aggiunto/ sottratto influiscono sui seguenti conti CoGe: - Ricavi differiti per le righe di contratto cliente con un trattamento dei ricavi differiti. - Crediti non fatturati per le righe di contratto cliente con trattamento dei ricavi maturati. Quando la rettifica determina: - Importo positivo per il periodo, il sistema accredita il conto CoGe. - Importo negativo per il periodo, il sistema addebita il conto CoGe. (Facoltativo) È possibile configurare le dimensioni nelle regole di registrazione contabile che il sistema può utilizzare durante la creazione delle registrazioni automatiche. Esempio: per le regole di registrazione contabile Ricavi differiti e Crediti non fatturati, è possibile configurare Gruppo clienti o Gerarchia progetti. È anche possibile configurare dimensioni personalizzate

Soggetti	Domande	Considerazioni
		dell'organizzazione e dei worktag.
Rettifiche valuta estera	Come si contabilizzano gli importi dei guadagni o delle perdite in valuta estera in un contratto cliente?	Quando sono presenti discrepanze nella fatturazione e nel riconoscimento dei ricavi dovute ai tassi di conversione, è possibile creare registrazioni di rettifica per valuta estera per calcolare la differenza.
Rettifiche valuta estera	Quali conti CoGe vengono addebitati e accreditati per gli utili o le perdite in valuta estera?	Le rettifiche in valuta estera influiscono sui conti CoGe quando si abilitano l'utile o la perdita realizzati come regola di registrazione contabile di compensazione nelle regole di rettifica in valuta estera: • Guadagno su valuta realizzato • Perdita valutaria realizzata Quando la rettifica determina: • Importo positivo per il periodo, il sistema accredita il conto CoGe Guadagno valutario realizzato e addebita il conto CoGe Ricavi differiti per le righe di contratto cliente con trattamento dei ricavi differiti o il conto CoGe Crediti non fatturati per le righe di contratto cliente con trattamento dei ricavi maturati. • Un importo negativo per il periodo, il sistema addebita il conto CoGe Perdita valuta realizzata e accredita il conto CoGe Ricavi differiti per le righe di contratto cliente con trattamento dei ricavi differiti o il conto CoGe Crediti non fatturati per le righe di contratto cliente con trattamento dei ricavi maturati. (Facoltativo) È possibile configurare le dimensioni nelle regole di registrazione contabile che il sistema può

Soggetti	Domande	Considerazioni
		utilizzare durante la creazione delle registrazioni automatiche. Esempio: per le regole di registrazione contabile Ricavi differiti e Crediti non fatturati, è possibile configurare Gruppo clienti o Gerarchia progetti. È anche possibile configurare dimensioni personalizzate dell'organizzazione e dei worktag.
Rettifiche valuta estera	Quali conti CoGe vengono addebitati e accreditati per i ricavi in valuta estera?	Le rettifiche in valuta estera influiscono sul conto CoGe Ricavi quando si abilitano i ricavi come regola di registrazione contabile di compensazione nelle regole di rettifica in valuta estera. Quando la rettifica determina: • Importo positivo per il periodo, il sistema accredita il conto CoGe Ricavi e addebita il conto CoGe Ricavi differiti per le righe di contratto cliente con trattamento dei ricavi differiti o il conto CoGe Crediti non fatturati per le righe di contratto cliente con trattamento dei ricavi maturati. • Un importo negativo per il periodo, il sistema addebita il conto CoGe Ricavi e accredita il conto CoGe Ricavi differiti per le righe di contratto cliente con trattamento dei ricavi differiti o il conto CoGe Crediti non fatturati per le righe di contratto cliente con trattamento dei ricavi maturati. (Facoltativo) È possibile configurare le dimensioni nelle regole di registrazione contabile che il sistema può utilizzare durante la creazione delle registrazioni automatiche. Esempio: per le regole di registrazione contabile Ricavi differiti e Crediti non fatturati, è

Soggetti	Domande	Considerazioni
		possibile configurare Gruppo clienti o Gerarchia progetti. È anche possibile configurare dimensioni personalizzate dell'organizzazione e dei worktag.
Riclassificazioni attivi e passivi contratto cliente	Dove vengono registrate le registrazioni automatiche per le riclassificazioni di attivi e passivi dei contratti cliente?	Quando il contratto cliente ha più ricavi riconosciuti di quelli fatturati, il sistema crea registrazioni automatiche che: • Addebitare il conto CoGe Crediti non fatturati. • Accreditare il conto CoGe Ricavi differiti. Il sistema storna la registrazione automatica anche il primo giorno del periodo successivo.

Suggerimenti

Quando molti contratti cliente richiedono rettifiche in valuta estera, è consigliabile pianificare la creazione di registrazioni di rettifica per ridurre lo sforzo manuale.

Requisiti

Funzionalità	Considerazioni
Regole di registrazione contabile	Per configurare le regole di registrazione contabile per le rettifiche in valuta estera, creare regole di rettifica in valuta estera del contratto cliente.
Righe contratto cliente	Quando si crea un accordo con più elementi, è necessario disporre di almeno due righe di contratto cliente con un trattamento dei ricavi differiti o maturati.

Limitazioni

Funzionalità	Considerazioni
Periodi contabili	È possibile creare rettifiche di fine periodo solo per i periodi CoGe aperti.
Contratti cliente collegati	Il sistema esclude dalle rettifiche i contratti cliente padre e i contratti cliente collegati quando: • La valuta della transazione dei contratti cliente collegati non corrisponde alla valuta della transazione del contratto cliente padre. • La valuta di base dei contratti cliente collegati non corrisponde alla valuta di base del contratto cliente padre.

Funzionalità	Considerazioni
	I contratti cliente collegati hanno valute di transazione o di base diverse. Il sistema non supporta i contratti cliente padre o i contratti cliente collegati nelle registrazioni di riclassificazione di attivi e passivi.
Contratti cliente prepagati	Con la registrazione dei ricavi di fine periodo, il sistema: - Esclude i tipi di piano di fatturazione con pagamento anticipato. - Supporta i contratti cliente con tipi di riga con pagamento anticipato. - Supporta le righe di pagamento anticipato nei piani di fatturazione consolidati.
Contratti cliente per riga variabile	Il sistema esclude tutti i contratti cliente con tipi di riga variabili dalle rettifiche di importo aggiunto/ sottratto.
Registrazioni di riclassificazione attivi e passivi contratto cliente	Quando si esegue nuovamente il processo di riclassificazione, al termine del processo vengono annullate le registrazioni a giornale di riclassificazione esistenti per l'azienda, l'anno e il periodo. Quando si abilita il processo aziendale, le registrazioni a giornale di riclassificazione vengono annullate quando si completa l'approvazione finale.
Bilanciamento worktag	Il sistema non supporta il saldo per worktag per le registrazioni di rettifica con importo aggiunto/ sottratto.

Configurazione tenant

Nella sezione Opzioni contratti cliente dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari , selezionare la casella di controllo Includi rate di riconoscimento ricavi chiuse in contabilità ricavi di fine periodo per includere le rate chiuse nel calcolo dell'importo totale dei ricavi riconosciuti.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Process: Billing Schedule - Core</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Creare piani di fatturazione per i contratti cliente.
<i>Process: Revenue - Adjustments</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	- Visualizzare le registrazioni contabili per le riclassificazioni di attività e passività contrattuali. - Visualizzare le registrazioni contabili per le rettifiche dei contratti cliente.
<i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	Visualizzare i report per i dettagli del mastro.

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Revenue - Adjustments</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	• Creare, modificare e visualizzare le regole di rettifica per valuta estera per i contratti cliente. • Creare regole di registrazione contabile di rettifica in valuta estera.
<i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> nell'area funzionale System.	Includere le rate di riconoscimento dei ricavi chiuse nel calcolo dell'importo totale dei ricavi riconosciuti.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento di registrazione per scorporo o rettifica per cambio estero</i>	Creare e approvare le registrazioni a giornale di importo aggiunto/sottratto e di rettifica per valuta estera.
<i>Evento di registrazione riclassificazione attivi e passivi contratto cliente</i>	Creare e approvare registrazioni di riclassificazione di attività e passività dei contratti cliente.
<i>Evento contratto cliente</i>	Creare e approvare i contratti cliente.
<i>Evento di piano di riconoscimento dei ricavi</i>	Creare e approvare piani di riconoscimento dei ricavi.

Generazione di report

Report	Considerazioni
Righe di riclassificazione attivi e passivi contratto cliente per righe contratto	Visualizzare ed eseguire il drill-down nelle righe di riclassificazione di attività e passività per le righe del contratto cliente.
Trovare registrazioni di rettifica con importo aggiunto/sottratto	Visualizzare ed eseguire il drill-down nelle registrazioni di rettifica con importo aggiunto/sottratto.
Ricerca esecuzioni di rettifica importo aggiunto/sottratto	Visualizzare ed eseguire il drill-down nei cicli di rettifica con importo aggiunto/sottratto.
Ricerca registrazioni riclassificazione attivi e passivi contratto cliente	Visualizzare ed eseguire il drill-down nelle registrazioni di riclassificazione di attività e passività per i contratti cliente.
Ricerca registrazioni di rettifica per cambio estero per contratto cliente	Visualizzare ed eseguire il drill-down nelle registrazioni di rettifica per valuta estera per i contratti cliente.
Ricerca esecuzioni di rettifica per cambio estero per contratto cliente	Visualizzare ed eseguire il drill-down delle esecuzioni di rettifica in valuta estera per i contratti cliente.
Ricerca registrazioni	Visualizzare le registrazioni per anno e periodo.
Riconciliazione debiti e crediti interaziendali	Visualizzare le transazioni interaziendali associate alle registrazioni di rettifica per importo aggiunto/

Report	Considerazioni
	sottratto per i contratti interaziendali per conto terzi.
Dettagli mastro	Visualizzare un riepilogo dei saldi CoGe per anno e periodo.
Visualizza regola di rettifica per cambio estero per contratto cliente	Visualizzare le regole di rettifica per valuta estera per i contratti cliente.

È possibile utilizzare le seguenti origini dati report per creare report personalizzati che visualizzano informazioni sulle rettifiche:

- Righe di rettifica per scorporo
- Esecuzioni di rettifica contratto cliente
- Rettifiche contratto cliente
- Riga riclassificazione attivi e passivi contratto cliente per righe contratto
- Righe riclassificazione attivi e passivi contratto cliente
- Righe rettifica cambio di cambio contratto cliente

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Transazione progetto ad hoc Put</i>	Consente di includere le transazioni fatturabili chiuse nel calcolo dell'importo totale fatturato.
<i>Transazione basata su utilizzo put</i>	Consente di includere le transazioni fatturabili chiuse nel calcolo dell'importo totale fatturato.
<i>Inoltro piano fatturazione</i>	Consente di includere le rate di fatturazione chiuse nel calcolo dell'importo totale fatturato.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Contratti cliente	Creare piani di riconoscimento dei ricavi per la contabilità di fine periodo.
Contabilità finanziaria	Creare registrazioni automatiche per la contabilità di fine periodo.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Riferimenti

Reference: [Edit Tenant Setup - Financials](#)

Riferimenti: [Calcoli di riclassificazione contabile dei ricavi di fine periodo alla pagina 1343](#)

The Next Level: [Recognizing Revenue by Contract Asset \(Unbilled Receivables\)](#)

The Next Level: [Carve-In/Carve-Out and Foreign Currency Adjustments](#)

Procedura: Riclassificare i beni e le passività del contratto cliente

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione per la contabilità dei ricavi di fine periodo.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il sistema in modo che gestisca la contabilità di fine periodo per azzerare i saldi dei ricavi differiti quando l'azienda:

- Rettifiche dei ricavi differiti e maturati derivanti da accordi a più elementi con ripartizioni dei ricavi.
- Rettifiche utili o perdite su cambio derivanti da contratti cliente in valuta estera

Quando si esegue la contabilità di fine periodo, il sistema crea una registrazione automatica:

- Nel periodo selezionato
- Storno all'inizio del periodo successivo

Il sistema non calcola né registra maturazioni o storni relativi a contratti collegati o piani di pagamento anticipato.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività [Modifica configurazione tenant - Dati finanziari](#) .
 Selezionare la casella di controllo [Includi rate di riconoscimento dei ricavi chiuse in contabilità ricavi di fine periodo](#) per includere le rate di riconoscimento dei ricavi chiuse nel calcolo dell'importo totale dei ricavi riconosciuti.
 Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).
 Criteri di sicurezza: *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.
2. (Facoltativo) [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
 Selezionare:
 - a. [Riclassificazione dall'elenco di valori Dimensione](#) .
 - b. [Attività e passività contratto cliente](#) dall'elenco di valori Valori per i seguenti conti CoGe:
 - *Ricavi differiti*
 - *Crediti non fatturati*
3. Accedere all'attività [Gestione mappatura origine registrazione a transazioni automatiche](#) .
 Per registrare registrazioni automatiche, selezionare [Riclassificazione attivi e passivi contratto cliente](#) dall'elenco di valori [Origine registrazione a giornale riclassificazione attivi e passivi contratto cliente](#) .
 Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Set Up: Journal Source* nell'area funzionale Common Financial Management.
 - Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll.
4. (Facoltativo) [Configurare gli insiemi di regole di saldo per worktag per le registrazioni a giornale delle transazioni](#) alla pagina 438.
 Quando si utilizza il saldo per worktag, selezionare un'opzione dall'elenco di valori [Worktag predefinito per riclassificazione attivi e passivi contratto cliente per pareggiare le registrazioni automatiche](#).
 Nota: Le attività di rettifica importo aggiunto/sottratto non supportano il saldo per worktag.
5. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.
 Aggiungere almeno una riga di contratto con un trattamento dei ricavi *maturati o differiti* .

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tipi di pianificazione .

Quando si desidera creare un piano di fatturazione consolidato, abilitare la fatturazione consolidata per un tipo di piano.

Criteri di sicurezza: *dominio Set Up: Customer Contracts - Templates and Types* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

7. Creare un piano di fatturazione per il contratto cliente.

Consultare:

- [Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271
- [Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276

8. [Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303.

9. [Creare fatture cliente per rate di fatturazione](#) alla pagina 1289.

10. Accedere all'attività Creazione registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi .

Creare registrazioni contabili per le rate di riconoscimento dei ricavi pertinenti.

Configurare il processo aziendale *Evento di rata di riconoscimento dei ricavi* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

11. (Facoltativo) Accedere a una di queste attività per riclassificare i saldi dei ricavi differiti per i contratti cliente con ripartizione dei ricavi a più elementi:

- Creazione registrazione di rettifica per importo aggiunto/sottratto
- Pianificazione registrazione di rettifica per importo aggiunto/sottratto

Il sistema crea una registrazione automatica per contabilizzare la riclassificazione utilizzando le dimensioni configurate nelle regole di registrazione contabile. Esempio: per le regole di registrazione contabile Ricavi differiti e Crediti non fatturati, è possibile configurare le dimensioni Gruppo clienti, Gerarchia progetti, organizzazione personalizzata e worktag personalizzati.

Configurare il processo aziendale *Carve In Carve Out o Foreign Currency Adjustment Event* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

12. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione regola di rettifica per cambio estero per contratto cliente .

Definire regole di registrazione contabile e worktag per le rettifiche in valuta estera.

Criteri di sicurezza: *dominio Set Up: Revenue - Adjustments* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

13. (Facoltativo) Accedere a una di queste attività per calcolare la differenza tra la fatturazione e il riconoscimento dei ricavi in base ai periodi di transazione e ai tassi di cambio:

- Creazione registrazione di rettifica per cambio estero per contratto cliente
- Pianificazione registrazione di rettifica per cambio estero per contratto cliente

Il sistema crea una registrazione automatica in base alle regole di valuta estera definite per le rettifiche. È anche possibile configurare le dimensioni nelle regole di registrazione contabile che il sistema può utilizzare durante la creazione di registrazioni automatiche. Esempio: per le regole di registrazione contabile Ricavi differiti e Crediti non fatturati, è possibile configurare le dimensioni Gruppo clienti, Gerarchia progetti, organizzazione personalizzata e worktag personalizzati.

Quando è presente un saldo di pagamento anticipato nella valuta di base dopo aver imputato completamente gli importi di pagamento anticipato a causa delle differenze di cambio tra la fattura prepagata e le fatture a consumo, il sistema rettifica l'importo quando si completa una delle attività. Il sistema rettifica gli importi solo per:

- Contratti cliente con tipi di riga con pagamento anticipato
- Righe di pagamento anticipato nei piani di fatturazione consolidati

Configurare il processo aziendale *Carve In Carve Out o Foreign Currency Adjustment Event* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

14. Accedere a una delle seguenti attività per creare registrazioni di riclassificazione di attivi e passivi:

- Creazione registrazione riclassificazione attivi e passivi contratto cliente
- Pianificazione registrazione riclassificazione attivi e passivi contratto cliente

Configurare il processo aziendale *Evento di registrazione riclassificazione attivi e passivi contratto cliente* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Risultati

Il sistema utilizza il trattamento dei ricavi e le regole di registrazione contabile per addebitare o accreditare i conti CoGe *Ricavi differiti e Crediti non fatturati*.

Operazioni successive

Utilizzare i seguenti report per visualizzare le registrazioni di riclassificazione:

- Ricerca registrazioni
- Ricerca registrazioni riclassificazione attivi e passivi contratto cliente

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Contabilità ricavi di fine periodo](#) alla pagina 1330

Concetto: [Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1342

Riferimenti

Riferimenti: [Calcoli di riclassificazione contabile dei ricavi di fine periodo](#) alla pagina 1343

The Next Level: [Recognizing Revenue by Contract Asset \(Unbilled Receivables\)](#)

The Next Level: [Carve-In/Carve-Out and Foreign Currency Adjustments](#)

Procedura: Configurare le regole di derivazione per le fatture fornitore fatturabili

Prima di iniziare

Creare uno dei seguenti elementi fatturabili:

- Progetto
- Fattura fornitore associata a un'azienda diversa dall'azienda del progetto

Informazioni su questa attività

È possibile configurare regole di derivazione per l'azienda dei ricavi per registrare le fatture fornitore fatturabili utilizzando l'azienda del progetto o l'azienda indicata nella riga della fattura fornitore. Quando non si configurano regole di derivazione, il sistema contabilizza le fatture fornitore fatturabili utilizzando l'azienda indicata nella riga della fattura fornitore. Quando si crea una fattura fornitore fatturabile associata a un'azienda diversa dall'azienda del progetto, il sistema crea transazioni interaziendali per conto terzi.

Procedura

1. [Configurare le regole dei worktag per le gerarchie di progetti](#) alla pagina 1379.

Selezionare una delle seguenti opzioni dall'elenco di valori Origine ricavi azienda:

- *Progetto* per contabilizzare i ricavi per le fatture fornitore fatturabili utilizzando l'azienda indicata nel progetto.
- *Riga fattura fornitore* per contabilizzare i ricavi per le fatture fornitore fatturabili utilizzando l'azienda indicata nella riga della fattura fornitore.

2. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.

L'azienda indicata nel contratto cliente deve essere la stessa dell'azienda indicata nel progetto.

3. (Facoltativo) [Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276.
Quando il tipo della riga del contratto cliente è *Tempi e costi del progetto*, creare un piano di fatturazione della transazione. L'azienda del piano di fatturazione deve essere la stessa azienda indicata nel progetto.
Selezionare *Transazione* dall'elenco di valori Tipo fatturazione.
4. (Facoltativo) [Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271.
Quando il contratto cliente include diversi tipi di riga che si desidera includere in un unico piano di fatturazione, creare un piano di fatturazione consolidato. L'azienda del piano di fatturazione deve essere la stessa azienda indicata nel progetto.
Selezionare un tipo di piano abilitato per la fatturazione consolidata dall'elenco di valori Tipo piano.
5. (Facoltativo) [Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303.
Quando il tipo di trattamento dei ricavi nella riga del contratto cliente è *Maturati* o *Differiti*, creare un piano di riconoscimento dei ricavi. L'azienda del piano di riconoscimento dei ricavi deve essere la stessa azienda indicata nel progetto.
Selezionare:
 - *Transazione* dall'elenco di valori Metodo di riconoscimento dei ricavi
 - La casella di controllo Elaborazione ricavi indipendente
6. (Facoltativo) [Accedere all'attività Creazione fatture cliente per le transazioni fatturabili](#).
Quando si utilizza un piano di fatturazione delle transazioni, creare fatture cliente per le transazioni fatturabili.
Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Process: Billing - Invoicing* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
 - Dominio *Process: Project Billing - Invoicing* nell'area funzionale Project Billing.
7. (Facoltativo) [Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291.
Quando si utilizza un piano di fatturazione consolidato, creare fatture cliente dai contratti.
8. (Facoltativo) [Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili](#) alla pagina 1310.
Quando il tipo di trattamento dei ricavi nella riga del contratto cliente è *Maturati* o *Differiti*, creare rate dei ricavi per le transazioni fatturabili.
9. (Facoltativo) [Accedere all'attività Creazione registrazione contabile di riconoscimento ricavi](#).
Quando il tipo di trattamento dei ricavi nella riga di contratto cliente è *Maturati* o *Differiti*, creare una registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi.
Configurare il processo aziendale *Evento rata di riconoscimento dei ricavi* e il relativo criterio di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Risultati

Quando il trattamento dei ricavi nella riga del contratto cliente è di tipo:

- *Fattura*, il sistema contabilizza le registrazioni contabili al momento della fatturazione. Vengono contabilizzati i ricavi relativi alle righe delle fatture cliente utilizzando le regole di derivazione aziendali configurate per le fatture fornitore fatturabili. Quando l'azienda indicata nella riga della fattura cliente è diversa da quella dell'intestazione, il sistema crea registrazioni contabili interaziendali.
- *Maturati* o *Differiti*, il sistema contabilizza le registrazioni contabili al momento del riconoscimento dei ricavi. Vengono contabilizzati i ricavi relativi alle righe delle rate utilizzando le regole di derivazione aziendali configurate per le fatture fornitore fatturabili. Quando l'azienda indicata nella riga delle rate del piano di riconoscimento dei ricavi è diversa dall'azienda dell'intestazione, il sistema crea registrazioni contabili interaziendali.

relatedlinks

Attività

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

Concetto: Registros contabili di riconoscimento dei ricavi

È possibile creare le registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi per le rate dei ricavi utilizzando le seguenti attività:

- Creazione registrazione contabile di riconoscimento ricavi
- Pianificazione registrazione contabile riconoscimento dei ricavi

Registrazione contabile per il riconoscimento dei ricavi

Quando si creano le registrazioni contabili, il sistema:

- Ignora le rate dei ricavi con milestone in attesa.
- Effettua le registrazioni contabili utilizzando le dimensioni configurate nelle regole di registrazione contabile. Esempio: per le regole di registrazione contabile Ricavi differiti e Crediti non fatturati, è possibile configurare Gruppo clienti o Gerarchia progetti. È anche possibile configurare dimensioni personalizzate dell'organizzazione e dei worktag.
- Elabora le rate di riconoscimento dei ricavi singolarmente o in batch.

In seguito:

- Avvia il processo aziendale *Evento rata di riconoscimento dei ricavi* e inoltra le registrazioni contabili per l'approvazione.
- Contabilizza le registrazioni contabili create per ogni rata nel periodo pertinente, utilizzando la data della rata come data di registrazione.

Quando si pianifica la contabilizzazione utilizzando il primo periodo contabile aperto, le registrazioni contabili vengono generate in base al primo periodo aperto anche quando sono presenti più periodi aperti.

Il sistema visualizza l'importo in valuta base e il tasso di cambio valuta nelle righe della rata completata quando:

- Si annullano le rate completate con registrazioni contabili.
- Si creano nuovi piani di riconoscimento dei ricavi con valuta estera e rate completate.
- Si generano le registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi.

Quando si creano righe di registrazione automatica, il sistema utilizza il tasso di cambio valuta specificato nell'attività Creazione piano di riconoscimento ricavi per contratto cliente per visualizzare il tasso di cambio effettivo per le righe della rata in valuta estera. Una volta generate le registrazioni contabili, il tasso di cambio valuta nelle righe della rata corrisponde al tasso di cambio valuta nelle righe di registrazione automatica.

È possibile utilizzare il report Ricerca registrazioni per verificare che le registrazioni contabili siano contabilizzate correttamente.

Quando si aggiornano le transazioni a consumo per le quali sono state create registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi, è necessario:

- Annullare tutte le registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi esistenti.
- Creare nuove registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi.

Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi interaziendali

Il sistema crea registrazioni contabili interaziendali quando:

- Si configurano le regole di derivazione dei worktag per transazioni orarie o di spesa in una gerarchia di progetti.

- L'azienda indicata nella riga del contratto cliente è diversa dall'azienda del progetto o del collaboratore.

Per i contratti cliente in valuta estera, il sistema utilizza la decorrenza del contratto per contabilizzare le registrazioni contabili interaziendali relative all'azienda della riga del contratto e all'azienda del progetto o del collaboratore quando:

- Si configurano le regole di derivazione dei worktag per transazioni orarie o di spesa in una gerarchia di progetti.
- Si seleziona la *Decorrenza contratto* come tasso di cambio predefinito nell'attività Creazione piano di riconoscimento ricavi per contratto cliente. È possibile configurare il tasso di cambio valuta solo nei nuovi piani di riconoscimento dei ricavi con valuta estera.

relatedlinks

Attività

[Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303

[Procedura: Riclassificare i beni e le passività del contratto cliente](#) alla pagina 1338

[Procedura: Configurare la fatturazione dei pagamenti anticipati utilizzando i piani di fatturazione consolidati](#) alla pagina 1264

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Currency Conversion Rates for Revenue Recognition](#)

Riferimenti: Calcoli di riclassificazione contabile dei ricavi di fine periodo

Rate e transazioni chiuse nei calcoli contabili dei ricavi di fine periodo

Per includere chiuso:

- Transazioni fatturabili nel calcolo dell'importo totale fatturato, utilizzare i servizi *Web Put Ad Hoc Project Transaction* e *Put Usage Based Transaction*.
- Le rate di fatturazione nel calcolo dell'importo totale fatturato, utilizzare il servizio *Web Submit Billing Schedule*.
- Rate di riconoscimento dei ricavi nel calcolo dell'importo totale dei ricavi riconosciuti, selezionare la casella di controllo *Includi rate di riconoscimento dei ricavi chiuse in contabilità ricavi di fine periodo* nell'attività *Modifica configurazione tenant - Dati finanziari*.

Calcoli di riclassificazione con scorporo e scorporo

Trattamento ricavi	Criteri	Calcolo
<i>Maturato</i>	Le righe del contratto cliente hanno una ripartizione dei ricavi.	Il sistema crea una registrazione automatica che: • Addebita gli importi negativi nel conto CoGe Crediti non fatturati. • Accredita gli importi positivi nel conto CoGe Crediti non fatturati.
<i>Differito</i>	Le righe del contratto cliente hanno una ripartizione dei ricavi.	Il sistema crea una registrazione automatica che: • Addebita gli importi negativi sul conto CoGe Ricavi differiti.

Trattamento ricavi	Criteri	Calcolo
		• Accredita gli importi positivi nel conto CoGe Ricavi differiti.

Calcoli riclassificazione valuta estera contratto cliente

Trattamento ricavi	Criteri	Calcolo
<i>Maturati e Differiti</i>	La fatturazione e il riconoscimento dei ricavi presentano discrepanze negli importi in valuta base a causa dei tassi di cambio delle valute estere.	Quando si abilita l'utile o la perdita realizzati come regola di registrazione contabile di compensazione nelle regole di rettifica per valuta estera, il sistema crea una registrazione automatica che: • Addebita gli importi negativi sul conto CoGe Perdita valutaria realizzata. • Accredita gli importi positivi nel conto CoGe Utile valuta realizzato. Quando si abilitano i ricavi come regola di registrazione contabile di compensazione nelle regole di rettifica per valuta estera, il sistema crea una registrazione automatica che: • Addebita gli importi negativi nel conto CoGe Ricavi. • Accredita gli importi positivi nel conto CoGe Ricavi.

Calcoli di riclassificazione attivi e passivi per contratto cliente

Trattamento ricavi	Criteri	Calcolo
<i>Maturato</i>	L'importo fatturato è superiore all'importo dei ricavi riconosciuti.	Workday: 1. Sottrae l'importo totale dei ricavi riconosciuti dall'importo totale fatturato. 2. Crea una registrazione automatica utilizzando la differenza per addebitare il conto CoGe Crediti non fatturati e accreditare il conto CoGe Ricavi differiti.

Trattamento ricavi	Criteri	Calcolo
		3. Crea una registrazione automatica di storno che accredita il conto CoGe Crediti non fatturati e addebita il conto CoGe Ricavi differiti nel periodo successivo.
<i>Maturato</i>	L'importo dei ricavi riconosciuti è superiore all'importo fatturato.	Non viene eseguita alcuna riclassificazione.
<i>Differito</i>	L'importo fatturato è superiore all'importo dei ricavi riconosciuti.	Non viene eseguita alcuna riclassificazione.
<i>Differito</i>	L'importo dei ricavi riconosciuti è superiore all'importo fatturato.	Workday: 1. Sottrae l'importo totale fatturato dall'importo totale dei ricavi riconosciuti. 2. Crea una registrazione automatica utilizzando la differenza per addebitare il conto CoGe Crediti non fatturati e accreditare il conto CoGe Ricavi differiti. 3. Crea una registrazione automatica di storno che accredita il conto CoGe Crediti non fatturati e addebita il conto CoGe Ricavi differiti nel periodo successivo.
<i>Maturati e Differiti</i>		Workday: 1. Calcola la riclassificazione per tutte le righe contratto <i>Maturate</i>. 2. Calcola la riclassificazione per tutte le righe di contratto <i>differito</i>. 3. Calcola il totale dagli step 1 e 2. 4. Crea una registrazione automatica utilizzando il totale per addebitare il conto CoGe Crediti non fatturati e accreditare il conto CoGe Ricavi differiti. 5. Crea una registrazione automatica di storno che

Trattamento ricavi	Criteri	Calcolo
		accredita il conto CoGe Crediti non fatturati e addebita il conto CoGe Ricavi differiti nel periodo successivo.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Contabilità ricavi di fine periodo alla pagina 1330](#)

Attività

[Procedura: Riclassificare i beni e le passività del contratto cliente alla pagina 1338](#)

Riferimenti

[The Next Level: Recognizing Revenue by Contract Asset \(Unbilled Receivables\)](#)

[The Next Level: Carve-In/Carve-Out and Foreign Currency Adjustments](#)

ASC 606/IFRS 15

Procedura: Confrontare gli scenari di ripartizione dei ricavi

Informazioni su questa attività

Le regole di riconoscimento dei ricavi impongono alle aziende di presentare rendiconti finanziari comparativi utilizzando i nuovi standard sui ricavi ASC 606. È possibile creare scenari di ripartizione dei ricavi da confrontare e visualizzare nei report.

Procedura

1. [Creare regole di ripartizione dei ricavi](#) alla pagina 1347.
2. Nel report Gestione scenari di ripartizione dei ricavi, fare clic sul pulsante Crea insieme di contratti per accedere all'attività Creazione insieme di contratti cliente.

Immettere un nome per l'insieme di contratti o sostituire i contratti in un insieme esistente con i contratti selezionati.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing:

- *Process: Alternate Customer Contract*
- *Process: Customer Contract - View*
- *Process: Revenue - Allocations*

3. Accedere al report Gestione scenari di ripartizione dei ricavi.

Configurare combinazioni univoche di insiemi di contratti e regole di ripartizione dei ricavi da confrontare nei propri scenari.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing:

- *Process: Alternate Customer Contract*
- *Process: Revenue - Allocations*

Risultati

È possibile confrontare gli scenari di ripartizione dei ricavi per gli insiemi di contratti.

Operazioni successive

Visualizzare i report sugli scenari di ripartizione dei ricavi nel dashboard Strumento scenario ricavi.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[The Next Level: ASC 606 | IFRS 15 Conversion](#)

Creare contratti alternativi

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Customer Contract - View* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

Le regole di riconoscimento dei ricavi ASC (Accounting Standards Codification) 606 e IFRS (International Financial Reporting Standard) 15 richiedono alle aziende la presentazione di rendiconti finanziari comparativi. È possibile creare contratti alternativi per contabilizzare i ricavi nel vecchio o nel nuovo standard, in base al piano di transizione aziendale.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione contratti cliente per scenario ricavi.
2. Selezionare i contratti cliente che si desidera replicare come contratti alternativi.

Risultati

I contratti cliente selezionati vengono replicati come contratti alternativi. I contratti alternativi consentono di modellare gli scenari di ripartizione dei ricavi senza alterare i contratti cliente effettivi.

Operazioni successive

Per i contratti alternativi è possibile eseguire ripartizioni dei ricavi per più elementi, analogamente a quanto avviene per i contratti cliente.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[The Next Level: ASC 606 | IFRS 15 Conversion](#)

Creare regole di ripartizione dei ricavi

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Revenue - Allocations* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile creare regole di ripartizione dei ricavi che consentono di confrontare gli scenari di ripartizione dei ricavi e visualizzarli nei report. Tali scenari e report aiutano a garantire la conformità alle nuove regole di riconoscimento dei ricavi.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola di ripartizione ricavi.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Base ripartizione	È possibile definire la modalità di ripartizione dei ricavi in base al Listino prezzi fair value in uso. A seconda dell'opzione selezionata, il sistema ripartisce automaticamente i ricavi in base alle percentuali definite dall'utente. Gli intervalli inferiore e superiore vengono calcolati in base alle percentuali Percentuale valore inferiore intervallo e Percentuale valore superiore intervallo e al Listino prezzi fair value.
Listino prezzi fair value	È possibile selezionare un Listino prezzi fair value per definire il prezzo di vendita standard di un articolo. Per definire il Listino prezzi fair value nel sistema, è possibile utilizzare il report Gestione listino prezzi fair value.
Non ripartire automaticamente i ricavi	Selezionare questa casella di controllo se non si desidera che il sistema calcoli gli importi sostitutivi dei ricavi per tutte le righe di contratto. Sarà possibile calcolare l'Importo ricavi sostitutivo selezionando il processo Esegui ripartizione nell'attività Esecuzione ripartizione dei ricavi per più elementi.

3. (Facoltativo) Creare una Override Revenue Allocation Rule per ogni azienda che richiede una regola di ripartizione dei ricavi separata.

Risultati

Le regole create vengono utilizzate per popolare le informazioni di ripartizione dei ricavi per le aziende.

Operazioni successive

- Creare insiemi di contratti cliente.
- Creare scenari di ripartizione dei ricavi.

Concetto: Contratti alternativi

Le regole di riconoscimento dei ricavi ASC 606 e IFRS 15 richiedono la presentazione di rendiconti finanziari comparativi. È possibile replicare i contratti cliente come contratti alternativi. I contratti alternativi consentono di contabilizzare i ricavi in base allo standard attuale o al nuovo standard, in base al piano di transizione aziendale, senza alterare i contratti effettivi.

Processo aziendale Contratto alternativo

Per gestire i contratti alternativi nuovi e aggiornati e inoltrarli per l'approvazione, è possibile utilizzare il processo aziendale *Evento contratto cliente alternativo*.

Contratti alternativi collegati

È possibile associare più contratti correlati a un singolo contratto padre. I contratti collegati consentono di consolidare tutti i ricavi in una valuta comune, visualizzarli in un singolo report e ripartire i ricavi fra i contratti collegati.

- Con i listini prezzi fair value (FV), è possibile eseguire ripartizioni dei ricavi per più elementi tramite un'azione in blocco utilizzando il report Gestione contratto cliente alternativo.
- Senza listini prezzi FV, accedere all'attività Crea ripartizione ricavi per più elementi per creare rettifiche per importo aggiunto o sottratto alle righe del contratto.

Codici libro alternativi

È possibile creare codici libro alternativi utilizzando l'attività Gestione codici libro ed eseguire le registrazioni contabili dai contratti alternativi. Tali registrazioni contabili includono:

- Voci di storno dai contratti originali, in conformità ad ASC 605
- Registrazioni contabili in conformità ad ASC 606

Registrazioni contabili dei contratti alternativi

È possibile effettuare le registrazioni a giornale per periodo, utilizzando il report Gestione contratto cliente alternativo. È possibile selezionare le voci di compensazione del contratto originale, le voci dei contratti alternativi o entrambe.

relatedlinks

Riferimenti

[The Next Level: ASC 606 | IFRS 15 Conversion](#)

Concetto: Dashboard Strumento scenario ricavi

Workday aiuta le aziende a rispettare la conformità agli standard ASC 606 e IFRS 15. Con il dashboard Strumento scenario ricavi è possibile accedere rapidamente alle attività e ai report che consentono di verificare l'impatto dei nuovi requisiti sui dati storici.

Per configurare il dashboard Strumento scenario ricavi, è possibile utilizzare l'attività Gestione dashboard.

Report per gli scenari di ripartizione dei ricavi

È possibile utilizzare diversi report per confrontare la ripartizione dei ricavi in base alle regole configurate nell'attività Crea regola di ripartizione ricavi, tra cui:

- Confronto scenari contratto
- Confronto scenari contratto per categoria ricavi
- Tendenze ricavi scenario contratti
- Ricavi pianificati scenario contratti

Per un elenco completo dei report, con le relative descrizioni, accedere a Report standard di Workday e selezionare la categoria di report *Conti clienti*.

Preparazione degli scenari di ripartizione dei ricavi

Per preparare gli scenari di ripartizione dei ricavi, è possibile eseguire i seguenti report e attività dal dashboard:

- Attività Creazione regola di ripartizione ricavi
- Report Gestione listino prezzi fair value
- Report Gestione scenari di ripartizione dei ricavi
- Report Gestione contratti cliente per scenario ricavi

Hub ricavi

Procedura: Configurare l'hub ricavi

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare l' Hub ricavi per accedere rapidamente alle attività e ai report sui ricavi in una sede centralizzata. L'hub include i seguenti elementi di navigazione:

- Panoramica
- Contratti cliente
- Fatture
- Riconoscimento dei ricavi

Nota: Nell'Hub ricavi, il sistema visualizza solo le attività e i report per i quali si dispone già dell'autorizzazione ad accedere.

Procedura

1. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Assicurarsi di aver abilitato i seguenti criteri di sicurezza del dominio nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing per consentire l'accesso all'hub:

- *Process: Customer Contract - View*
- *Report: fatturazione*
- *Report: Ricavi*

2. (Facoltativo) [Configurare hub.](#)

Nel report Gestione hub , configurare l' Hub ricavi.

È possibile configurare sezioni e schede da visualizzare nella pagina di panoramica dell'hub. Il sistema fornisce automaticamente elementi di navigazione personalizzabili.

3. (Facoltativo) Configurare l' Hub ricavi come home page preferita:

- a) Nel profilo, accedere a Mio account.
- b) Selezionare Modifica preferenze.
- c) Nella sezione Preferenze conto , selezionare *Hub ricavi* dall'elenco di valori Home page preferita .

Criteri di sicurezza: dominio *Worklet General* nell'area funzionale System.

4. (Facoltativo) Aggiungere l' Hub ricavi al menu di navigazione globale per accedere rapidamente a:

- a) Accedere al menu di navigazione globale.
- b) Fare clic su Aggiungi.
- c) Immettere *Hub ricavi* nel campo di ricerca.
- d) Fare clic sull'icona più per aggiungere l' Hub ricavi alla sezione Contabilità generale .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* nell'area funzionale System.

relatedlinks

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Hub ricavi](#)

Concetto: Hub ricavi

L' Hub ricavi consente di accedere ai contratti cliente, alle attività di fatturazione e ai report di riconoscimento dei ricavi di uso comune da una sede centralizzata.

L'hub è associato ai seguenti domini nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing:

- *Process: Customer Contract - View*
- *Report: fatturazione*
- *Report: Ricavi*

Nell'Hub ricavi, il sistema visualizza solo le attività e i report per i quali si dispone già dell'autorizzazione ad accedere.

È possibile utilizzare il report Gestione hub per configurare l'hub.

È possibile accedere all'hub utilizzando la ricerca globale o aggiungerlo al menu di navigazione globale per un accesso rapido.

relatedlinks

Concetto: Opportunità

Workday collabora con Salesforce.com per offrire funzionalità di gestione dei costi e dei ricavi durante la fase Opportunità del ciclo dei ricavi. La funzionalità Opportunità completa il processo lead-to-cash tramite l'integrazione Financial Management Connector for Salesforce. Consente inoltre di monitorare e analizzare i costi di chiusura di un'opportunità, contrassegnandola con spese di vendita e acquisti. Semplifica l'automazione della fatturazione clienti generando le fatture per le opportunità chiuse. La funzionalità Opportunità invia a Salesforce.com informazioni utili sui clienti, come il saldo e i dettagli di pagamento, affinché possano essere utilizzate dai rappresentanti di vendita.

Report sulle opportunità

Questi report consentono di monitorare le opportunità e i relativi costi di chiusura nel sistema:

- Opportunità
- Ricerca opportunità
- Opportunities and Employee Expenses
- Opportunity Statuses
- Invoices for Salesforce Opportunities

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Financial Management Connector per Salesforce](#)

Concetto: Dashboard Ricavi

Il dashboard Ricavi consente di visualizzare e analizzare le informazioni sui ricavi. Consente di accedere a diversi report sui ricavi, tra cui:

- Importi budget ed effettivi per categoria ricavi
- Valore contratto per area geografica
- I dieci migliori clienti per ricavi

Per configurare il dashboard Ricavi, è possibile utilizzare l'attività Gestione dashboard. Il dashboard Ricavi può anche essere aggiunto come worklet alla home page per accedervi rapidamente.

Concetto: Workday Revenue

Workday Revenue semplifica la gestione di tutti gli aspetti associati ai ricavi, dalla creazione dei clienti alle vendite. Interagisce con la soluzione CRM per completare il processo aziendale dall'opportunità all'incasso, che include:

- Creazione dei clienti

- Registrazione dei contratti cliente
- Fatturazione
- Crediti e incassi
- Riconoscimento dei ricavi
- Analisi di clienti e ricavi

Quando si vendono articoli ai clienti, è possibile utilizzare il sistema per:

- Gestire le fatture e le condizioni di vendita.
- Registrare i pagamenti dei clienti e le vendite a pronti.
- Effettuare depositi.
- Registrare le rettifiche delle fatture.
- Cancellare i crediti inesigibili.
- Registrare come acconto i saldi dei pagamenti in eccesso.
- Creare rimborsi per le rettifiche delle fatture e i saldi acconto.

È possibile monitorare e analizzare i dati dei conti cliente in qualsiasi momento durante il ciclo. I punti di integrazione fondamentali offrono maggiore flessibilità per gestire i ricavi associati ai clienti.

Creare clienti

È possibile:

- Creare clienti in Workday per gestire i relativi conti.
- Consentire a fornitori, istituti finanziari e autorità fiscali già configurati nel sistema di diventare clienti.
- Utilizzare l'integrazione Financial Management Connector for Salesforce per generare automaticamente le richieste dei clienti nel sistema e inoltrarle agli amministratori per l'approvazione.

Creare fatture cliente

Per registrare le vendite e creare i crediti, è possibile utilizzare le fatture cliente. I trigger per la creazione delle fatture includono:

- Spedizione di beni fisici
- Erogazione di servizi
- Piano di fatturazione per un progetto, una sottoscrizione o un'iscrizione in corso

Le fatture da inviare ai clienti possono essere stampate in base alle esigenze. Le fatture non pagate pagabili con carta di credito e addebito diretto diventano disponibili per la selezione nel modulo di Workday per l'elaborazione dei pagamenti.

Trattenuta per fatture cliente

È possibile:

- Trattenere una parte di una fattura cliente, consentendo di utilizzare piani di fatturazione per il monitoraggio delle trattenute e riducendo gli errori di immissione manuale.
- Registrare la contabilità per gli importi trattenuti dalle fatture in diversi conti CoGe utilizzando una nuova regola di registrazione contabile.
- Supportare diversi tipi di piani di fatturazione, tra cui la fatturazione delle transazioni e delle rate.
- Rilasciare in tutto o in parte i saldi trattenuta per riga contratto per la fatturazione, quando le caratteristiche del contratto lo consentono.

Registrare pagamenti

Il flusso dei pagamenti dei clienti dipende dal tipo di pagamento.

Per i clienti con conti in Workday che possono pagare con carta di credito o addebito diretto, le fatture non pagate vengono convertite in transazioni in entrata che è possibile pagare tramite un ciclo di regolamento.

Nell'ambito dei regolamenti, è possibile autorizzare e registrare i pagamenti con carta di credito tramite l'integrazione CyberSource. Inoltre, il ciclo di regolamento genera e invia alla banca un file ACH per i pagamenti con addebito diretto.

Per i clienti che effettuano il pagamento con assegno, in contanti o con un metodo di pagamento manuale, è possibile registrare la transazione di pagamento del cliente. È quindi possibile depositare la transazione di pagamento del cliente nell'ambito della registrazione del pagamento oppure in un secondo momento. È inoltre possibile registrare un pagamento ad hoc con carta di credito, ma è necessario acquisirlo tramite un ciclo di regolamento.

Saldi acconto

Se un cliente effettua un pagamento in eccesso, la somma eccedente può essere trattenuta come acconto. È quindi possibile creare un rimborso o applicare tale saldo alle fatture successive.

Creare rimborsi

È possibile emettere rimborsi ai clienti per le rettifiche delle fatture a proprio debito e per i saldi acconto.

Pagamenti di deposito

È possibile selezionare i pagamenti da depositare per un'azienda e depositarli in conti bancari specifici. I pagamenti dei clienti disponibili per il deposito possono provenire da:

- Vendite a pronti
- Assegni, contanti o pagamenti manuali registrati
- Pagamenti tramite carta di credito e addebito diretto completati utilizzando il modulo di Workday per l'elaborazione dei regolamenti

Integrazioni

Workday Revenue include le seguenti integrazioni per il caricamento di dati da terzi:

- Financial Management Connector for Salesforce permette di:
 - Importare nel sistema dati di vendita selezionati dal tenant Salesforce.com.
 - Visualizzare dati delle attività dei clienti Workday nel tenant Salesforce.

Quando si converte un'opportunità in un account, il connettore sincronizza l'account con un cliente in Workday, per consentire la visualizzazione delle transazioni Workday nel tenant Salesforce. Se all'opportunità è allegato un piano di fatturazione, il sistema può creare le fatture in base a tale piano.

- CyberSource: consente di autorizzare e acquisire i pagamenti con carta di credito nel sistema. Quando si creano clienti nel sistema, è possibile inviare i dati delle carte di credito dei clienti a CyberSource. Si riceve quindi un token di sicurezza per mascherare i dati della carta di credito del cliente. I token di sicurezza vengono utilizzati durante il regolamento dei pagamenti con carta di credito in Workday Cash Management.
- Electronic Invoice Connector: consente di creare una configurazione personalizzata per inviare elettronicamente i dati delle fatture a entità esterne in formato XML e soddisfare i requisiti normativi locali. È anche possibile ricevere conferme rinviate da entità esterne.
- Customer Payment Lockbox: consente di importare i dati lockbox del Bank Administration Institute (BAI) in un formato di file definito nel sistema. Il file include più tipi di record. Alcuni record includono sottorecord.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Financial Management Connector per Salesforce](#)

Attività

[Creare fatture cliente](#) alla pagina 907

[Registrare le vendite a pronti](#) alla pagina 1035

[Registrare i pagamenti cliente](#) alla pagina 964

[Procedura: Depositare i pagamenti cliente](#) alla pagina 1038

Riferimento: Report sui ricavi

È possibile accedere ai report seguenti per visualizzare e analizzare i dettagli dei ricavi e ottenere insight sull'organizzazione.

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Budget ed effettivi per categoria ricavi	Consente di valutare le prestazioni dell'organizzazione rispetto al budget, per determinate categorie di ricavi.	<i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
Registrazione contratto, fatturazione e ricavi	Consente di generare il grafico degli importi totali di registrazioni, fatturazione e riconoscimento dei ricavi fino alla data specificata, per ogni singola categoria di ricavi.	Dominio <i>Reports: Revenue</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
Valore contratto per unità operativa	Consente di generare un grafico dell'importo corrente del contratto, dell'importo fatturato alla data odierna e dei ricavi riconosciuti alla data odierna. È anche possibile organizzare tutte le informazioni sull'unità operativa in base alla data di decorrenza del contratto.	Dominio <i>Process: Customer Contract - View</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing
Valore contratto per area geografica	Consente di generare un grafico del numero di contratti in base a: • Importo residuo da fatturare • Area geografica • Importo totale fatturato • Valore dei singoli contratti	Dominio <i>Process: Customer Contract - View</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing
Report ricavi differiti per contratto	Consente di visualizzare e correggere i record dei ricavi senza worktag.	Dominio <i>Reports: Revenue</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
Riporto ricavi differiti	Consente di visualizzare i saldi iniziali, le attività per origine registrazione e i saldi finali per cliente, per il periodo selezionato.	<i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
Attività pianificata ricavi differiti	Consente di calcolare i saldi finali previsti per i periodi futuri, in base all'attività pianificata di fatturazione e riconoscimento dei ricavi.	<i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Previsione ricavi	Consente di visualizzare l'attività relativa alle righe di contratto e fattura per: • Riconoscimento dei ricavi completato • Riconoscimento dei ricavi previsto • Riconoscimento dei ricavi pianificato	<i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
Tendenze ricavi per categoria	Consente di selezionare i conti dei ricavi e di generare il grafico per ciascuna tendenza dei ricavi per categoria, in relazione a un trimestre di calendario.	<i>Dominio Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
I dieci migliori clienti per ricavi	Consente di visualizzare i dieci clienti migliori in base al progressivo annuale dei ricavi.	<i>Dominio Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard Ricavi](#) alla pagina 1351

[Concetto: Riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1312

Progetti

Procedura: Configurare i progetti

Informazioni su questa attività

Workday Projects consente di:

- Definire il lavoro in linea con gli obiettivi strategici aziendali e individuali.
- Unificare le informazioni relative a risorse umane, finanziarie e di spesa.
- Tenere traccia dei costi e dello stato di avanzamento del progetto utilizzando le ore e le spese del progetto registrate dai collaboratori.
- Analizzare i risultati aziendali per apportare rettifiche o ottenere ulteriori informazioni per la pianificazione futura.
- Trovare e confrontare i collaboratori per i progetti, con informazioni chiare sulla loro disponibilità.

Procedura

1. (Facoltativo) Creare iniziative per allineare i progetti e il lavoro non relativo a un progetto a un obiettivo individuale o dell'organizzazione.

Consultare [Procedura: Configurare le iniziative](#) alla pagina 1600.

2. (Facoltativo) [Creare worktag di progetto di base](#) alla pagina 1401.

Creare progetti di base che fungono esclusivamente da worktag per le transazioni finanziarie e le voci della gestione paghe.

3. Configurare l'infrastruttura Projects.
Consultare [Procedura: Configurare l'infrastruttura dei progetti](#) alla pagina 1364.
4. Sviluppare i progetti.
Consultare [Procedura: Creare progetti](#) alla pagina 1391.
5. (Facoltativo) Impostare la capitalizzazione per il progetto.
Consultare [Procedura: Configurare i progetti d'investimento](#) alla pagina 1563.
6. (Facoltativo) Confrontare diverse combinazioni di risorse e determinarne la distribuzione ottimale.
Consultare [Procedura: Configurare gli scenari di progetto](#) alla pagina 1596.
7. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione funzioni di lavoro .
Configurare il lavoro non di progetto per l'organizzazione.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Job* nell'area funzionale Jobs & Positions.
8. (Facoltativo) Creare e approvare idee di progetto.
Consultare [Procedura: Configurare le idee di progetto](#) alla pagina 1602.

Concetto: Workday Projects

Workday Projects consente di:

- Pianificare e tener traccia del proprio lavoro.
- Integrare i progetti con Workday HCM e Financial Management.
- Utilizzare gli attributi dei collaboratori e le organizzazioni durante la configurazione e la gestione dei progetti.

Workday supporta i seguenti tipi di progetti:

Tipo di progetto	Uso
Base	I progetti di base funzionano esclusivamente come worktag nelle transazioni finanziarie e nelle voci della gestione paghe. Non contengono informazioni dettagliate sul progetto.
Non fatturabile	Progetti interni per cui il lavoro svolto per il progetto non viene fatturato al cliente. Con i progetti non fatturabili è possibile: • Dividere il lavoro in fasi e attività. • Assegnare collaboratori e risorse non designate. • Tener traccia dei costi e delle spese.
Fatturabile	Progetti con contratti con i clienti, fatture e fatturazione. Quando si utilizzano progetti fatturabili con Workday Revenue e Project Billing, è possibile: • Definire le tariffe di fatturazione e creare fogli tariffe contrattuali in base al ruolo nel progetto. • Definire le regole delle tariffe di fatturazione per la fatturazione automatica. • Definire le tariffe di fatturazione orarie in base al profilo professionale e al ruolo svolto nel progetto.

Tipo di progetto	Uso
	- Riconoscere i ricavi per i progetti in base al metodo contabile della percentuale di completamento. - Fatturare ai clienti le transazioni in base alle ore e ai costi fatturabili.
Progetto d'investimento	Progetti con transazioni di costo. È possibile registrare e gestire i costi come beni a lungo termine all'interno del progetto. In questo modo, il riconoscimento di tali costi viene rimandato finché i costi non possono essere capitalizzati come beni strumentali dell'azienda.
Opportunità	Le opportunità consentono di: - Assegnare la priorità alle risorse e prendere decisioni sulla dotazione di personale in base alla probabilità di vendita. - Creare piani di progetto e generare previsioni. - Generare report finanziari e visualizzare il profitto stimato. Quando si vende un progetto opportunità, è possibile convertirlo in un progetto utilizzando l'attività Converti progetto opportunità in progetto. Quando si utilizza Services CPQ per creare preventivi per l'opportunità, il sistema crea un progetto opportunità per i preventivi principali approvati. - Per i progetti creati da preventivi, nella scheda Panoramica > riepilogo > progetto viene visualizzato un campo Preventivo che è possibile utilizzare per accedere al preventivo. - Consultare CPQ servizi.

Utilizzi per Workday Projects

Allineamento

È possibile definire gli obiettivi aziendali e comunicare come si intende raggiungerli. La definizione di questi obiettivi assicura che il lavoro nell'organizzazione sia allineato agli obiettivi dell'organizzazione.

- Utilizzare le iniziative per allineare i progetti e le attività non relative ai progetti agli obiettivi aziendali. Le iniziative descrivono come si intende raggiungere gli obiettivi.
- Utilizzare i progetti e il lavoro non relativo a progetti per compiere passi concreti verso il proprio obiettivo. I collaboratori possono registrare le ore e il lavoro svolto, mentre

	l'amministratore può tener traccia dei costi sostenuti rispetto al budget stimato.
Pianificazione	È possibile determinare una distribuzione ottimale delle risorse analizzando i costi della manodopera e la disponibilità per l'allocazione delle risorse. • Utilizzare la funzionalità di gestione delle idee per raccogliere e convogliare le idee di tutto il personale. Quindi, trasformare le idee migliori in un lavoro concreto che conduca il personale verso un obiettivo comune. • Utilizzare la pianificazione dello scenario di progetto per modellare diversi scenari e assegnazioni di risorse potenziali prima di creare i progetti.
Rilevazione	Utilizzare Workday Time Tracking o creare transazioni orarie di progetto ad hoc per registrare le ore per progetti e attività.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Creare progetti](#) alla pagina 1396

Attività

Procedura: [Configurare i progetti](#) alla pagina 1355

Procedura: [Configurare l'infrastruttura dei progetti](#) alla pagina 1364

[Creare worktag di progetto di base](#) alla pagina 1401

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

Concetto: Dashboard dei progetti

Il dashboard Progetti (associato al dominio *Reports: Projects* nell'area funzionale Projects) è un'area di lavoro configurabile che offre una rapida panoramica visiva sullo stato dei progetti. È possibile visualizzare in tempo reale i dati sia operativi che finanziari dei progetti. Il dashboard consente inoltre di accedere direttamente alle attività e ai report più utilizzati in relazione ai progetti. Nel menu predefinito, è possibile selezionare le attività da visualizzare utilizzando il pulsante Modifica nel report Gestione dashboard. La sezione Menu della scheda Contenuto consente di aggiungere collegamenti a report personalizzati e collegamenti esterni.

Sono disponibili le seguenti worklet con report da utilizzare nel dashboard Progetti:

- Durata media progetto
- Ricavi medi per ruolo in progetto
- Confronto ricavi per progetto
- Previsioni e dati effettivi - Ore progetto per mese
- Effettivi per profilo professionale
- Ore mensili effettive per progetto
- Ore mensili previste per progetto
- Stato progetti per gerarchia progetti
- Report mensile di utilizzo progetto
- Report domanda e offerta effettivi progetto per profilo professionale
- Redditività progetto
- Tendenze ricavi per progetto

Dopo aver configurato il dashboard, è possibile aggiungerlo come worklet alla home page.

relatedlinks

Attività

[Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Report sui progetti](#) alla pagina 1359

[Riferimenti: Report Redditività progetto](#) alla pagina 1688

[Riferimenti: Report Perdite di ricavi](#) alla pagina 1689

Riferimenti: Report sui progetti

Il sistema mette a disposizione report che forniscono informazioni dettagliate sullo stato e l'andamento dei progetti e sulle esigenze di dotazione di personale.

Per l'elenco completo dei report sui progetti, accedere a Report standard di Workday e selezionare le seguenti categorie di report:

- *Progetti*
- *Impostazione progetto*

Report operativi

Questi report aiutano ad analizzare lo stato operativo dei progetti.

Report	Criteri di sicurezza	Descrizione
Durata media progetto	Dominio <i>Manage: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking.	Permette di vedere la durata dei progetti al fine di apportare miglioramenti e ottenere più rapidamente un ritorno sugli investimenti. Include: • La durata media di un progetto per una gerarchia di progetti e i progetti subordinati. • Tutti i progetti con almeno 1 giorno di durata per il periodo di tempo selezionato.
Ore mensili previste ed effettive per progetto	Il dominio <i>Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing. Dominio <i>Manage: Project Resource Forecast</i> nell'area funzionale Projects. Il dominio <i>Reports: Time Tracking</i> nelle aree funzionali Time Tracking e Time Tracking Hub.	Permette di confrontare le ore previste con le ore di lavoro effettive di un progetto.
Report domanda e offerta effettivi progetto per profilo professionale	Dominio <i>Manage: Project Resources</i> nell'area funzionale Project Tracking.	Include: • Offerta: collaboratori non assegnati ad alcuna riga del piano risorse e che si

Report	Criteri di sicurezza	Descrizione
	Dominio <i>Worker Data: Current Staffing Information</i> nell'area funzionale Staffing.	trovano nell'intervallo di date selezionato. Domanda: righe del piano risorse senza collaboratori assegnati.

Report finanziari

Questi report forniscono informazioni sullo stato finanziario dei progetti.

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
Ricavi medi per ruolo in progetto	Dominio <i>Reports: Project Billing</i> nell'area funzionale Project Billing.	Analizza la correlazione tra la dotazione di personale del progetto e i ricavi del progetto stesso. Il sistema calcola i ricavi medi nella valuta del progetto per ruolo in progetto in base ai seguenti elementi: - Totale ore approvate - Fatturazioni totali dalle righe fattura È possibile visualizzare i casi in cui, in un progetto, si utilizzano determinati ruoli più di altri.
Confronto ricavi per progetto	Dominio <i>Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects.	Analizza, per i ricavi di un progetto, le tendenze dei ricavi mese su mese e anno su anno. È possibile personalizzare questo report per includere l'analisi trimestrale dei ricavi del progetto utilizzando i periodi di tempo esistenti.
Tariffa di costo con costi indiretti per collaboratore	Per accedere al report: <i>Reports: Fully Burdened Cost</i> nell'area funzionale Projects. Per visualizzare i dati nel report, procedere come segue: <i>Set Up: Fully Burdened Cost Rate</i> nell'area funzionale Projects. Concede l'accesso ai valori nell'intestazione Calcolo tariffa di costo con costi indiretti . <i>Worker Data: Compensation Factors for Fully Burdened Cost Rate</i> nell'area funzionale Projects. Concede l'accesso ai valori nell'intestazione	È possibile eseguire questo report per i collaboratori che hanno registrato un blocco orario in un progetto. Analizzare il modo in cui il sistema utilizza la configurazione per determinare la tariffa di costo con costi totali per un collaboratore specifico. È possibile visualizzare: - Il tasso base, la valuta del collaboratore e la conversione della valuta del progetto per il collaboratore. - La formula utilizzata dal sistema per calcolare i costi della manodopera con imputazione totale.

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
	Fattori retributivi collaboratori . • <i>Worker Data: Fully Burdened Cost</i> nell'area funzionale Projects. Concede l'accesso ai valori nell'intestazione Fattori tariffa di costo con costi indiretti .	• Le regole delle tariffe generali per il collaboratore e la decorrenza del costo della manodopera con costi di manodopera inclusi.
Eccezioni fatturazione progetti	Per accedere al report: <i>Process: Project Billing - Core</i> nell'area funzionale Project Billing. Per accedere alle attività correlate, entrambi i domini seguenti: • <i>Process: Customer Contract - View</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing. • <i>Reports: Billing</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Visualizza un elenco di tutti i progetti con transazioni fatturabili non pronte per essere fatturate e il numero totale di transazioni interessate. Le transazioni possono essere non fatturabili, avere una modifica della tariffa contrattuale non ancora applicata alla transazione oraria o non avere alcuna tariffa fatturabile. Include solo le transazioni con uno dei seguenti elementi: • Una riga di contratto di tipo Tempi e costi del progetto o Commissione fissa. • Lo stato In attesa di revisione o Pronto per fatturazione per le variazioni di tariffa e le tariffe mancanti. • Lo stato In sospeso solo per le tariffe mancanti.
Saldo budget di progetto con costo manodopera	Entrambi gli elementi seguenti: • <i>Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects • <i>Reports: Time Tracking</i> nell'area funzionale Time Tracking	Confronta il budget di progetto con gli importi effettivi, inclusi i costi della manodopera. Non include blocchi orari ad hoc. Consente di visualizzare gli importi effettivi del progetto e i costi della manodopera in base a: • Esercizio fiscale corrente • Periodo corrente • Periodo dall'inizio del progetto alla data odierna Nota: Gli importi del periodo corrente vengono popolati solo per i budget basati su periodo. Gli importi decorrenti vengono popolati sia per i budget basati

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
		su periodo sia per quelli basati sulla durata. È possibile eseguire il report per singola azienda o per tutte le aziende all'interno di una gerarchia.
Redditività progetto	<i>Dominio Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects. <i>Dominio Reports: Time Tracking</i> nelle aree funzionali Time Tracking e Time Tracking Hub.	Analizza l'impatto dei costi diretti e del costo della manodopera sulla redditività. Il sistema calcola: • Utile lordo e margini sulla manodopera • Ricavi del progetto e relativi costi diretti risultanti dalle righe di registrazione, nonché costi di manodopera basati sul tempo di lavoro approvato. Il report include i seguenti sottoreport, visualizzabili singolarmente: • Costi diretti per redditività progetto • Ricavi per redditività progetto • Blocchi orari per redditività progetto
Perdite di ricavi	<i>Dominio Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.	Per utenti operativi e finanziari. Consente di visualizzare le concessioni effettuate nel progetto: • Tariffe contrattuali ed effettive • Ore di progetto perse • Perdite di ricavi
Tendenze ricavi per progetto	<i>Dominio Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects.	Visualizza i ricavi per progetto per i primi dieci progetti nel periodo selezionato. È possibile analizzare le tendenze dei ricavi nelle seguenti modalità: • Su base mensile • Su base annuale
Visualizzazione calcolo iniziale budget di progetto	<i>Dominio Manage: Project Budget</i> nell'area funzionale Projects	Esamina in dettaglio il calcolo, effettuato dal sistema, delle righe di budget di progetto per i budget nello stato di bozza e per quelli approvati provenienti da:

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
		• Righe di registrazione (ricavi effettivi) • Previsioni delle risorse (in merito a ricavi e costi) • Ripartizione percentuale del piano risorse per ruolo in progetto (costi e ricavi stimati) • Rate di riconoscimento dei ricavi (ricavi) • Ore stimate del piano risorse per ruolo in progetto (costi e ricavi stimati) • Blocchi orari (costi effettivi) Le righe di budget di progetto calcolate non includono le righe di budget di progetto aggiunte manualmente, comprese le righe provenienti da: • Modelli di budget di progetto • Servizio Web Import Budget • Attività Gestione budget • Worksheets

Report talenti

Questi report, associati al dominio *Metrics Published* nell'area funzionale System, forniscono informazioni sul personale coinvolto nei progetti.

Report talenti	Descrizioni
Domanda per progetto	Permette di visualizzare il numero delle righe aperte del piano risorse senza assegnazione di collaboratori o associazione di gruppi. Include tutte le righe del piano delle risorse con una durata di almeno un giorno nel periodo di tempo corrente.
Talent project	Permette di visualizzare il numero delle righe aperte del piano risorse: • Contrassegnate per l'assunzione esterna. • Con una ricerca di personale aperta. • Contrassegnate per l'assunzione esterna con un collaboratore in attesa associato alla riga. Si può anche visualizzare il rapporto tra la domanda del progetto e i collaboratori

Report talenti	Descrizioni
	partecipanti, dove un rapporto elevato indica la necessità di aumentare la dotazione di personale.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard dei progetti alla pagina 1358](#)

Attività

[Steps: Create Custom Metrics and Scorecards](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Report Redditività progetto alla pagina 1688](#)

[Riferimenti: Report Perdite di ricavi alla pagina 1689](#)

[2023R1 What's New Post: Project Manager Hub - Billing Exceptions Table](#)

Impostare i progetti

Procedura: Configurare l'infrastruttura dei progetti

Informazioni su questa attività

Prima di creare progetti, configurare l'infrastruttura dei progetti per pianificare, monitorare e gestire il lavoro in tutta l'organizzazione.

È possibile predefinire gli elementi del progetto, come:

- Etichette personalizzate: sostituire la terminologia di Workday con i termini preferiti.
- Gerarchie progetti: consente di eseguire il rollup di più progetti per la sicurezza e la creazione di report.
- Piani di progetto:
- Tariffe di costo:
- Ruoli nel progetto:
- Modelli di progetto:

Procedura

1. [Modificare i processi aziendali.](#)

Configurare le seguenti definizioni di processo aziendale:

- *Evento transazione progetto ad hoc*
- *Creazione progetto*
- *Creazione gerarchia progetti*
- *Modifica progetto*
- *Riga piano risorse per progetto*
- *Giudizio su lavoro*
- *Richiesta collaboratore*

2. [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)

Configurare i criteri di sicurezza per i seguenti processi aziendali:

- *Evento transazione progetto ad hoc*
- *Creazione progetto*
- *Creazione gerarchia progetti*
- *Modifica progetto*
- *Riga piano risorse per progetto*
- *Giudizio su lavoro*
- *Richiesta collaboratore*

3. [Attivare le modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)

4. (Facoltativo) [Configurare il Profilo progetto](#) alla pagina 1366.

5. (Facoltativo) Accedere all'attività Configurazione campi facoltativi per nascondere i campi opzionali nel riepilogo del progetto.

Dall'elenco valori Per area funzionale selezionare l'opzione *Riepilogo progetto - Visualizzazione composta* per nascondere i campi opzionali nella maggior parte delle attività e dei report che visualizzano il riepilogo del progetto. Quando si nasconde un campo facoltativo, il sistema continua a richiederlo per le convalide personalizzate che sono state configurate.

Consultare:

- [Nascondere o richiedere campi facoltativi.](#)
- [Riferimenti: Attività di progetto e report con campi di riepilogo progetto configurabili](#) alla pagina 1368.

6. [Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374.

7. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

Nella sezione Progetti, configurare le impostazioni a livello di tenant.

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari.](#)

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

8. (Facoltativo) [Creare etichette personalizzate.](#)

Selezionare *Progetto* dall'elenco valori Contesto del termine nell'attività Gestione etichette personalizzate.

9. (Facoltativo) Creare convalide personalizzate. Consultare [Procedura: Impostare convalide personalizzate](#) alla pagina 55.

Configurare le convalide per i seguenti tipi di transazione di progetto:

- Progetto
- Piano di progetto
- Piano risorse per progetto
- Risorsa attività progetto

10. (Facoltativo) Creare tariffe di costo standard del progetto per calcolare il costo della manodopera senza accedere alle informazioni sensibili dei collaboratori.

Consultare [Creare fogli tariffe di costo standard per progetto](#) alla pagina 1547.

11. (Facoltativo) Calcolare le tariffe di costo del progetto in base agli stipendi dei collaboratori e a una percentuale di costi generali. Consultare:

- [Impostare le definizioni delle tariffe di costo con costi indiretti per i progetti](#) alla pagina 1554.
- [Creare regole tariffa di costo progetto](#) alla pagina 1553.

12. (Facoltativo) Creare calcoli di determinazione costi manodopera avanzata per ripartizione proporzionale e straordinari.

Consultare [Procedura: Gestire i costi avanzati della manodopera per progetto](#) alla pagina 1545.

13.(Facoltativo) Definire i dettagli del progetto.

Consultare [Procedura: Gestire i dettagli del progetto](#) alla pagina 1367.

14.(Facoltativo) [Creare modelli di progetto](#) alla pagina 1382.

15.Configurare i piani di progetto.

Consultare [Procedura: Configurare i piani di progetto](#) alla pagina 1417.

16.Configurare la gestione delle risorse.

Consultare [Procedura: Configurare la gestione delle risorse](#) alla pagina 1443.

Operazioni successive

Creare i progetti. Consultare [Procedura: Creare progetti](#) alla pagina 1391.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Creare progetti](#) alla pagina 1391

Riferimenti

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

[2023R1 What's New Post: Business Process for Ad Hoc Project Transactions](#)

[2022R2 What's New Post: Hide Project Summary Fields](#)

Profilo progetto

Configurare il Profilo progetto

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: System* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

Il profilo del progetto è un profilo configurabile per la gestione quotidiana dei progetti. Il profilo del progetto viene visualizzato quando si accede a un progetto tramite una ricerca diretta o con il report Visualizzazione progetto .

È possibile:

- Riordinare i gruppi di profilo.
- Nascondere i gruppi di profilo.
- Aggiungere report e attività personalizzati ai gruppi di profilo.
- Riordinare o nascondere report e attività nei gruppi di profilo.

Procedura

1. Accedere all'attività Configurazione profilo .

2. Immettere *il profilo di visualizzazione composta progetto*.

È possibile aggiornare il profilo del progetto riordinando, visualizzando o nascondendo i gruppi di profilo del progetto.

3. Accedere all'attività Configurazione gruppo di profilo .

4. Selezionare una delle seguenti opzioni nell'elenco di valori Gruppo profilo :

- *Dati finanziari per progetto Visualizzazione composta*
- *Panoramica per il profilo di visualizzazione composta progetto*
- *Piano di progetto per profilo Visualizzazione composta progetto*
- *Risorse per il profilo di visualizzazione composta del progetto*

5. Fare clic su OK.

6. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Visualizza nel profilo	Selezionare questa opzione per visualizzare i report nel gruppo di profilo nel profilo del progetto.
*Report	Selezionare i report, i report personalizzati e le attività personalizzate visualizzati nel gruppo di profilo. I report e le attività vengono visualizzati in ordine sequenziale nel profilo del progetto.

Risultati

È possibile trovare informazioni ed eseguire azioni dal profilo del progetto.

Operazioni successive

- Creare gerarchie di progetti.
- Aggiungere fasi e attività del progetto.

relatedlinks

Attività

[Steps: Set Up Profiles and Profile Groups](#)

[Procedura: Configurare i piani di progetto](#) alla pagina 1417

Procedura: Gestire i dettagli del progetto

Informazioni su questa attività

È possibile configurare dettagli personalizzati per i progetti per creare definizioni di parametri come il livello di rischio e la priorità del progetto. È possibile configurare definizioni per:

- Giudizi di importanza
- Stati del progetto
- Livelli di rischio
- Gravità del rischio
- Stati di rischio
- Giudizi di successo
- Priorità di lavoro

È anche possibile applicare parametri di rischio personalizzati alle idee di progetto durante la fase di approvazione per monitorare il rischio complessivo del progetto e i rischi individuali.

Procedura

1. (Per progetti e idee di progetto) (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione livelli di rischio .
Definire i valori per i livelli di rischio del progetto. Esempio: Alto, Medio e Basso.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Risk and Priorities* nell'area funzionale Project Tracking.
2. (Per progetti e idee di progetto) (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione gravità rischio .
Definire la gravità dei rischi per classificare i singoli rischi in base all'importanza o all'impatto sugli obiettivi del progetto. Esempio: Alto, Medio e Basso.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Risk and Priorities* nell'area funzionale Project Tracking.

3. (Per progetti e idee di progetto) (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione stati di rischio .
Definire gli stati di rischio per monitorare l'avanzamento dei singoli rischi man mano che i collaboratori assegnati li attenuano. Esempio: Nuovo, In corso, Annullato e Chiuso.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Risk and Priorities* nell'area funzionale Project Tracking.
4. (Solo per progetti) (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione stati progetto .
Definire i valori per gli stati complessivi dei progetti. Esempio: verde, rosso e giallo.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.
5. (Solo per progetti) (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione priorità lavoro .
Definire i valori per le priorità del progetto. Esempio: Alto, Medio e Basso.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Risk and Priorities* nell'area funzionale Project Tracking.
6. (Solo per progetti) (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione valutazioni di successo .
Definire i giudizi di successo per assegnare un punteggio ai progetti completati.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Tracking* nell'area funzionale Project Tracking.
7. (Solo per progetti) (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione giudizi di importanza .
Definire i valori per i livelli di importanza dei progetti. Esempio: Critico, Significativo e Importante.
Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Manage: Initiatives* nell'area funzionale Projects.
 - Dominio *Set Up: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.

Risultati

Il sistema rende disponibili i dettagli definiti per l'utilizzo nei progetti e nei modelli di progetto. Il sistema rende disponibili i dettagli relativi al rischio definiti per l'utilizzo in progetti, modelli di progetto e idee di progetto.

Operazioni successive

- Creare idee per progetti.
- Creare modelli per i progetti.
- Impostare i piani di progetto.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare l'infrastruttura dei progetti](#) alla pagina 1364

Riferimenti: Attività di progetto e report con campi di riepilogo progetto configurabili

È possibile nascondere i campi di riepilogo del progetto facoltativi in alcune attività e report del progetto. Quando si nasconde un campo facoltativo, il sistema lo nasconde in tutte le attività e i report con campi di riepilogo del progetto configurabili. Il sistema continua a richiedere campi nascosti per le convalide personalizzate.

In alcune attività e report, il sistema comprime il riepilogo del progetto per impostazione predefinita. Per impostazione predefinita, il riepilogo del progetto nel profilo del progetto non comprime.

Il sistema applica la configurazione dei campi facoltativi alle seguenti attività e report:

Attività o Report	Riepilogo progetto comprimibile
Copia progetto	No
Creazione progetto opportunità	No
Crea progetto	No
Crea progetto da idea	No

Attività o Report	Riepilogo progetto comprimibile
Creare progetto da worktag progetto	No
Creare un progetto utilizzando il modello nell'articolo di vendita	No
Creare rischi	Sì
Modifica progetto	No
Modifica budget progetto	No
Modifica dettagli progetto	No
Modifica riepilogo progetto	No
Modifica worktag correlati	Sì
Modifica rischi	Sì
Profilo progetto	Sì
Revisione Modifica progetto	No
Rettifica Modifica progetto	No
Rettifica progetto opportunità	Sì
Revisione progetto	No
Rettifica progetto	No
Visualizza progetto	Sì
Visualizzazione worktag correlati al progetto	Sì
Visualizzazione rischi progetto	Sì

Gerarchie di progetti

Considerazioni sulla configurazione: Gerarchie progetti

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle gerarchie di progetti. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Le gerarchie di progetti definiscono le relazioni padre e figlio tra le gerarchie e classificano anche i progetti.

Il sistema dispone di due tipi di gerarchie di progetti:

Tipo di gerarchia	Definizione
Principale	Obbligatorio per la creazione del progetto.

Tipo di gerarchia	Definizione
	Le gerarchie e i progetti figlio ereditano la configurazione dalla gerarchia padre principale.
Facoltativo	Facoltativo per la creazione del progetto. Le gerarchie e i progetti figlio non ereditano le opzioni di configurazione. Utilizzare le gerarchie facoltative per aggiungere più categorie ai progetti per una maggiore granularità nei report di rollup.

Vantaggi per l'azienda

Le gerarchie di progetti semplificano il processo di creazione dei progetti e la creazione di report su di essi. È possibile utilizzare le gerarchie di progetti per:

- Semplificare la creazione del progetto. Configurare le opzioni per i progetti nella stessa gerarchia di progetti principale. La configurazione delle opzioni a livello di gerarchia impedisce di ripetere manualmente gli stessi step di configurazione per ogni singolo progetto.
- Creare report dettagliati per confrontare i costi, i ricavi, il tempo e lo stato di avanzamento dei progetti nell'organizzazione.

Casi d'uso

Con le gerarchie di progetti è possibile:

- Aggiungere un piano risorse a una gerarchia di progetti in modo che i progetti nella gerarchia utilizzino lo stesso piano.
- Assegnare ruoli ai collaboratori a livello di gerarchia per i progetti da ereditare.
- Classificare i progetti con gerarchie di progetti principali e facoltative per creare report dettagliati di rollup.
- Creare regole di budget e worktag a livello di gerarchia per i progetti da ereditare.
- Configurare i processi aziendali in modo che i progetti nella stessa gerarchia utilizzino gli stessi tipi di approvazione.
- Impedire ai collaboratori del progetto di registrare le ore per le date future nei progetti in una gerarchia.
- Limitare le attività del piano di progetto e i ruoli di progetto a specifiche gerarchie di progetti principali per semplificare l'immissione dei dati.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
In che modo è possibile utilizzare le gerarchie per raggruppare i progetti?	È possibile utilizzare le gerarchie di progetti principali per raggruppare tipi di progetti simili a: • Applicare opzioni di configurazione comuni. • Configurare una struttura di sicurezza di rollup per chi può visualizzare e generare report su un insieme di progetti. • Creare report di rollup. • Semplificare gli elenchi di valori durante la ricerca dei progetti.

Domande	Considerazioni
È necessario raggruppare i progetti in diverse categorie funzionali o logiche?	È possibile utilizzare gerarchie di progetti facoltative per aggiungere più categorie ai progetti per la creazione di report granulari. Esempio: raggruppare i progetti per area geografica in una gerarchia facoltativa e per linea di prodotti in un'altra.
Quando è necessario creare piani risorse per le gerarchie di progetti?	È possibile creare un piano risorse per una gerarchia di progetti principale, consentendo a tutti i progetti che condividono la stessa gerarchia di ereditare lo stesso piano risorse. Utilizzare questo metodo per risparmiare tempo per gli utenti se i progetti all'interno di una gerarchia utilizzano sempre lo stesso piano risorse.
Quali attività di progetto è necessario limitare a gerarchie di progetti specifiche?	È possibile limitare la disponibilità delle attività di progetto alle gerarchie di progetti principali. Questa limitazione semplifica la selezione delle attività e riduce gli errori di immissione dei dati. Le gerarchie figlio ereditano le limitazioni delle attività dalle gerarchie padre. Limitare le attività di progetto utilizzando l'attività Gestione attività progetto .
Quali ruoli di progetto è necessario limitare a gerarchie di progetti specifiche?	È possibile limitare la disponibilità dei ruoli di progetto alle gerarchie di progetti principali. Questa limitazione semplifica la selezione dei ruoli e riduce gli errori di immissione dei dati. Le gerarchie figlio ereditano le limitazioni dei ruoli dalle gerarchie padre. Limitare i ruoli nel progetto utilizzando l'attività Gestione ruoli nel progetto .

Suggerimenti

Per ridurre l'immissione di dati:

- Configurare le gerarchie di progetti principali in modo che i progetti associati ereditino le impostazioni condivise.
- Creare piani risorse a livello di gerarchia progetti quando i progetti associati possono condividere lo stesso piano risorse.
- Limitare le attività e i ruoli del progetto alle gerarchie di progetti principali pertinenti.

Per i worktag che si prevede di utilizzare nelle regole worktag derivate, accedere al report Gestione utilizzo worktag e consentire l'utilizzo dei worktag nei contratti cliente e nelle fatture cliente.

Per aumentare i dettagli del report, creare gerarchie di progetti facoltative per raggruppare ulteriormente i progetti.

Associare a un progetto solo una gerarchia di progetti con un processo aziendale personalizzato. Se un progetto appartiene a più gerarchie, ciascuna con il proprio processo aziendale, il sistema seleziona in modo casuale un processo aziendale per il progetto.

Requisiti

Creare almeno una gerarchia di progetti principale in modo che gli utenti possano creare progetti.

Limitazioni

Non è possibile utilizzare gerarchie di progetti facoltative con le regole di registrazione contabile.

Configurazione tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Business Process Administration</i> nell'area funzionale System	Gli utenti associati a questo dominio possono modificare il processo aziendale <i>Creazione gerarchia progetti</i> .
<i>Manage: Business Process Definitions</i> nell'area funzionale System	Gli utenti associati a questo dominio possono gestire il processo aziendale <i>Creazione gerarchia progetti</i> .
<i>Set Up: Project Hierarchy</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono gestire le gerarchie di progetti e i piani delle risorse nelle gerarchie di progetti.

Per garantire un accesso corretto, rivedere i seguenti ruoli e attività dei membri del team:

Ruoli di sicurezza del dominio	Considerazioni
Amministratore di progetto	- Modifica il processo aziendale <i>Creazione gerarchia progetti</i>. - Crea e configura gerarchie di progetti. - Approva le nuove gerarchie di progetti inoltrate dal processo aziendale <i>Creazione gerarchia progetti</i>. - Utilizza i servizi Web. - Esegue i report. - Crea report personalizzati.
Manager della gerarchia di progetti	- Possiede ed è responsabile dei progetti all'interno di una gerarchia di progetti. - Approva le nuove gerarchie di progetti inoltrate dal processo aziendale <i>Creazione gerarchia progetti</i>. - Visualizza i report.

Processi aziendali

Il processo aziendale *Creazione gerarchia progetti* consente di creare, rivedere e approvare nuove gerarchie di progetti.

Generazione di report

Report	Considerazioni
Navigare in Gerarchia progetti	Fornisce una visualizzazione di alto livello delle gerarchie di progetti, comprese le gerarchie subordinate e i progetti. È anche possibile visualizzare le informazioni sui collaboratori e modificare: • Gerarchie di progetti • Progetti
Visualizzazione gerarchia progetti	Utilizzare come punto di accesso centrale per visualizzare e modificare le informazioni sulle gerarchie di progetti esistenti.
Visualizzazione configurazione oggetti di configurazione gerarchia progetti	Consente di visualizzare le attività e i ruoli di progetto diretti, ereditati e senza limitazioni. Questi ruoli e attività sono idonei per i progetti associati alla gerarchia progetti principale. È possibile accedere al report dal menu delle azioni correlate di una gerarchia di progetti.

È anche possibile utilizzare gerarchie di progetti principali e facoltative per creare report personalizzati per la revisione del progetto:

- Tempo
- Ricavi
- Costo
- Spese

I report personalizzati consentono di raggruppare più progetti per motivi di sicurezza o per report di riepilogo.

È possibile utilizzare le seguenti origini dati report per creare report personalizzati:

- *Gerarchie progetti nell'oggetto business Gerarchia progetti.*
- *Attività progetto nell'oggetto business Attività progetto.*
- *Righe foglio ore progetto per progetto e Gerarchia progetti nell'oggetto business Riga foglio ore progetto.*
- *Giorno foglio ore per Gerarchie progetti e Periodi foglio ore nell'oggetto business Giorno foglio ore.*
- *Gerarchie progetti di primo livello nell'oggetto business Gerarchia progetti.*

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Ottenere le gerarchie di progetti Workday</i>	Recupera le gerarchie di progetti e le gerarchie subordinate.
<i>Inoltrare la gerarchia di progetti Workday</i>	Crea un evento di gerarchia progetti e lo inoltra tramite il processo aziendale <i>Creazione gerarchia progetti</i> per l'approvazione. Il sistema crea quindi la nuova gerarchia di progetti.
<i>Ottenere le gerarchie di progetti Workday senza dipendenze</i>	Recupera solo le gerarchie di progetti. Non include le relazioni padre e figlio delle gerarchie.

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero piani risorse</i>	Recupera i dati sui piani delle risorse e le righe dei piani risorse nelle gerarchie e nei progetti di progetti.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Spese	Le regole dei worktag in una gerarchia di progetti consentono di configurare la modalità di calcolo delle spese.
Ricavi	Le regole dei worktag in una gerarchia di progetti consentono di configurare la modalità di calcolo dei ricavi.
Rilevazione presenze e assenze	Le regole di immissione ore in una gerarchia di progetti impediscono ai collaboratori del progetto di registrare le ore future di un progetto.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Gerarchie di progetti](#) alla pagina 1376

[Concetto: Piani risorse per progetti e gerarchie di progetti](#) alla pagina 1489

Attività

[Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374

[Procedura: Configurare l'infrastruttura dei progetti](#) alla pagina 1364

[Creare ruoli nel progetto](#) alla pagina 1444

Riferimenti

[Riferimenti: Report per la gestione dei progetti](#) alla pagina 1394

Esempi

[Esempio: Semplificare la selezione delle attività di progetto nei piani di progetto](#) alla pagina 1426

Creare gerarchie di progetti

Prima di iniziare

- Revisione [Considerazioni sulla configurazione: Gerarchie progetti](#) alla pagina 1369.
- Configurare il processo aziendale *Creazione gerarchia progetti* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Project Tracking. Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#) e [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali](#).
- [Impostare ruoli assegnabili](#).

Informazioni su questa attività

Le gerarchie di progetti consentono di definire le relazioni padre-figlio tra progetti e gerarchie e di classificare i progetti. Utilizzare le gerarchie di progetti per semplificare la creazione dei progetti e il raggruppamento dei progetti per la creazione di report.

È necessario disporre di almeno una gerarchia di progetti principale di primo livello che la inoltri ai ruoli basati su utente, in base alla definizione del processo aziendale *Creazione gerarchia progetti* predefinita. È quindi possibile utilizzare il menu delle azioni correlate della gerarchia per svolgere le seguenti operazioni:

- Assegnare ruoli.
- Configurare le impostazioni generali.
- Creare una definizione di processo aziendale che indirizzi il workflow.

In aggiunta alle gerarchie principali create per i progetti, è possibile creare una o più gerarchie di progetti facoltative. Utilizzare queste gerarchie facoltative per aggiungere altre categorie ai report.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gerarchia progetti.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID	Immettere un ID univoco o lasciare che venga generato dal sistema. Dopo il salvataggio o l'inoltro, Workday utilizza il valore come ID riferimento per le integrazioni. Solo un amministratore Workday può modificare l'ID.
Attiva come gerarchia facoltativa	Selezionare questa opzione per creare una gerarchia facoltativa, utilizzabile per: • Raggruppare i progetti in più gerarchie di progetti a fini di reportistica. • Disabilitare tutte le opzioni di configurazione della gerarchia come i piani delle risorse, le regole worktag derivate e i budget di progetto. Quando si crea una gerarchia facoltativa, non è possibile: • Modificarla in una gerarchia di progetti principale dopo averla inoltrata. • Modificare la gerarchia di progetti principale in facoltativa.
Sottotipo	(Facoltativo) Il sistema utilizza i sottotipi per definire i livelli di una struttura gerarchica in un'organizzazione di primo livello.
Padre	È possibile selezionare un'altra gerarchia come padre della gerarchia creata, in modo da poterle raggruppare per la creazione di report e la sicurezza.
Valuta report	La valuta utilizzata dal sistema nei report per i progetti nella gerarchia.
Progetti da includere	Selezionare i progetti che si desidera includere nella gerarchia. Quando si creano dei progetti, è necessario associare ciascuno di essi a una gerarchia di progetti. Per spostare un progetto da: • Un'altra gerarchia nella gerarchia corrente, selezionare qui il progetto desiderato. • La gerarchia corrente a un'altra gerarchia, aprire la gerarchia di progetti

Opzione	Descrizione
	in cui si desidera spostarla e selezionare il progetto da spostare. Questa azione lo rimuove dalla prima gerarchia.

3. Fare clic su **Inoltra**.

4. Controllare la sezione **Ruoli assegnati** della scheda **Dettagli**.

Solo i collaboratori con ruoli nel progetto o nella gerarchia di progetti possono visualizzare le informazioni relative al progetto. Workday assegna i ruoli nella gerarchia di progetti in base ai tipi di organizzazione abilitati per le gerarchie di progetti. È possibile gestire le assegnazioni dei ruoli:

- Utilizzando l'attività **Gestione ruoli assegnabili**.
- Selezionare **Ruoli > Assegna ruoli** dal menu delle azioni correlate nella gerarchia dei progetti.

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Creazione gerarchia progetti* e inoltra la gerarchia per l'approvazione.

Operazioni successive

- Creare un piano risorse per una gerarchia di progetti principale per condividere la dotazione di personale tra tutti i progetti della gerarchia.
- Utilizzare il menu delle azioni correlate di una gerarchia di progetti principale per configurare le impostazioni generali delle gerarchie figlie e dei progetti da ereditare.
- Utilizzare i seguenti report per la revisione delle gerarchie di progetti:
 - Navigazione nella gerarchia progetti
 - Visualizzazione gerarchia progetti

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Gerarchie progetti](#) alla pagina 1369

[Concetto: Gerarchie di progetti](#) alla pagina 1376

[Concetto: Piani risorse per progetti e gerarchie di progetti](#) alla pagina 1489

Attività

[Set Up Assignable Roles](#)

[Assegnare ruoli ai progetti](#) alla pagina 1410

[Procedura: Configurare i piani delle risorse](#) alla pagina 1484

Concetto: Gerarchie di progetti

Le gerarchie di progetti definiscono le relazioni padre e figlio all'interno delle gerarchie e permettono di classificare i progetti.

Sono disponibili due tipi di gerarchie di progetti:

- Principale
- Facoltativa

Le gerarchie di progetti principali trasferiscono le proprie configurazioni alle gerarchie figlie e ai progetti associati. Utilizzare le gerarchie per semplificare la creazione di progetti e per raggruppare i progetti per i report di riepilogo.

È possibile utilizzare le gerarchie di progetti principali per:

- Raggruppare progetti simili e gerarchie figlie per la creazione di report di riepilogo.
- Rendere i progetti correlati più accessibili.
- Configurare i piani risorse per progetto da utilizzare in progetti simili.

- Configurare le definizioni dei processi aziendali, le impostazioni comuni e i ruoli nel progetto per progetti simili.

Le gerarchie di progetti facoltative non hanno opzioni di configurazione che altre gerarchie o progetti possano ereditare. Utilizzare gerarchie facoltative per aggiungere ulteriori categorie di report per una maggiore granularità nei report di riepilogo.

Tutti i progetti devono appartenere a una gerarchia di progetti principale e possono appartenere a una o più gerarchie di progetti facoltative. Assegnare i progetti alle gerarchie al momento della creazione del progetto o aggiungendoli e rimuovendoli dalle definizioni della gerarchia. Non assegnare un progetto a più di un nodo nell'albero gerarchico.

Considerazioni sulla gerarchia

- Dopo aver inoltrato una gerarchia per l'approvazione, non è possibile modificarne il tipo.
- Le gerarchie di progetti figlie devono essere dello stesso tipo di quelle padre.
- Utilizzare processi aziendali personalizzati, inclusi eventuali ruoli di progetto specifici, per una sola gerarchia.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Gerarchie progetti](#) alla pagina 1369

[Concetto: Piani risorse per progetti e gerarchie di progetti](#) alla pagina 1489

Attività

[Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374

Regole worktag per progetti

Creare regole di worktag derivate per costi e ricavi del progetto

Prima di iniziare

- Per assicurarsi che i worktag derivino correttamente, accedere al report Gestione utilizzo worktag e impostare i worktag come consentiti nei contratti cliente e nelle fatture cliente.
- Criteri di sicurezza: *Set Up: Enable Worktags* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags.

Informazioni su questa attività

In qualità di amministratore finanziario, è necessario avere la flessibilità di stabilire come contabilizzare i costi e i ricavi del progetto. La registrazione contabile può dipendere dal fatto che la risorsa del progetto sia un dipendente o un collaboratore esterno. In Workday, quando i collaboratori inseriscono le ore o inoltrano le note spese per un progetto, al progetto possono essere associati più worktag. È possibile configurare semplici regole a livello di gerarchia di progetto per determinare se i costi e i ricavi del progetto debbano seguire il collaboratore o i worktag del progetto. Queste regole dei worktag derivate:

- Applicano automaticamente la contabilizzazione corretta ai costi e ai ricavi del progetto.
- Garantiscono che i costi e i ricavi del progetto vengano visualizzati nelle organizzazioni corrette, ad esempio Centro di costo.
- Si applicano solo alle righe di contratto di tempi e costi con riconoscimento dei ricavi basato sulla transazione e non alle righe di contratto a commissione fissa con riconoscimento dei ricavi basato sulla percentuale di completamento.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola worktag derivata.

Impostare una regola che determini quali worktag vengano supportati quando un collaboratore crea una nota spese o fattura le ore di un progetto. Il sistema stabilisce i worktag da utilizzare in base a questa regola.

2. Immettere i dettagli della regola dei worktag.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome	Immettere un nome per la regola. Esempio: <i>Regole Costi dipendente e Ricavi</i> .
Provenienza valore azienda	(Facoltativo) Selezionare se ottenere i worktag per l'azienda dal <i>Progetto</i> o dal <i>Collaboratore</i> . Questo campo si applica solo ai ricavi del progetto.
Provenienza valore worktag	Selezionare se i worktag per questa regola devono provenire dal <i>Progetto</i> o dal <i>Collaboratore</i> . La selezione controlla i tipi di worktag disponibili per la selezione.
Tipi worktag	Selezionare i tipi di worktag che si desidera utilizzare per il collaboratore o il progetto. Per: • <i>Progetto</i>: qui sono disponibili solo i tipi di worktag definiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. In questa attività è possibile definire i worktag supportati dal progetto. Il tipo di worktag <i>Cliente</i> supporta un campo specifico nel progetto anziché uno definito dall'utente in questa attività. • <i>Collaboratore</i>: sono disponibili solo worktag di determinazione dei costi, ad esempio <i>Unità operativa</i> e <i>Sede</i>, nonché organizzazioni personalizzate configurate come worktag finanziari. È possibile utilizzare il report Gestione tipi organizzazione per modificare i worktag di determinazione costi e le organizzazioni personalizzate.

Risultati

Le regole di worktag sono ora disponibili per l'uso nella configurazione della gerarchia dei progetti.

Operazioni successive

Creare la configurazione della gerarchia di progetti per questa regola di worktag.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Worktag](#)

Esempi

Procedura: [Abilitare i worktag per le ripartizioni dei costi](#)

Esempio: [Configurare le regole per i worktag relativi ai costi e ai ricavi progetto](#) alla pagina 1381

Configurare le regole dei worktag per le gerarchie di progetti

Prima di iniziare

- [Creare regole di worktag derivate per costi e ricavi del progetto](#) alla pagina 1377.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Hierarchy* nell'area funzionale Project Tracking.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il tenant per contabilizzare i ricavi e i costi del progetto con il collaboratore o con i worktag del progetto. È possibile configurare regole per fare in modo che il sistema applichi registrazioni contabili di spese, fatture fornitore e immissioni di ore a tutti i progetti e le gerarchie sottostanti. È anche possibile creare regole di configurazione per una gerarchia di progetti di livello inferiore, in modo che i progetti in tale gerarchia ereditino regole dei worktag diverse rispetto a quelle della gerarchia principale.

Procedura

1. Accedere alla scheda Configurazione regola worktag del report Visualizzazione gerarchia progetti.
2. Selezionare Crea per creare una nuova configurazione o Modifica per modificarne una esistente.
Il sistema mostra l'attività Creazione configurazione gerarchia progetti per regole worktag.
3. Configurare le regole dei worktag.

È possibile:

- Configurare le regole separatamente per le note spese e per la rilevazione presenze e assenze.
- Configurare regole di derivazione dei ricavi per le fatture fornitore fatturabili.
- Impostare regole diverse per i dipendenti rispetto a quelle per i collaboratori esterni.
- Visualizzare i dettagli relativi alle regole worktag derivate utilizzando il pulsante Visualizza anteprima. Il sistema mostra se la regola deriva dal collaboratore o dal progetto e i tipi di worktag associati.

Le dimensioni della regola contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Regole worktag per ricavi e costi progetto	Selezionare questa opzione se: • Non sono presenti regole dei worktag nell'attività Creazione regola worktag derivata. • Si desidera che i worktag derivati vengano ignorati. Workday applica quindi tutti i worktag associati al progetto sia alle note spese che alle immissioni ore. Il sistema non fa distinzione tra dipendenti e collaboratori esterni.
Regole worktag per spese	Selezionare la regola worktag da applicare alle note spese compilate dai collaboratori. È possibile selezionare regole separate per dipendenti e collaboratori esterni. Quando si definiscono regole worktag, nella nota spese il sistema:

Opzione	Descrizione
	- Utilizza i valori dei worktag definiti nella regola e li aggiunge alla riga della nota spese. - Sostituisce la voce con il valore della regola del worktag per la configurazione se il worktag esiste già nella riga della nota spese. Esempio: se si impostano il progetto e un centro di costo separato per un collaboratore, il sistema utilizza il centro di costo qui definito. - Fa in modo che le regole di configurazione dei worktag non abbiano alcun effetto sui i worktag esistenti nella gerarchia di progetti. - Include solo i worktag di progetto che fanno parte delle regole dei worktag.
Regole worktag per ore	Selezionare la regola worktag applicabile quando: - I collaboratori inoltrano le ore utilizzando Rilevazione presenze e assenze. - Si creano transazioni orarie di progetto ad hoc. È possibile selezionare regole separate per dipendenti e collaboratori esterni. Nota: Il sistema supporta i ricavi provenienti dall'immissione delle ore, ma non il costo delle ore.
Regola ricavi per fattura fornitore	Quando si seleziona: <i>Progetto</i>, il sistema registra i ricavi per le fatture fornitore fatturabili utilizzando l'azienda indicata nel progetto. <i>Riga fattura fornitore</i> o si lascia l'elenco di valori vuoto, il sistema registra i ricavi per le fatture fornitore fatturabili utilizzando l'azienda indicata nella riga della fattura fornitore. Il sistema visualizza le regole di derivazione configurate nella colonna Origine ricavi azienda nella scheda Progetti dei contratti cliente approvati.

Risultati

Le regole configurate vengono applicate a tutte le voci di spesa, le fatture fornitore e le immissioni di ore relative al progetto nella gerarchia progetti.

Operazioni successive

Per applicare le regole worktag derivate alle note spese (costo), creare una convalida personalizzata utilizzando il campo report Worktags Don't Match Project Derived Worktag Rules.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Configurare le regole di derivazione per le fatture fornitore fatturabili alla pagina 1340](#)

[Creare convalide di oggetti personalizzati](#)

Esempi

[Esempio: Configurare le regole per i worktag relativi ai costi e ai ricavi progetto alla pagina 1381](#)

Esempio: Configurare le regole per i worktag relativi ai costi e ai ricavi progetto

Questo esempio illustra come configurare le regole dei worktag in modo che le spese registrate da dipendenti e collaboratori esterni utilizzino worktag diversi.

Informazioni su questa attività

Il progetto ABC ha i propri worktag per centro di costo e area geografica. Il progetto presenta due tipi di collaboratori: dipendenti a tempo pieno e collaboratori esterni. A ogni tipo di collaboratore sono associati valori di worktag per centro di costo e area geografica.

Di seguito sono riportati i dati che verranno utilizzati:

Progetto: ABC	Collaboratore: Javier	Collaboratore: Isabel
Centro di costo: 1001	Centro di costo: 5000	Centro di costo: 8000
Area geografica: Ovest	Area geografica: Centrale	Area geografica: Sud
	Tipo collaboratore: Dipendente	Tipo collaboratore: Collaboratore esterno

L'organizzazione contabile vorrebbe garantire che tutte le note spese compilate dai collaboratori del progetto seguano determinate regole. In questo caso, tutte le spese dei dipendenti, come quelle di Javier, devono essere attribuite al centro di costo e all'area geografica del dipendente. Le spese per Isabel e quelle per tutti gli altri collaboratori esterni vengono invece attribuite al centro di costo e all'area geografica del progetto.

Nota spese per Javier	Nota spese per Isabel
Voce: Pasto Importo: 25 Euro Worktag: - Progetto: ABC - Centro di costo: 5000 - Area geografica: Centrale	Voce: Pasto Importo: 25 Euro Worktag: - Progetto: ABC - Centro di costo: 1001 - Area geografica: Ovest

Prima di iniziare

- Sicurezza: dominio *Set Up: Enable Worktags* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags.
- Sicurezza: dominio *Set Up: Project Hierarchy* nell'area funzionale Project Tracking.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola worktag derivata per creare una regola per i worktag dei dipendenti come Javier.
2. Immettere i dettagli nei campi:

Nome	<i>Regole costi e ricavi per dipendenti</i>
Provenienza valore azienda	<i>Collaboratore</i>
Provenienza valore worktag	<i>Collaboratore</i>
Tipi worktag	<i>Centro di costo</i> <i>Area geografica</i>

3. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
4. Accedere all'attività Creazione regola worktag derivata per creare una regola per i worktag dei collaboratori esterni come Isabel.
5. Immettere i dettagli nei campi:

Nome	<i>Regole costi e ricavi per collaboratori esterni</i>
Provenienza valore azienda	<i>Progetto</i>
Provenienza valore worktag	<i>Progetto</i>
Tipi worktag	<i>Centro di costo</i> <i>Area geografica</i>

6. Accedere alla scheda Configurazione regola worktag del report Visualizzazione gerarchia progetti per visualizzare la gerarchia per il progetto ABC.
7. Accedere all'attività Creazione configurazione gerarchia progetti per regole worktag facendo clic su Crea.
8. Immettere questi dettagli per Regole worktag per spese:

Opzione	Descrizione
Dipendente	<i>Regole costi e ricavi per dipendenti</i>
Collaboratore esterno	<i>Regole costi e ricavi per collaboratori esterni</i>

Risultati

Quando i collaboratori esterni e i dipendenti registrano le note spese relative al progetto ABC, tutte le registrazioni contabili seguono le regole configurate.

Operazioni successive

È possibile garantire che i conti ricavi seguano linee guida simili. Creare Regole worktag per ore in modo che i ricavi vengano attribuiti agli accountai conti giusti quando Isabel e Javier registrano le ore in rapporto al progetto ABC, in base al loro stato impiego.

Modelli di progetti

Creare modelli di progetto

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

I modelli di progetto semplificano la creazione dei progetti, mantengono la coerenza e riducono gli errori. È possibile precompilare le opzioni comuni per gli utenti quando creano un nuovo progetto utilizzando il modello.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello di progetto .
2. La sezione Informazioni modello contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID modello	Quando si lascia vuoto l'ID modello, il sistema genera un ID sequenziale. L'ID modello diventa l'ID di riferimento per le integrazioni.
Modello piano di progetto Modello piano risorse Modello risorse attività Modello contratto cliente	Tutti i progetti creati da questo modello includono anche questi modelli associati. Per selezionare un modello per le risorse delle attività, è necessario prima selezionare un modello di piano risorse e un modello di piano di progetto. Selezionare un modello di contratto cliente quando si crea un modello per i progetti fatturabili.

3. La sezione Informazioni di riferimento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Stato	Preimposta lo stato generale del nuovo progetto.
Includere l'ID progetto in Nome	Aggiunge il valore ID progetto al nome del progetto.
Fatturabile	Crea nuovi progetti fatturabili dal modello. Selezionare questa opzione per abilitare la fatturazione di ore e spese e il riconoscimento dei ricavi per il progetto.
Capitale	Crea nuovi progetti d'investimento dal modello.
Azienda	Imposta l'azienda per i nuovi progetti. Il sistema inserisce il nome dell'azienda nei blocchi orari quando i collaboratori registrano le ore di un progetto utilizzando Rilevazione presenze e assenze. Il sistema assegna anche un worktag aziendale per la contabilità, a meno che non si sostituiscano i worktag nella transazione automatica.
Valuta progetto	Imposta la valuta per i nuovi progetti. Tutte le tariffe interne e fatturabili vengono convertite in questa valuta quando si creano report sul progetto.

Opzione	Descrizione
Customer	Imposta il cliente per i nuovi progetti. Il sistema inserisce il nome del cliente in blocchi orari e fogli di lavoro quando i collaboratori registrano le ore relative al progetto. Il sistema assegna anche un worktag cliente per la contabilità, a meno che non venga sostituito nella transazione automatica.
Worktag di saldo	Selezionare per i progetti d'investimento. Quando si abilita il saldo per worktag per il tenant, selezionare un worktag per pareggiare le registrazioni per le transazioni. Le regole di saldo valutano il worktag di saldo del progetto, non il worktag di saldo della transazione. Il sistema genera voci contabili <i>di scadenza</i> e <i>di scadenza</i> per pareggiare la registrazione quando i valori della transazione e del progetto sono diversi. Quando si utilizza un centro di costo come worktag di saldo, è possibile limitare i valori alle aziende o alle gerarchie di aziende nell'attività Modifica centro di costo .
Gruppi di progetto	Associa un nuovo progetto a un gruppo di progetti correlati. I gruppi di progetti semplificano il recupero e il confronto dei progetti utilizzando i report.

4. Immettere i worktag che si desidera impostare per i nuovi progetti.

Quando si abilita il saldo per worktag, il sistema utilizza il worktag di saldo solo quando si seleziona un worktag dello stesso tipo in entrambi i seguenti elementi:

- Griglia Worktag
- Campo Worktag di saldo

Impostare i worktag correlati per questo oggetto utilizzando i tipi di worktag correlato configurati nell'attività Gestione utilizzo worktag correlati. Quando nella transazione si seleziona l'oggetto, il sistema inserisce automaticamente i valori nella colonna Worktag predefinito.

5. La sezione Dettagli progetto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Percentuale completamento	Quando questo valore è 100%, i collaboratori non possono registrare le ore relative al progetto o alle relative attività.
Livello di rischio	Impostare il livello di rischio del progetto.
Priorità	Impostare la priorità del progetto.
Importanza	Impostare il livello di importanza del progetto.

Risultati

I project manager possono creare nuovi progetti in base al modello utilizzando:

- Attività Creazione progetto .
- Menu delle azioni correlate nel modello.

Operazioni successive

- Creare progetti.
- Eseguire il report Ricerca modelli di progetto per recuperare altri modelli.

relatedlinks

Concetti

Concept: Worktags

Concetto: Worktag di saldo nelle transazioni di progetto d'investimento alla pagina 1580

Attività

Creare progetti alla pagina 1405

Creare modelli di piano di progetto

Prima di iniziare

- Impostare i piani di progetto.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile creare modelli per:

- Semplificare la creazione di piani di progetto per i progetti, anziché creare sempre i piani da zero.
- Applicare la coerenza tra i progetti utilizzando fasi e attività condivise. L'applicazione della coerenza consente di creare report e analizzare le attività per fase e attività nei progetti. Consente inoltre di cercare e trovare collaboratori con esperienze di attività simili.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello piano di progetto .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID modello	Se si lascia vuoto l'ID modello, il sistema genera un nuovo ID. Le integrazioni utilizzano l'ID come riferimento e solo un amministratore di sistema di Workday può modificarlo.
Utilizzare lo scostamento data	Selezionare questa casella di controllo per definire le date di inizio e di fine dell'attività relative alle date di inizio e di fine del progetto.
Compensazione data	Selezionare l'intervallo di tempo per lo spostamento della data.
Fase	Selezionare le fasi del progetto.
Task	Selezionare le attività del piano di progetto per ogni fase del piano di progetto. Nota: Quando si crea un nuovo progetto utilizzando un modello di piano di progetto, il sistema crea solo le attività del piano di progetto che sono: • Senza limitazioni • Limitato alla gerarchia di progetti del progetto.

Opzione	Descrizione
	Ereditato dalla gerarchia padre del progetto.
Compensazione data inizio Scostamento data fine	Il sistema inserisce le date nel piano di progetto in base agli scostamenti di date rispetto alla data di inizio del progetto.
Non fatturabile	Contrassegnando un'attività come non fatturabile, è possibile: - Impostare filtri per generare report che elencano le attività non fatturabili, le attività fatturabili o entrambe. - Creare convalide personalizzate per escludere la fatturazione per le attività non fatturabili.
Milestone	Selezionare questa opzione per utilizzare le milestone per la creazione di report e la fatturazione dei progetti fatturabili.
Chiuso	Selezionare questa opzione per contrassegnare l'attività di progetto come chiusa per l'immissione ore.
Utilizzo	Selezionare se il blocco orario associato a questa attività è idoneo per l'utilizzo effettivo. È quindi possibile creare un report personalizzato per determinare l'utilizzo.

Operazioni successive

- Creare modelli per piani risorse e risorse attività.
- Creare piani di progetto.
- Creare progetti.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i piani di progetto](#) alla pagina 1417

[Creare piani di progetto](#) alla pagina 1420

Creare modelli di piano risorse

Prima di iniziare

Domini di sicurezza nell'area funzionale Projects:

- *Set Up: Project*
- *Dati collaboratore: valore sostitutivo tariffa di costo standard*

Domini di sicurezza nell'area funzionale Project Tracking:

- *Manage: Project Resources*
- *Set Up: Project Hierarchy*

Informazioni su questa attività

Creare modelli di piano risorse per popolare le informazioni comuni che la maggior parte degli utenti deve immettere. I modelli semplificano l'immissione dei dati, riducono gli errori degli utenti e impongono la coerenza.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello piano risorse .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID modello	Immettere un ID modello univoco o lasciare vuoto per consentire al sistema di generare l'ID. Questo valore diventa l'ID di riferimento per le integrazioni e solo un amministratore può modificarlo.
Utilizzare lo scostamento data	Selezionare questa casella di controllo per definire le date di inizio e di fine relative alla data di inizio del progetto. Quando si seleziona questa casella di controllo, è necessario selezionare anche un incremento di spostamento nell'elenco di valori Scostamento data .
Ruolo nel progetto	È possibile assegnare lo stesso ruolo nel progetto più di una volta a una riga del piano risorse. Se un ruolo nel progetto non è idoneo per la gerarchia di un nuovo progetto, il sistema non lo include. Il sistema applica solo i ruoli: • Senza limitazioni • Limitato alla gerarchia di progetti del nuovo progetto. • Ereditato dalla gerarchia padre del nuovo progetto. L'attività Gestione ruoli nel progetto definisce le limitazioni dei ruoli nel progetto per le gerarchie di progetti.
Compensazione data inizio Scostamento data fine	Lo spostamento data fine deve essere maggiore o uguale allo spostamento data inizio.
Valore sostitutivo tariffa di costo standard Valore sostitutivo valuta tariffa di costo standard	Immettere un tasso e una valuta per sostituire il tasso di costo standard e la valuta del tasso di costo standard definiti nel foglio del tasso di costo standard. Il sistema calcola e mantiene i costi di immissione ore al momento dell'approvazione dell'immissione ore. Le modifiche alla tariffa di costo standard nella riga del piano risorse non modificano l'importo

Opzione	Descrizione
	del costo standard per le immissioni ore del progetto approvate.
Tipo di ripartizione	Selezionare Assegna un collaboratore a: • Aggiungere risorse senza nome a un ruolo nel progetto. • Assumere nuovi collaboratori. Selezionare Associa un gruppo per aggiungere un gruppo di collaboratori a un ruolo nel progetto. Qualsiasi collaboratore all'interno del gruppo può ricoprire il ruolo nel progetto e addebitare le proprie ore al progetto. La selezione consente di impostare la sicurezza, i report e l'accesso dei collaboratori alle attività del progetto. Determina anche i campi che vengono visualizzati quando si aggiungono collaboratori o gruppi al ruolo nel progetto.
Da assumere	Viene visualizzato solo quando si seleziona Assegna un collaboratore. Quando si seleziona questa casella di controllo, è possibile completare il piano risorse senza un'assegnazione diretta e creare report più accurati sulle risorse necessarie.
Risorsa	Immettere il numero di risorse senza nome necessarie per ricoprire il ruolo. Per ogni risorsa senza nome, il sistema aggiunge una riga alla griglia Collaboratore, che è possibile sostituire con un collaboratore specifico in un secondo momento nel piano risorse.
Requisiti ruolo nel progetto	L'attività Gestione ruoli nel progetto definisce i valori predefiniti per i requisiti del ruolo nel progetto. Immettere eventuali requisiti aggiuntivi per il ruolo nel progetto. Questi requisiti aiutano i manager delle risorse a trovare i candidati idonei per il ruolo nel progetto direttamente dalla riga del piano risorse.

Operazioni successive

- Creare modelli per le risorse delle attività.
- Creare piani delle risorse.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Piani risorse](#) alla pagina 1476

Attività

[Creare ruoli nel progetto](#) alla pagina 1444

[Procedura: Configurare i piani delle risorse](#) alla pagina 1484

[Creare piani risorse](#) alla pagina 1486

Creare modelli di risorse per attività di progetto

Prima di iniziare

Configurare modelli per:

- Piani di progetto
- Piani risorse

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Project* nell'area funzionale Projects.
- Dominio *Manage: Project Plan* nell'area funzionale Project Tracking.

Informazioni su questa attività

I modelli di risorse attività semplificano il processo di aggiunta delle attività del piano di progetto a un progetto e di assegnazione ai collaboratori. I modelli mantengono la coerenza, semplificano l'immissione dei dati e riducono gli errori. È possibile configurare modelli per precompilare le opzioni comuni per gli utenti quando creano un progetto che include risorse per le attività.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello risorsa attività .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID	Quando si lascia vuoto l'ID, il sistema genera automaticamente un nuovo ID. L'ID diventa l'ID di riferimento per le integrazioni.
Utilizzare lo scostamento data	Selezionare questa opzione per definire le date di inizio e di fine dell'attività relative alle date di inizio e di fine del progetto.
Task	Quando si crea un nuovo progetto utilizzando un modello di risorsa attività, il sistema crea solo risorse attività per le attività del progetto che sono: • Ereditato dalla gerarchia padre del progetto. • Limitato alla gerarchia di progetti del progetto. • Senza limitazioni
Risorse	Per le assegnazioni dirette, selezionare le risorse senza nome dalla riga del piano risorse.
Riga piano risorse	Il sistema popola questo campo in base alla voce del collaboratore dal modello di piano risorse associato.

Opzione	Descrizione
Compensazione data inizio Scostamento data fine	Immettere un numero intero positivo. Lo spostamento data fine deve essere maggiore o uguale allo spostamento data inizio. Il sistema inserisce le date nell'attività del piano di progetto in base agli scostamenti di date rispetto alla data di inizio nel modello di piano di progetto.
% ripartizione	Viene visualizzato quando l'elemento associato: • Il modello di piano risorse contiene assegnazioni di risorse o associazioni di gruppi di collaboratori senza nome nelle righe del piano risorse. • Il modello di piano di progetto include fasi e attività definite. Il sistema popola il valore dal piano risorse. È anche possibile immettere un nuovo valore utilizzando numeri interi maggiori o uguali a zero e percentuali superiori a 100.
Ore stimate	Immettere il numero di ore previste per l'attività. Immettere numeri positivi con un massimo di due decimali.

Operazioni successive

Creare nuovi progetti.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

Creare modelli di budget di progetto

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Manage: Project Budget* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile creare modelli per:

- Semplificare la creazione dei budget di progetto, anziché creare sempre i budget da zero.
- Applicare la coerenza tra i budget di progetto.

L'applicazione della coerenza consente di creare report e analizzare le attività per fase e attività nei progetti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello budget di progetto .

2. Selezionare o creare una Struttura piano.

Il sistema crea colonne separate nel Modello budget di progetto per ogni dimensione worktag principale nella Struttura piano. Tutte le altre dimensioni saranno disponibili nel campo Worktag aggiuntivi .

Nota: Disattivare un modello prima di poter apportare modifiche a una Struttura piano associata.

3. (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Sostituisci modello con worktag correlati da progetto

Operazioni successive

Creare budget di progetto in base al modello utilizzando l'attività Creazione budget nella sezione Piano della griglia Dati finanziari del progetto.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Budget di progetto](#) alla pagina 1527

Attività

[Impostare le strutture del piano per i budget di progetto](#) alla pagina 1509

[Procedura: Creare budget di progetto](#) alla pagina 1517

Gestione di progetti

Procedura: Creare progetti

Prima di iniziare

Configurare le impostazioni del tenant e configurare l'infrastruttura Projects. Consultare [Procedura: Configurare l'infrastruttura dei progetti](#) alla pagina 1364.

Informazioni su questa attività

Workday Projects consente di:

- Pianificare i progetti per la propria organizzazione.
- Tenere traccia dello stato di avanzamento.
- Assegnare personale ai progetti.
- Gestire le risorse del progetto.
- Consentire ai collaboratori di progetto di registrare le ore svolte e le spese relative a un progetto.

È possibile definire un lavoro di progetto in linea con gli obiettivi strategici aziendali e individuali, nonché sviluppare risultati efficaci.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Maintain External Link Validation per abilitare i collegamenti esterni nei progetti.

Definire i formati URI autorizzati per l'opzione Project External Link. Esempio: <https://zimit.io/>

Questa convalida:

- Consente agli utenti di aggiungere collegamenti che corrispondano a formati specifici.
- Impedisce agli utenti di aggiungere collegamenti non autorizzati.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Security* nell'area funzionale System.

2. [Creare progetti](#) alla pagina 1405.
3. [Creare piani di progetto](#) alla pagina 1420.

4. [Creare piani risorse](#) alla pagina 1486.
5. [Configurare le risorse attività](#) alla pagina 1461.
6. Accedere all'attività Assegnazione lavoro a collaboratore.
Assegnare ai collaboratori il lavoro relativo al progetto e di altro tipo.
Criteri di sicurezza: processo aziendale: *Assegnazione lavoro a collaboratore* e criteri di sicurezza nelle aree funzionali Projects e Staffing.
7. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione rischi.
Definire i rischi associati al progetto.
Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.
8. (Facoltativo) [Creare gruppi di progetti](#) alla pagina 1402.
9. (Facoltativo) Configurare l'Hub per project manager.
Consultare [Procedura: Configurare l'hub per project manager](#) alla pagina 1431.

Operazioni successive

- Usare il dashboard Progetti per gestire i propri progetti.
- Configurare le previsioni delle risorse.
- Impostare i budget di progetto.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard dei progetti](#) alla pagina 1358

Attività

[Procedura: Configurare le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1496

[Procedura: Configurare i budget di progetto](#) alla pagina 1507

Riferimenti

[Riferimenti: Report sui progetti](#) alla pagina 1359

Riferimenti: Componenti del progetto

Componenti del progetto

Dopo aver creato una gerarchia di progetti, è possibile assemblare un framework per i progetti definendone i componenti. I componenti semplificano il processo di creazione di un nuovo progetto.

Componente	Descrizione
Gerarchia progetti	Tutti i progetti devono appartenere a una gerarchia principale. È anche possibile specificare gerarchie facoltative per raggruppare ulteriormente i progetti. Nota: Se si specifica una gerarchia facoltativa, si disabilitano tutte le opzioni di configurazione a livello di gerarchia: • Regole worktag derivate • Configurazioni del budget di progetto • Piani di risorse
Piano di progetto	Contiene le fasi e le attività del progetto. Descrive le sequenze di step, attività e milestone necessarie per un progetto.

Componente	Descrizione
Piano risorse	Descrive chi esegue il lavoro dettagliato nel progetto e nel piano di progetto. È possibile: • Specificare i ruoli nel progetto dei collaboratori, quindi assegnare i singoli collaboratori o associare i gruppi di collaboratori ai ruoli. • Definire gruppi di collaboratori utilizzando pool di talenti, profili professionali o centri di costo. • Assegnare un piano risorse a un progetto o a una gerarchia progetti. Un piano risorse assegnato direttamente a un progetto è univoco per quel progetto. Un piano risorse assegnato a una gerarchia progetti viene replicato nei progetti e nelle gerarchie subordinate.
Fasi e attività	Le fasi sono la sequenza di step di alto livello per completare un progetto. Esempio: un progetto di implementazione del software può includere le seguenti fasi: analisi, definizione dell'ambito, progettazione, costruzione, test, documentazione, distribuzione e supporto. Le attività sono attività distinte all'interno di una fase. Esempio: la fase del documento potrebbe includere un'attività di compilazione delle istruzioni per l'utente finale. Tutti i piani di progetto, i modelli di piano di progetto e i modelli di progetto hanno fasi e attività. Quando si assegnano fasi e attività a un progetto, il sistema crea un'istanza specifica su cui eseguire il report.
Modelli	È possibile creare modelli per progetti e piani di progetto che inseriscono automaticamente le impostazioni di configurazione e altre informazioni. I modelli aiutano a ridurre il lavoro manuale necessario per configurare le impostazioni ogni volta che si crea un nuovo progetto o piano di progetto. Sono utili anche per standardizzare i progetti in tutta l'organizzazione.
Calcolo dei costi della manodopera	È possibile definire i costi della manodopera per progetto in base a uno dei seguenti fogli:

Componente	Descrizione
	- Fogli delle tariffe di costo standard: Consente di definire le tariffe per: - Risorse non designate in base ai ruoli nel progetto. - Collaboratori in base agli attributi, ai nomi dei collaboratori e ai ruoli nel progetto. - Fogli delle tariffe di costo con costi indiretti: Consente di determinare una tariffa oraria per assegnare un costo al tempo impiegato da un collaboratore in un progetto. Il sistema genera la tariffa di costo con costi indiretti in base alle configurazioni di: - Base retributiva - Frequenza % costi generali Quindi le tariffe di costo con costi indiretti vengono combinate con le ore di progetto monitorate dai collaboratori per calcolare i costi del progetto.
Date	Il sistema non richiede né applica relazioni tra le date di inizio e di fine nelle seguenti aree del progetto: - Progetto - Attività piano di progetto - Riga piano risorse - Risorse attività Esempi: - Un'attività del piano di progetto può avere una data di fine successiva alla data di fine del progetto. - Una risorsa attività può avere un intervallo di date al di fuori della riga del piano risorse.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Creare progetti](#) alla pagina 1391

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

[Creare modelli di progetto](#) alla pagina 1382

Riferimenti: Report per la gestione dei progetti

È possibile utilizzare questi report per visualizzare i progetti ad alto livello e per gestirne i dettagli.

Report o worklet	Descrizione	Criteri di sicurezza
Miei progetti	Consente di visualizzare i progetti usati più di frequente. Per aggiungere un progetto alla worklet, impostarlo come preferito dal menu delle azioni correlate. La worklet visualizza solo i progetti in cui gli utenti hanno un'assegnazione diretta.	Dominio <i>Manage: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking.
Visualizzazione progetto	Consente di visualizzare e modificare le informazioni sui progetti esistenti. Il sistema basa il report sui profili di progetto e sui gruppi di profilo, fornendo la visualizzazione composta delle informazioni. È possibile configurare le informazioni visualizzate nel report tramite le attività Configurazione profilo e Configurazione gruppo di profilo.	Dominio <i>Manage: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking.
Visualizzazione gerarchia progetti	Consente di visualizzare e modificare le informazioni sulle gerarchie di progetti esistenti. È possibile: • Aggiungere collaboratori alle righe del piano delle risorse. • Configurare un budget di progetto. • Creare regole per i worktag. • Limitare l'immissione di ore con data futura.	Dominio <i>Set Up: Project Hierarchy</i> nell'area funzionale Project Tracking.
Visualizzazione timeline piano di progetto	Visualizza la pianificazione delle fasi e delle attività del progetto per: • % completamento • Ore stimate • Ore registrate • Tempo residuo	Dominio <i>Manage: Project Plan</i> nell'area funzionale Project Tracking.

Per l'elenco completo dei report standard di Workday per i progetti e la relativa descrizione, accedere a Report standard di Workday. Quindi, selezionare la categoria di report *Progetti*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard dei progetti](#) alla pagina 1358

Attività

[Configurare il Profilo progetto](#) alla pagina 1366

Creare progetti

Considerazioni sulla configurazione: Creare progetti

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione della modalità di creazione e modifica dei progetti da parte degli utenti. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

La creazione del progetto consente di pianificare e monitorare il lavoro del progetto per l'organizzazione. È possibile creare i seguenti tipi di progetto:

- *I progetti di base* funzionano esclusivamente come worktag nelle transazioni finanziarie e nelle voci della gestione paghe.
- *I progetti fatturabili* includono contratti cliente, fatture e fatturazione.
- *I progetti d'investimento* includono transazioni di costo per la gestione dei costi del progetto come beni a lungo termine.
- *I progetti non fatturabili* sono progetti interni che non fatturano ai clienti.
- *I progetti opportunità* sono opportunità di vendita che è possibile convertire in un secondo momento in un progetto.

Vantaggi per l'azienda

Il sistema riduce l'immissione di dati consentendo di:

- Copiare i dati da un progetto esistente.
- Utilizzare i modelli per popolare le informazioni comuni sul progetto.
- Copiare i dati da un'idea.

Inoltre, il sistema semplifica la gestione dei progetti consentendo ai project manager di:

- Aggiornare i progetti esistenti.
- Approvare progetti nuovi e aggiornati.
- Generare bozze di contratti cliente.

Casi d'uso

- Creare modelli per progetti simili per ridurre lo sforzo, mantenere la coerenza ed evitare errori.
- Impostare il sistema in modo che generi una bozza di contratto cliente da un modello dopo che un manager ha approvato un progetto fatturabile.
- Creare nuovi progetti.
- Creare nuovi progetti da idee approvate.
- Copiare i progetti esistenti.
- Aggiornare i progetti esistenti.
- Approvare le modifiche ai progetti.
- Convertire i progetti di base in progetti completamente definiti.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Sono necessari progetti che funzionino solo come worktag?	È possibile creare progetti di base da utilizzare come worktag nelle transazioni finanziarie e nelle voci della gestione paghe.
Come si desidera configurare i modelli per i progetti?	È possibile creare modelli per tipi di progetto simili per popolare le informazioni comuni che la maggior parte degli utenti deve immettere. All'interno del modello di progetto è possibile semplificare ulteriormente la creazione del progetto associando i seguenti modelli aggiuntivi: • Piani di progetto • Piani risorse • Risorse attività • Contratti cliente
Si desidera utilizzare un formato specifico per l'ID progetto?	È possibile impostare un formato personalizzato per gli ID progetto nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
Come si desidera mantenere la coerenza tra i progetti?	Per garantire la coerenza, è possibile definire valori comuni per i campi del progetto. Gli utenti possono quindi selezionare questi valori predefiniti quando creano o aggiornano un progetto.
Come si desidera creare nuovi progetti?	È possibile semplificare il processo di creazione di un nuovo progetto consentendo agli utenti di copiare i progetti esistenti. Gli utenti possono copiare la maggior parte delle informazioni trasferibili sul progetto. Esempio: worktag, piani di progetto e piani risorse. È anche possibile consentire agli utenti di creare nuovi progetti da un'idea approvata. Questo tipo di creazione del progetto include le informazioni definite nell'idea. Per abilitare queste funzionalità, configurare le azioni di avvio <i>Copia progetto</i> e <i>Crea progetto da idea</i> nei criteri di sicurezza per il processo aziendale <i>Creazione progetto</i> .
Come si desidera creare i contratti cliente?	È possibile semplificare il processo di creazione dei contratti cliente configurando il sistema in modo che generi una bozza di contratto cliente dopo l'approvazione del progetto. Per abilitare questa funzionalità, aggiungere lo step di servizio <i>Creazione contratto cliente</i> al processo aziendale <i>Creazione progetto</i> al termine del processo aziendale.
Quali collegamenti esterni devono aggiungere gli utenti ai loro progetti?	È possibile consentire agli utenti di aggiungere collegamenti esterni ai loro progetti configurando URI che:

Domande	Considerazioni
	• Abilitare l'opzione Collegamento esterno nei progetti. • Impedire agli utenti di aggiungere collegamenti non autorizzati. Prima di iniziare, determinare quali collegamenti esterni l'organizzazione approva per l'utilizzo nel progetto.

Suggerimenti

Creare modelli per popolare i campi con informazioni comuni a tutti i progetti. È anche possibile associare i modelli di progetto ai seguenti modelli:

- Piani di progetto
- Piani risorse
- Risorse attività
- Contratti cliente

Configurare il processo aziendale *Creazione progetto* per copiare i progetti.

Configurare il processo aziendale *Creazione progetto* per generare una bozza di contratto cliente da un modello per i progetti fatturabili.

Requisiti

Creare gerarchie di progetti per l'organizzazione prima di consentire agli utenti di creare progetti.

Limitazioni

È possibile solo:

- Aggiungere modelli di contratto cliente ai progetti fatturabili.
- Generare bozze di contratti cliente per i progetti fatturabili associati ai modelli di contratto cliente.

Configurazione tenant

Per creare formati personalizzati per gli ID progetto, è possibile configurare l'opzione Generatore di ID per progetti nella sezione Progetti dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Tenant Setup - Security</i> nell'area funzionale System	Gli utenti possono abilitare i collegamenti esterni nei progetti e specificare gli URI.
<i>Business Process Administration</i> nell'area funzionale System	Gli utenti possono modificare i processi aziendali <i>Creazione progetto</i> e <i>Modifica progetto</i> .
<i>Manage: Business Process Definitions</i> nell'area funzionale System	Gli utenti possono gestire i processi aziendali <i>Creazione progetto</i> e <i>Modifica progetto</i> .
<i>Manage: Initiatives</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti possono creare e gestire i giudizi di importanza.
<i>Manage: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti possono: • Creare e modificare i giudizi di importanza.

Domini	Considerazioni
	- Eseguire il report Ricerca progetti . - Visualizzare i progetti.
<i>Set Up: Basic Project Worktag</i> nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags	Gli utenti possono creare progetti di base da utilizzare come worktag.
<i>Set Up: Project</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti possono creare e gestire i modelli di progetto.
<i>Set Up: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti possono creare e gestire: - Stati del progetto - Giudizi di importanza
<i>Set Up: Project Tracking</i> nell'area funzionale Project tracking	Gli utenti possono: - Creare e gestire i giudizi di successo. - Utilizzare il servizio Web <i>Get Projects</i> .
<i>Set Up: Risk and Priorities</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti possono creare e gestire: - Livelli di rischio - Priorità di lavoro

Garantire l'accesso corretto ai seguenti ruoli di sicurezza:

Ruoli di sicurezza del dominio	Considerazioni
Amministratore di progetto	- Configura le informazioni di configurazione del tenant. - Modifica i processi aziendali <i>Creazione progetto</i> e <i>Modifica progetto</i> . - Specifica gli URI per i collegamenti a progetti esterni. - Crea progetti e modelli. - Utilizza i servizi Web.
Project Manager	- Crea e aggiorna i progetti. - Gestisce e visualizza le informazioni sul progetto. - Approva le modifiche ai progetti inoltrati dai processi aziendali <i>Creazione progetto</i> e <i>Modifica progetto</i> .

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Create Project</i> nell'area funzionale Project Tracking	Consente agli amministratori di progetto di: - Creare nuovi progetti. - Copiare i progetti esistenti. - Utilizzare il servizio Web <i>Submit Project</i> . Consente ai project manager di: - Creare nuovi progetti. - Creare nuovi progetti da idee approvate.

Processi aziendali	Considerazioni
	• Copiare i progetti esistenti. • Rivedere e approvare nuovi progetti. • Generare una bozza di contratto cliente per i progetti fatturabili.
<i>Edit Project</i> nell'area funzionale Project Tracking	Consente ai project manager di: • Modificare i progetti esistenti. • Rivedere e approvare le modifiche ai progetti esistenti.

Generazione di report

I project manager possono visualizzare il report Ricerca progetti per cercare i progetti esistenti.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero progetti</i>	Recupera i progetti con criteri specifici. È possibile richiedere i criteri di progetto per una singola transazione in base al valore di riferimento o recuperare tutte le transazioni quando non si specifica alcun criterio.
<i>Inoltra progetto</i>	Crea un progetto e lo inoltra tramite il processo aziendale <i>Creazione progetto</i> per l'approvazione.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Contratti cliente	Quando si definiscono modelli di progetto per i contratti cliente, i project manager possono selezionarli quando creano progetti fatturabili. È possibile abilitare il processo aziendale <i>Creazione progetto</i> per generare una bozza di contratto dopo l'approvazione del progetto.
CPQ servizi	È possibile configurare CPQ servizi per automatizzare la creazione di un progetto da un preventivo. È possibile configurare i processi aziendali <i>Evento di preventivo</i> per creare un progetto opportunità da un preventivo principale approvato e configurare il processo aziendale <i>Evento opportunità</i> per convertirlo in un progetto. Consultare CPQ servizi.
Rilevazione presenze e assenze	È possibile configurare le date di inizio e di fine del progetto. Questo intervallo di date imposta l'intervallo di date iniziale in cui i collaboratori del progetto possono registrare le ore relative al progetto o alle attività del progetto.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare l'infrastruttura dei progetti](#) alla pagina 1364

[Configurare il processo aziendale Creazione progetto](#) alla pagina 1402

[Creare modelli di progetto](#) alla pagina 1382

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

Procedura: [Configurare le idee di progetto](#) alla pagina 1602

Riferimenti

Riferimenti: [Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

Riferimenti: [Report sui progetti](#) alla pagina 1359

Contenuto preconfigurato: [Configurazioni predefinite di dati finanziari](#)

Creare worktag di progetto di base

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Basic Project Worktag* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags.

Informazioni su questa attività

I progetti di base sono costituiti esclusivamente da un nome progetto e da un ID. Funzionano come worktag nelle transazioni finanziarie e nelle voci della gestione paghe, eliminando la necessità di creare un progetto completamente definito. Se necessario, è possibile convertire un progetto di base in un progetto completo in un secondo momento.

Progetti di base:

- Non vengono utilizzati per gestire un progetto.
- Non sono disponibili informazioni dettagliate sul progetto.
- Non sono necessari domini di sicurezza finanziaria abilitati.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione progetti di base .
2. Per ogni nuovo progetto di base, aggiungere una riga alla griglia Progetti di base .
3. Ogni riga contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID progetto	Il sistema genera un ID incrementale.
Nome progetto	Immettere un nome per il progetto. Questo nome viene visualizzato nel worktag del progetto.
Inattivo	Quando si imposta un progetto di base come inattivo, non è possibile utilizzarlo come worktag finché non lo si attiva. È possibile impostare i progetti di base come attivi o inattivi utilizzando l'attività Gestione progetti di base .

Risultati

I progetti di base possono essere utilizzati come worktag per:

- Tutte le transazioni finanziarie disponibili, comprese le richieste, le autorizzazioni di spesa e le note spese.
- Immissione gestione paghe da parte dei collaboratori

Operazioni successive

- Convertire un progetto di base in un progetto completo con l'attività Creazione progetto da worktag progetto .
- Trovare e rivedere i progetti di base esistenti con il report Visualizzazione progetti di base .
- Rivedere e modificare i progetti di base con l'attività Gestione progetti di base . È possibile modificare i nomi dei progetti di base e impostarli come attivi o inattivi.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Creare progetti](#) alla pagina 1396

Attività

[Convertire i worktag di base in definizioni complete](#)

[Creare worktag di base](#)

Creare gruppi di progetti

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Tracking* nell'area funzionale Project Tracking.

Informazioni su questa attività

I gruppi di progetti consentono di organizzare i progetti correlati a fini di categorizzazione, prompt e creazione di report. Il raggruppamento dei progetti semplifica il recupero e il confronto con il report Ricerca progetti .

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gruppo di progetti .
2. Aggiungere progetti.
È possibile aggiungere al gruppo sia progetti attivi che inattivi. Un progetto può appartenere a più gruppi.
3. (Facoltativo) Impostare il gruppo di progetti su *Inattivo*.

Operazioni successive

- Cercare i progetti in base al gruppo di progetti con il report Ricerca progetti .
- Aggiungere gruppi di progetti ai progetti.
- Utilizzare il report Visualizzazione gruppo di progetti per rivedere i progetti all'interno di un gruppo.

Configurare il processo aziendale Creazione progetto

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Informazioni su questa attività

Il processo aziendale *Creazione progetto* offre maggiore visibilità e controllo del workflow per la creazione di un nuovo progetto e le modifiche a un progetto esistente.

Questo processo aziendale consente di:

- Avviare un progetto.
- Configurare le approvazioni per i gruppi di sicurezza.
- Definire l'avanzamento allo step successivo del processo.
- Creare una bozza di contratto cliente da un modello.
- Creare convalide personalizzate per la creazione del progetto.

È possibile modificare i criteri di sicurezza per il processo aziendale *Creazione progetto* in modo da configurare gruppi di sicurezza in grado di:

- Creare nuovi progetti.
- Copiare i progetti esistenti.
- Approvare nuovi progetti.
- Rivedere le informazioni sul nuovo progetto.

Procedura

1. Accedere alla definizione del processo aziendale *Creazione progetto*.
2. Selezionare *Processo aziendale > Modifica definizione* dal menu delle azioni correlate.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Scadenza	Il tempo trascorso tra l'avvio del processo e il suo completamento.
Scadenza basata su decorrenza	Decorrenza specificata dal project manager all'avvio di un'istanza del processo aziendale: • Se selezionata, Workday esegue il calcolo a partire dalla decorrenza del processo aziendale. • Se non è selezionata, Workday esegue il calcolo dal momento in cui viene completato lo step precedente.

3. L'attività di completamento degli step processo aziendale contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ordine	Utilizzare questa opzione per impostare l'ordine di completamento degli step. Si consiglia di utilizzare lettere anziché numeri, perché Workday ordina in modo sequenziale, non numerico. Esempio: il valore 10 viene prima del valore 2.
Ordine step paralleli in Mie attività	Consente di configurare l'ordine degli step paralleli nel processo aziendale. Uno step parallelo si verifica quando due o più step del workflow hanno lo stesso ordine alfanumerico. La sequenza immessa qui determina la modalità di visualizzazione di ogni step parallelo in Mie attività del responsabile dell'approvazione.

Opzione	Descrizione
	Nota: Se un responsabile dell'approvazione ordina Mie attività per Più recenti in primo piano, le relative attività vengono visualizzate in Mie attività nell'ordine opposto a quello configurato qui.
Tipo	Consente di impostare il tipo di step per il processo aziendale. Un processo aziendale parte sempre da uno step iniziale. Per inoltrare le modifiche al project manager per l'approvazione, selezionare <i>Approvazione</i> . Per creare una bozza di contratto cliente da un modello di contratto cliente, selezionare <i>Servizio</i> e specificare <i>Creazione contratto cliente</i> .
Gruppo	Consente di impostare il tipo di ruolo di cui approvare la modifica. È possibile selezionare più di un'opzione.
Tutti	Utilizzare se tutti i membri dei gruppi di sicurezza specificati devono completare questo step.
Scadenza	Consente di impostare la data di scadenza per lo step. La data di scadenza è la quantità di tempo assegnata per completare lo step corrente, una volta completato lo step precedente.
Scadenza basata su decorrenza	Utilizzare per modificare l'ora di inizio con la decorrenza di questa istanza di processo aziendale.
Completato	Utilizzare per gli step di approvazione. Quando termina uno step di <i>Completamento</i> , il processo aziendale viene completato. Il completamento rende i dati disponibili per il processo aziendale <i>Modifica progetto</i> .

4. Abilitare le notifiche di Workday.

- Aggiungere *Manager* alle notifiche utilizzando l'attività Gestione notifiche di sistema.
- (Facoltativo) Configurare le Notifiche personalizzate.

Risultati

Il processo aziendale *Creazione progetto* guida la creazione e l'approvazione di nuovi progetti.

relatedlinks

Concetti

Concetto: Posta in arrivo

Attività

Modificare i processi aziendali

Modificare i criteri di sicurezza del processo aziendale

Creare notifiche personalizzate

Creare progetti

Prima di iniziare

- Rivedere le considerazioni sulla configurazione per la creazione del progetto. Consultare [Considerazioni sulla configurazione: Creare progetti](#) alla pagina 1396.
- [Impostare ruoli assegnabili](#).
- Creare una gerarchia di progetti. Consultare [Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374.
- Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza nell'area funzionale Project Tracking:
 - *Crea progetto*
 - *Modifica progetto*
- Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.

Informazioni su questa attività

È possibile creare progetti non fatturabili, fatturabili, di capitale e opportunità. Questi progetti Workday consentono di pianificare e monitorare il lavoro e le risorse. Quando si crea un nuovo progetto, è possibile:

- Copiare i seguenti dati da un progetto simile:
 - Riepilogo dati finanziari
 - Panoramica (Riepilogo e dettagli)
 - Piano di progetto
 - Piano risorse
 - Worktag
- Selezionare i modelli per precompilare le informazioni comuni sul progetto.
- Immettere manualmente tutti i dati del progetto.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti opzioni:
 - Attività Creazione progetto .
 - Attività Creazione progetto opportunità .
 - Un progetto da copiare. Dal menu delle azioni correlate del progetto, selezionare Progetto > Copia progetto. È possibile copiare solo i progetti e i dati del progetto a cui è possibile accedere.
 - Un'idea approvata Dal menu delle azioni correlate dell'idea, selezionare Idea > Create Project.
2. (Facoltativo) Selezionare uno o più modelli per il progetto.
Se si seleziona un Modello di contratto cliente, il sistema crea un progetto fatturabile.
3. La sezione Riepilogo progetto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome progetto	È possibile riutilizzare i nomi dei progetti modificando la regola di convalida critica per i nomi dei progetti nel report Gestione convalide personalizzate .
Data inizio Data fine	Selezionare le date di inizio e di fine del progetto. Queste date determinano quando i collaboratori possono registrare le ore rispetto al progetto in Rilevazione presenze e assenze.

Opzione	Descrizione
	I collaboratori possono registrare le ore per il progetto solo tra queste due date.
Stato	Le anteprime dei progetti mostrano questo stato solo a scopo informativo. Lo stato del progetto non controlla il comportamento funzionale.
Proprietario	Identifica la persona responsabile del progetto. È possibile utilizzare queste informazioni per i report di rollup.
Probabilità	Per un progetto opportunità, immettere un numero compreso tra 1 e 100 per specificare o indicare la probabilità di conversione in un progetto. Il sistema aggiunge [O] ai nomi dei progetti opportunità. Quando si vende un progetto opportunità, è possibile convertirlo utilizzando l'attività Converti progetto opportunità in progetto .

4. La sezione Informazioni di riferimento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gerarchie progetti facoltative	Selezionare gerarchie aggiuntive per raggruppare i progetti a fini di report.
ID progetto	Quando si lascia vuoto l' ID progetto , il sistema genera un ID sequenziale. Le integrazioni utilizzano gli ID progetto come riferimento e solo gli amministratori di Workday possono modificarli.
Fatturabile	Selezionare questa casella di controllo per abilitare la fatturazione di ore e spese, nonché il riconoscimento dei ricavi per il progetto. Il sistema rende fatturabile un progetto quando: • Collegare il progetto a un contratto o a una riga di contratto. • Si seleziona un modello di contratto cliente. • Un collaboratore registra le ore fatturabili.
Capitale	Selezionare per rendere il progetto un progetto d'investimento. Quando si seleziona questa casella di controllo, non è possibile: • Rivedere le transazioni esistenti contrassegnate nel progetto per la capitalizzazione. • Tornare a un progetto non d'investimento.

Opzione	Descrizione
	Un progetto d'investimento è specifico di una singola azienda selezionata per il progetto. È possibile contrassegnare le transazioni in un progetto d'investimento quando appartengono a questa azienda. Il sistema registra i beni aziendali risultanti presso l'azienda.
Visualizza il progetto nel marketplace opportunità	Questa opzione rende i ruoli del progetto disponibili come opportunità nel Marketplace opportunità. Selezionare per abilitare: • I collaboratori del progetto per esprimere interesse per i ruoli non assegnati per il progetto mentre è attivo. • I project manager per assegnare ai loro progetti i candidati interessati. È necessario configurare i requisiti dei ruoli nel progetto per includere le skill affinché il sistema possa visualizzare tali ruoli nel Marketplace opportunità. I collaboratori possono visualizzare ed esprimere interesse per i ruoli suggeriti nel progetto che corrispondono alle loro skill. Questa opzione viene visualizzata solo se l'amministratore ha configurato i progetti da visualizzare nel Marketplace opportunità. I progetti non vengono visualizzati immediatamente come suggerimenti nel marketplace opportunità. I suggerimenti di progetto vengono aggiornati una volta ogni 24 ore, dal lunedì al venerdì. Consultare Procedura: Configurare il Talent Marketplace.
Azienda	Workday: • Popola l'azienda in blocchi orari quando i collaboratori registrano le ore relative al progetto. • Assegna un worktag per la contabilità, a meno che non si sostituiscano i worktag nella transazione automatica.
Valuta progetto	Tutte le tariffe interne e fatturabili vengono convertite in questa valuta quando si creano report sul progetto.
Customer	Obbligatorio per i progetti fatturabili. Workday: • Popola questo campo nei blocchi orari e nei fogli di lavoro quando i collaboratori registrano le ore del progetto.

Opzione	Descrizione
	Assegna un worktag per la contabilità, a meno che non si sostituiscano i worktag nella transazione automatica.
Worktag di saldo	Per i progetti d'investimento, quando si abilita il saldo per worktag nel tenant, è possibile selezionare un worktag per pareggiare le registrazioni per le transazioni. Le regole valutano il worktag di saldo del progetto, non il worktag di saldo della transazione. Il sistema genera voci contabili <i>di scadenza</i> e <i>di scadenza</i> per pareggiare la registrazione quando i valori della transazione e del progetto sono diversi. Quando si utilizza un centro di costo come worktag di saldo, è possibile limitare i valori alle aziende o alle gerarchie di aziende nell'attività Modifica centro di costo .
Worktag di saldo facoltativi	Per i progetti d'investimento, quando si abilitano i worktag di saldo facoltativi nel tenant, è possibile selezionare fino a cinque worktag. È possibile utilizzarli con il worktag di saldo principale per creare report e bilanciare più worktag in un'unica transazione. Il sistema include il worktag Progetto per il progetto. È possibile utilizzare un centro di costo come worktag di saldo facoltativo per limitare i valori alle aziende o alle gerarchie di aziende nell'attività Modifica centro di costo .
Gruppi di progetto	Associare il progetto a un gruppo di progetti correlati per facilitare il recupero e il confronto in un secondo momento. Questo raggruppamento è utile per i report di rollup.
Riferimento progetto esterno	È possibile associare il progetto a un ID progetto esterno, ad esempio un ID di un progetto di terzi.
Collegamento esterno	Per collegare il progetto a un sito Web esterno, immettere l'URL qui. Esempio: https://zimit.io/ L'URL deve corrispondere a un formato autorizzato specificato dall'amministratore del progetto. È possibile impostare collegamenti esterni per il progetto utilizzando l'attività Gestione convalida collegamento esterno .
Modello contratto cliente	Solo per progetti fatturabili. È possibile configurare il processo aziendale Creazione progetto per generare una bozza di contratto cliente da questo modello.

Opzione	Descrizione
Prerequisito per	Visualizza tutti i progetti che hanno una relazione di dipendenza con questo progetto.
Dipendenze	Selezionare un progetto per creare una relazione di dipendenza con il progetto corrente. Questa relazione offre una visibilità bidirezionale dei dettagli del progetto correlato che potrebbero influire sul progetto corrente.

5. La scheda Worktag contiene i seguenti elementi:

- Quando si seleziona il progetto in una transazione, il sistema popola la transazione con i valori nella colonna Worktag predefinito .
- Per il saldo per worktag, il sistema utilizza un worktag di saldo solo se si selezionano worktag dello stesso tipo in entrambi i seguenti elementi:
 - Griglia Worktag
 - Campo Worktag di saldo
- È possibile impostare worktag correlati per il progetto utilizzando il report Gestione utilizzo worktag correlati .
- Quando si capitalizza un *bene progetto*, il sistema popola i worktag correlati nei campi Sede e Worktag del bene aziendale.

6. (Facoltativo) La scheda Dettagli progetto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Percentuale completamento	Quando questo valore è 100%, i collaboratori non possono registrare le ore relative al progetto o alle relative attività.
Giudizio di successo	Dopo aver completato il progetto, selezionare una valutazione di successo. Se si riduce la % di completamento complessiva a meno di 100, il campo Giudizio esito positivo viene cancellato e diventa di sola lettura.

7. (Facoltativo) Selezionare la scheda Assegnazione ruolo .

La scheda contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Limitato ad assegnazione singola	Se questa opzione è selezionata, è possibile assegnare un solo collaboratore al ruolo nel progetto.
Assegnata a	Assegna i collaboratori a un ruolo nel progetto e concede loro la sicurezza appropriata per il ruolo nel progetto.

Nota: Solo i collaboratori con ruoli nel progetto possono visualizzare le informazioni sul progetto. È anche possibile limitare i ruoli a collaboratori specifici in questa attività.

8. (Facoltativo) Completare la scheda Piano di progetto .

Quando si crea un nuovo progetto, è possibile accedere solo alle attività del piano di progetto nel piano di progetto che sono:

- Senza limitazioni
- Limitato alla gerarchia di progetti del nuovo progetto.
- Ereditato dalla gerarchia padre del nuovo progetto.

È anche possibile aggiungere il piano di progetto dopo l'approvazione del progetto.

9. (Facoltativo) Completare la scheda Piano risorse .

Quando si crea un nuovo progetto, è possibile accedere solo ai ruoli del progetto nel piano risorse che sono:

- Senza limitazioni
- Limitato alla gerarchia di progetti del nuovo progetto.
- Ereditato dalla gerarchia padre del nuovo progetto.

È anche possibile aggiungere il piano risorse dopo l'approvazione del progetto.

Risultati

Il sistema inoltra il progetto per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

- Identificare i rischi del progetto.
- (Solo progetti fatturabili) Creare contratti cliente, quindi aggiungere le tariffe contrattuali e le regole delle tariffe di fatturazione.
- Creare oggetti personalizzati.
- Associare un'idea al progetto dal menu delle azioni correlate.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Creare progetti](#) alla pagina 1396

Concetto: [Worktag](#)

Concetto: [Worktag di saldo nelle transazioni di progetto d'investimento](#) alla pagina 1580

Concetto: [Gestire le idee](#) alla pagina 1603

Attività

[Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374

[Creare piani di progetto](#) alla pagina 1420

[Creare piani risorse](#) alla pagina 1486

Procedura: [Configurare il calcolo del prezzo e la fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1625

[Creare e modificare definizioni di oggetti personalizzati](#)

Procedura: [Configurare le idee di progetto](#) alla pagina 1602

[Impostare ruoli assegnabili](#)

Assegnare ruoli ai progetti

Prima di iniziare

- [Impostare ruoli assegnabili](#) .
- Creare una gerarchia di progetti. Consultare [Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374 .
- Creare un progetto. Consultare [Creare progetti](#) alla pagina 1405 .

Informazioni su questa attività

Affinché i collaboratori possano gestire le informazioni sul progetto, è necessario assegnarli a un ruolo in un progetto o in una gerarchia di progetti. Esempio: Project Resource Manager.

Procedura

1. Accedere a un progetto o a una gerarchia di progetti.
2. Dal menu delle azioni correlate del progetto o della gerarchia, selezionare Ruoli > Assegna ruoli.
3. Selezionare una data di inizio per le nuove assegnazioni di ruolo.
4. Fare clic su OK.
5. Aggiungere una riga per ogni nuovo ruolo nell'organizzazione.
6. Selezionare il ruolo nell'organizzazione dall'elenco di valori Ruolo .
7. Selezionare il collaboratore dall'elenco valori Assegnato a .

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Assegnare ruoli](#)

Attività

[Impostare ruoli assegnabili](#)

[Creare gerarchie di progetti alla pagina 1374](#)

[Creare progetti alla pagina 1405](#)

Associare un progetto a un'opportunità di vendita

Prima di iniziare

- Aggiungere *Opportunità* come tipo di worktag per le transazioni del progetto nell'attività Gestione utilizzo worktag correlati .
- Configurare le regole di worktag derivate per contrassegnare le transazioni con l'opportunità.
- Configurare il processo aziendale *Creazione progetto* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Project Tracking.

Informazioni su questa attività

Quando si crea un'opportunità in un'applicazione software di terzi come Salesforce.com, Workday genera i worktag delle opportunità e dei potenziali clienti. È possibile utilizzare i worktag per contrassegnare note spese, ordini di acquisto e progetti. Contrassegnare un progetto consente di monitorare le spese di vendita prima di garantire la vendita o di sostenere le spese del progetto. Questo processo consente di monitorare i costi e le spese della manodopera per uno specifico accordo di vendita.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione opportunità di progetto.
2. Completare il riepilogo del progetto e le informazioni di riferimento.
3. Selezionare l'*opportunità* correlata nella colonna Worktag predefinito.

Risultati

Quando si generano transazioni relative a questo progetto, Workday contrassegna la transazione con l'opportunità.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Financial Management Connector per Salesforce](#)

Piani di progetto

Considerazioni sulla configurazione: Piani di progetto

Questo argomento è utile per prendere decisioni durante la pianificazione della configurazione e dell'utilizzo dei piani di progetto. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

In Workday, è possibile utilizzare i piani di progetto per organizzare i seguenti aspetti di un progetto:

- Fasi del progetto
- Attività del progetto
- Assegnazioni dei collaboratori
- Timeline
- Rischi

Vantaggi per l'azienda

- Semplifica la creazione e la gestione dei piani di progetto.
- Riduce l'immissione dei dati per le informazioni di uso generale.
- Aumenta l'efficienza definendo le timeline del progetto e impostando le milestone per la fatturazione e il monitoraggio.
- Riduce l'impegno, mantiene la coerenza ed evita errori, controllando il contenuto dei piani di progetto.

Casi d'uso

- Specificare l'intervallo di tempo in cui i collaboratori possono registrare le proprie ore dedicate a un progetto.
- Assegnare i collaboratori ad attività di progetto specifiche, in modo che possano registrare le ore in rapporto alle assegnazioni delle attività.
- Aggiungere i rischi che potrebbero influire sul piano di progetto, come condizioni meteorologiche estreme o turnover del personale.
- Aggiornare contemporaneamente tutte le date delle attività del progetto, delle risorse delle attività o delle previsioni delle risorse a livello di attività.
- Esportare le informazioni sul progetto, come le fasi del piano di progetto e le informazioni sulla pianificazione, in un file XML che può essere importato in Microsoft® Project.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
I piani di progetto contengono informazioni generali?	È possibile utilizzare dei modelli per semplificare l'immissione dei dati e ridurre gli errori degli utenti. Quando si creano dei modelli per i piani di progetto e le risorse delle attività, Workday

Domande	Considerazioni
	precompila le informazioni generali che la maggior parte degli utenti deve immettere.
Come si desidera organizzare il lavoro per i piani di progetto?	Workday organizza il lavoro del progetto in: - Fasi che ordinano in sequenza il lavoro per il progetto. Le fasi del progetto sono un componente obbligatorio dei piani di progetto. - Attività che definiscono i dettagli di lavoro delle fasi del progetto. Le attività di progetto sono un componente facoltativo dei piani di progetto. Quando si configurano le attività del progetto, è anche possibile creare previsioni delle risorse dettagliate e budget di progetto dettagliati. È possibile creare piani di progetto con: - Una struttura piatta con fasi del piano di progetto tutte allo stesso livello. Questi piani di progetto standard consentono di utilizzare i modelli per precompilare le informazioni generali. - Una struttura ad albero con un massimo di nove fasi figlie, al di sotto di ogni fase del piano di progetto di primo livello. Questi piani di progetto multilivello abilitano alla creazione di report avanzati dettagliati.
In che modo si desidera rendere disponibili le attività del progetto per i piani di progetto?	È possibile limitare le attività di progetto a gerarchie di progetti specifiche, assicurandosi che le attività siano disponibili solo per i piani di progetto per: - La gerarchia progetti con limitazioni. - Una gerarchia progetti padre. Limitando le attività del progetto, si garantisce che i project manager vedano solo le attività rilevanti per il loro progetto. Nota: Quando non si limita un'attività di progetto a una gerarchia, tale attività è disponibile per l'uso in tutti i progetti, in tutte le gerarchie.
Sono necessari nomi personalizzati per le attività del piano di progetto?	È possibile creare nomi personalizzati per le attività del piano di progetto per assicurarsi che siano pertinenti ai progetti. Per creare nomi per le attività personalizzati, è necessario abilitare prima i criteri di sicurezza per il dominio <i>Manage: Project Custom Task Name</i>.
Quale intervallo di date si desidera impostare per i collaboratori che registrano le proprie ore in un progetto?	Per impostazione predefinita, Workday imposta l'intervallo di date per l'immissione di ore sulle date di inizio e fine del progetto. È possibile configurare un intervallo di date più ristretto per consentire ai collaboratori di

Domande	Considerazioni
	registrare le proprie ore quando si imposta il tenant utilizzando le date specificate per: • Piani di risorse • Attività del piano di progetto • Risorse attività È possibile utilizzare più origini per restringere l'intervallo di date. I collaboratori possono registrare le ore solo nei momenti in cui gli intervalli di date selezionati si sovrappongono.
Si desidera definire i livelli di gravità dei rischi del progetto?	È possibile definire i livelli di gravità dei rischi del progetto per garantire la coerenza dei dati. Determinare i livelli di sicurezza per i rischi del progetto prima di configurare i piani di progetto.

Suggerimenti

- Creare modelli per i piani di progetto standard e le risorse delle attività per ridurre il tempo che gli utenti dedicano all'immissione dei dati. Workday compila i campi del piano di progetto con le informazioni derivate dal modello associato.
- Limitare le attività del piano di progetto alle gerarchie di progetto pertinenti per semplificare la selezione delle attività.

Requisiti

Creare un progetto. È possibile creare un piano di progetto solo per un progetto esistente.

Limitazioni

- Workday non ha progettato piani di progetto da utilizzare con le metodologie agili.
- Le attività del piano di progetto non hanno relazioni di dipendenza. Non è possibile avviare un aggiornamento a cascata delle date nelle attività del piano di progetto.
- Se un piano di progetto contiene più di 500 righe di fasi e attività nella griglia Piano di progetto, le prestazioni del sistema saranno ridotte.
- I piani di progetto multilivello non consentono di:
 - Copiarli quando si crea un nuovo progetto, copiando un progetto esistente.
 - Creare modelli di piano di progetto.
 - Esportare piani di progetto multilivello in Microsoft Project.
- Il report Pianificatore progetto non:
 - Supporta l'ordinamento dei dati.
 - Copia dalla riga precedente.
 - Dispone di azioni correlate direttamente dalle fasi, dalle attività o dalle risorse del piano di progetto. Per accedere alle azioni correlate, fare clic sul collegamento ipertestuale della fase del piano di progetto o dell'attività del piano di progetto e selezionare il menu nella finestra di anteprima.

Configurazione del tenant

Accedere alla sezione Progetti dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per impostare l'intervallo di date entro il quale i collaboratori possono registrare le proprie ore in un progetto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Manage: Project Integration</i> nell'area funzionale Projects	Consente agli utenti di esportare le informazioni sul progetto da usare in Microsoft Project.
<i>Manage: Project Plan</i> nell'area funzionale Project Tracking	Consente agli utenti di gestire e visualizzare le informazioni per i piani di progetto standard e multilivello.
<i>Manage: Project Task Resources</i> nell'area funzionale Projects	Consente agli utenti di gestire le attività del piano di progetto.
<i>Set Up: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking	Consente agli utenti di gestire la configurazione dei dettagli del progetto, comprese le fasi e le attività.
<i>Manage: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking	Consente agli utenti di gestire e di visualizzare i progetti esistenti.
<i>Manage: Project Custom Task Name</i> nell'area funzionale Project Tracking	Consente agli utenti di creare e di modificare i nomi di attività personalizzati.

Per garantire l'accesso, rivedere i seguenti ruoli e attività dei membri del team:

Ruoli di sicurezza del dominio	Responsabilità
Amministratore del progetto	- Imposta i dati di configurazione del tenant. - Configura i report Piano di progetto e Pianificatore progetto. - Crea progetti.
Project manager	- Crea progetti con piani di progetto. - Gestisce il piano del progetto, le fasi del progetto e le attività del progetto. - Assegna risorse alle attività.
Collaboratori del progetto	Registrano le ore di lavoro dedicate alle attività del piano di progetto assegnate utilizzando la rilevazione presenze e assenze.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Report	Descrizione
Pianificatore progetto	Permette di creare, modificare e visualizzare un piano di progetto su una pagina.
Visualizzazione piano di progetto	Visualizza il piano di progetto.
Visualizzazione timeline piano di progetto	Visualizza la pianificazione per le fasi e le attività del progetto.

È possibile utilizzare le seguenti origini dati dei report per creare report personalizzati:

- Project Time Blocks Approved Between a Date Range

- Project Plan Phases
- Project Plan Tasks
- Project Task Resources

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Project Plans</i> <i>Put Project Plan</i>	Consente di gestire i piani di progetto.
<i>Get Project Plan without Dependencies</i>	Consente di recuperare i piani di progetto multilivello senza mantenere le relazioni padre e figlio tra i livelli delle fasi.
<i>Get Project Phases</i> <i>Put Project Phase</i>	Consente di gestire le fasi di progetto.
<i>Get Project Tasks</i> <i>Put Project Task</i>	Consente di gestire le attività di progetto. Per i servizi <i>Put</i> , tutti i nomi delle attività devono essere univoci, non solo gli ID attività.
<i>Get Project Tasks Resources</i> <i>Put Project Task Resources</i>	Consente di gestire le risorse per le attività di progetto.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Rilevazione presenze e assenze	È possibile limitare i collaboratori a registrare le ore soltanto durante le date delle attività del piano di progetto, delle assegnazioni di risorse delle attività o di entrambe. I collaboratori possono registrare solo le ore in cui gli intervalli di date selezionati si sovrappongono.
Gerarchie progetti	È possibile limitare le attività del piano di progetto a gerarchie di progetti specifiche. Questa limitazione garantisce che i project manager vedano solo le attività rilevanti per la propria unità operativa, non tutte le attività nel tenant.
Piani delle risorse	È necessario prima creare un piano risorse per il progetto e assegnarvi dei collaboratori. Quindi è possibile assegnare i collaboratori alle attività del progetto nel piano di progetto.
Previsioni delle risorse	È possibile creare previsioni delle risorse in base alle assegnazioni delle risorse delle attività.
CPQ servizi	È possibile configurare i processi aziendali <i>Evento di preventivo</i> o <i>Conversione opportunità da progetto a progetto</i> per creare o aggiornare automaticamente un piano di progetto per le fasi e le attività del preventivo dopo che il sistema ha creato un progetto da un preventivo approvato e principale.

Funzionalità	Considerazioni
	Consultare CPQ servizi .

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Procedura: Configurare l'infrastruttura dei progetti](#) alla pagina 1364

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

[2023R2 What's New Post: Task Resources in Project Planner](#)

[2022R2 What's New Post: Project Planner](#)

[2021R2 What's New Post: Project Planner](#)

[Esempio: Semplificare la selezione delle attività di progetto nei piani di progetto](#) alla pagina 1426

Procedura: Configurare i piani di progetto

Prima di iniziare

- Creare gerarchie di progetti.
- Rivedere le considerazioni sulla configurazione per i piani di progetto.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare i piani di progetto per organizzare i seguenti aspetti dei progetti:

- Rischi
- Linee temporali
- Dettagli del lavoro, come fasi del progetto, attività del progetto e assegnazioni dei collaboratori.

Configurare i piani di progetto per:

- Includere le fasi del progetto che organizzano e mettono in sequenza il lavoro del progetto.
- Includere le attività che definiscono i dettagli del lavoro all'interno di ciascuna fase del progetto.
- Utilizzare nomi di attività personalizzati.
- Limitare l'immissione di ore agli intervalli di date per il piano di progetto, le risorse dell'attività o entrambi.
- Utilizzare modelli che semplificano la creazione dei piani di progetto e delle risorse delle attività.

Nota: Al momento, entrambi i report Piano di progetto e Pianificatore di progetto sono disponibili per le esigenze di gestione dei progetti, ma il report Piano di progetto verrà ritirato in una versione futura. È consigliabile utilizzare Project Planner per un workflow di gestione dei progetti più semplificato.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività [Modifica configurazione tenant - Dati finanziari](#).

Selezionare una o più delle seguenti caselle di controllo nella sezione Progetti :

- Utilizzare le date delle attività del piano di progetto
- Utilizzare le date delle risorse attività

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

2. (Facoltativo) [Configurare il Profilo progetto](#) alla pagina 1366.

Per sostituire il report Piano di progetto con il report Pianificatore di progetto nella scheda Piano di progetto del profilo del progetto:

- a. Accedere all'attività Configurazione gruppo di profilo .
- b. Selezionare il gruppo Piano di progetto per profilo Visualizzazione composta progetto.
- c. Aggiungere il report Pianificatore di progetto al gruppo di profilo.
- d. Rimuovere il report Piano di progetto dal gruppo di profilo.

3. Accedere all'attività Gestione fasi progetto .

Aggiungere le fasi del progetto che categorizzano e mettono in sequenza il lavoro per i progetti.
Esempio: *Pianificazione e strategia*.

Queste fasi vengono selezionate quando si crea un nuovo piano o se ne modifica uno esistente.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.

4. (Facoltativo) [Creare attività di progetto](#) alla pagina 1418.

Creare le attività che definiscono il lavoro del progetto.

5. (Facoltativo) [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

Abilitare il dominio *Manage: Project Custom Task Name* nell'area funzionale Project Tracking per utilizzare nomi di attività personalizzati nei piani di progetto.

6. Accedere all'attività Gestione gravità rischio .

Aggiungere i livelli di gravità del rischio per i progetti. È possibile selezionare questi rischi quando si modificano i piani di progetto.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Risk and Priorities* nell'area funzionale Project Tracking.

7. (Facoltativo) [Creare modelli di piano di progetto](#) alla pagina 1385.

Creare modelli per progetti con tipi di piano di progetto simili per popolarli con informazioni comuni.

È possibile creare modelli solo per piani di progetto standard.

8. (Facoltativo) [Creare modelli di risorse per attività di progetto](#) alla pagina 1389.

Creare modelli per progetti con risorse attività simili per popolarli con informazioni comuni.

Operazioni successive

- Creare progetti.
- Creare piani di progetto.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Piani di progetto](#) alla pagina 1412

[Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374

[2021R2 What's New Post: Project Planner](#)

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

Creare attività di progetto

Prima di iniziare

- Creare una gerarchia di progetti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.

Informazioni su questa attività

Le attività di progetto definiscono i dettagli di lavoro di un progetto. È possibile aggiungere le seguenti attività:

- Fasi del piano di progetto

- Risorse attività

È anche possibile creare previsioni delle risorse in base alle attività del piano di progetto per visualizzare stime dettagliate del lavoro.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione attività progetto .
2. Per ogni nuova attività, aggiungere una riga alla griglia Attività progetto .
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome attività progetto	Immettere un nome per l'attività. Gli utenti visualizzano questo nome quando selezionano le attività in: • Piano di progetto • Risorse attività Questo nome viene visualizzato anche nelle previsioni delle risorse a livello di attività.
Limitato a gerarchie di progetti	(Facoltativo) Per limitare l'utilizzo di un'attività di progetto ai piani di progetto in un insieme specifico di progetti, selezionare una o più gerarchie di progetti. Limitare le attività alle gerarchie di progetti garantisce che solo le attività pertinenti siano disponibili nei piani di progetto in tali gerarchie. Nota: Se si aggiunge un'attività di progetto senza limitazioni a un piano di progetto e in seguito si limita la stessa attività a una gerarchia di progetti diversa: • L'attività con limitazioni rimane nel piano di progetto originale. • Non è possibile aggiungere un'altra occorrenza dell'attività con limitazioni al piano di progetto. È possibile utilizzare attività di progetto senza limitazioni in tutti i piani di progetto in tutte le gerarchie.
In uso	Questa impostazione è di sola lettura. Il sistema contrassegna la casella di controllo quando un'attività di progetto è associata a uno o più piani di progetto.
Inattivo	Selezionare per attività di progetto inutilizzate o obsolete. Quando è selezionata: • È possibile nascondere le attività inattive nei report personalizzati. • Il sistema impedisce ai collaboratori del progetto di addebitare le ore alle attività inattive.

Opzione	Descrizione
	- Il sistema impedisce la visualizzazione delle attività inattive nei menu a discesa. - È possibile nascondere i worktag per le attività di progetto inattive con il report Gestione utilizzo worktag . Nota: È comunque possibile aggiungere attività inattive cercando i nomi delle attività negli elenchi di valori in: - Piani di progetto - Modelli di piano di progetto

Operazioni successive

Creare piani di progetto.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374

[Esempio: Semplificare la selezione delle attività di progetto nei piani di progetto](#) alla pagina 1426

Creare piani di progetto

Prima di iniziare

Impostare i piani di progetto. Consultare [Procedura: Configurare i piani di progetto](#) alla pagina 1417 .

Creare un progetto. Consultare [Creare progetti](#) alla pagina 1405 .

Domini di sicurezza nell'area funzionale Project Tracking:

- Gestisci: piano di progetto*
- Set Up: Project Details*

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare i piani di progetto di Workday per acquisire i dettagli di un progetto dall'inizio alla fine:

- Elenco delle fasi e delle attività che definiscono il lavoro del progetto.
- Designare le milestone per il progetto.
- Contrassegnare attività specifiche come non fatturabili per escludere le ore di lavoro associate dalla fatturazione e dalle previsioni dei ricavi.
- Contrassegnare attività specifiche per i report sull'utilizzo effettivo.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti opzioni:

- Attività Creazione piano di progetto .
- Scheda Project Planner nel gruppo di profilo Piano di progetto per il progetto.

Prima di poter utilizzare il report Pianificatore di progetto , è necessario aggiungerlo al gruppo di profilo Piano di progetto . Consultare [Procedura: Configurare i piani di progetto](#) alla pagina 1417 .

2. Il piano di progetto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Fasi e attività	Dopo aver assegnato le fasi e le attività al progetto, il sistema ne crea un'istanza specifica per il progetto a fini di reportistica.
Data inizio Data fine	Impostare queste date per controllare il numero di attività che i collaboratori possono selezionare quando immettono le ore di lavoro su un progetto.
Non fatturabile	Solo per progetti fatturabili. È possibile contrassegnare un'attività come non fatturabile a: • Creare convalide personalizzate per escludere la fatturazione per le attività non fatturabili. • Escludere le ore dai calcoli delle previsioni dei ricavi nei budget di progetto. • Impostare filtri per generare report che elencano le attività non fatturabili, le attività fatturabili o entrambe.
Milestone	Utilizzare le milestone per la creazione di report e la fatturazione dei progetti fatturabili.
Utilizzo	Selezionare se il blocco orario per questa attività è idoneo per l'utilizzo effettivo. Se questa opzione è selezionata, è possibile creare un report personalizzato per determinare l'utilizzo.

Risultati

Il sistema popola il piano di progetto con le informazioni dell'utente.

Operazioni successive

- Creare un piano di progetto a più livelli.
- Creare un piano risorse.
- Assegnare i collaboratori alle attività del piano di progetto.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Piani di progetto](#) alla pagina 1412

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

[Creare piani risorse](#) alla pagina 1486

[Configurare le risorse attività](#) alla pagina 1461

[2023R2 What's New Post: Task Resources in Project Planner](#)

[2022R2 What's New Post: Project Planner](#)

[2021R2 What's New Post: Project Planner](#)

Creare piani di progetto a più livelli

Prima di iniziare

Creare un piano di progetto.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage Project Plan* nell'area funzionale Project Tracking.

Informazioni su questa attività

È possibile creare piani di progetto a più livelli per gestire il lavoro relativo al progetto. Workday struttura piani di progetto a più livelli per:

- Migliorare l'organizzazione del piano.
- Aumentare la granularità dei report personalizzati.

I piani di progetto a più livelli possono comprendere fino a nove fasi secondarie sotto ogni fase di primo livello. Ogni livello di fase può includere un numero illimitato di attività del piano di progetto. Se un'attività è associata a una transazione, non è possibile eliminare:

- Le attività del piano di progetto
- La fase del piano di progetto o una qualsiasi delle sue fasi principali.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti opzioni:

- Attività Gestione livelli piano di progetto.
- Scheda Pianificatore progetto nel gruppo di profilo Piano di progetto del progetto.

Prima di utilizzare il report Pianificatore progetto, è necessario aggiungerlo al gruppo di profilo Piano di progetto.

2. Il piano di progetto a più livelli contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Fasi e attività figlie	Dopo che l'utente ha assegnato le fasi e le attività figlie al progetto, il sistema ne crea un'istanza specifica a scopo di reportistica. Se un piano di progetto contiene più di 500 righe di fasi e attività nella griglia Piano di progetto, le prestazioni del sistema saranno ridotte.
Data inizio Data fine	Impostare queste date per controllare il numero di attività che i collaboratori possono selezionare quando inseriscono le ore di lavoro dedicate a un progetto.
Non fatturabile	Solo per progetti fatturabili. È possibile contrassegnare un'attività come non fatturabile per: • Creare convalide personalizzate per escludere la fatturazione per le attività non fatturabili. • Escludere le ore dai calcoli relativi alle previsioni dei ricavi per i budget di progetto.

Opzione	Descrizione
	Impostare filtri per generare report in cui siano elencate le attività non fatturabili, le attività fatturabili o entrambe.
Milestone	Utilizzare le milestone per la reportistica e la fatturazione dei progetti fatturabili.
Utilizzo	Selezionare se il blocco orario per l'attività è idoneo per l'utilizzo effettivo. Se quest'opzione è selezionata, è possibile creare un report personalizzato per determinare l'utilizzo.

Risultati

Quando si visualizza un piano di progetto, si ha la possibilità di visualizzare e modificare le nuove fasi figlie e le attività del piano di progetto associate corrispondenti.

Operazioni successive

- Assegnare i collaboratori alle attività relative al piano di progetto.
- Creare piani risorse.
- Riconvertire un piano di progetto a più livelli in un piano di progetto standard dal menu del progetto nell'attività Gestione livelli piano di progetto.

Nota: non è possibile ripristinare un piano di progetto standard se le attività del piano di progetto sono associate a transazioni.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Piani di progetto](#) alla pagina 1412

[Creare piani risorse](#) alla pagina 1486

[2023R2 What's New Post: Task Resources in Project Planner](#)

[2022R2 What's New Post: Project Planner](#)

Aggiornare in blocco le date delle attività di progetto

Prima di iniziare

Creare un progetto con le attività del piano di progetto, le risorse delle attività o una previsione delle risorse a livello di attività.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Manage: Project Plan* nell'area funzione Project Tracking.
- Dominio *Manage: Project Resource Forecast* nell'area funzionale Projects.
- Dominio *Manage: Project Task Resources* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile aggiornare contemporaneamente le date di inizio e di fine o le date delle assegnazioni orarie per:

- Attività nel progetto
- Risorse attività
- Righe di previsione delle risorse a livello di attività

L'aggiornamento in blocco migliora l'affidabilità delle date in tutto il progetto e la precisione delle ripartizioni delle risorse.

Procedura

1. Accedere al progetto.
2. (Facoltativo) Per aggiornare in blocco le attività del piano di progetto:
 - a. Fare clic sulla scheda Piano di progetto.
 - b. Selezionare uno dei seguenti report:
 - Piano di progetto
 - Pianificatore progetto
 - c. Fare clic su Aggiorna in blocco.

È possibile spostare o impostare date di inizio e fine specifiche per le attività del piano di progetto.

3. (Facoltativo) Per aggiornare in blocco le risorse delle attività:
 - a. Fare clic sulla scheda Piano di progetto.
 - b. Selezionare il report Risorse attività.
 - c. Fare clic su Aggiorna in blocco.

È possibile spostare o impostare date di inizio e fine specifiche per le risorse delle attività.

4. (Facoltativo) Per aggiornare in blocco la previsione delle risorse:

Nota: È possibile aggiornare solo le previsioni delle risorse che utilizzano le attività del piano di progetto per la visualizzazione del livello di previsione.

- a. Fare clic sulla scheda Risorse.
- b. Selezionare il report Previsione risorse.
- c. Fare clic su Aggiorna in blocco.

Risultati

Se sono presenti assegnazioni orarie o di date potenzialmente interessate, il sistema visualizza una delle seguenti attività:

- Aggiornamento in blocco risorse attività: viene visualizzato se le modifiche alle date nelle attività del piano di progetto influiscono sulle date nelle righe delle risorse dell'attività.
- Aggiornamento in blocco previsioni risorse: viene visualizzato se le modifiche alle date delle risorse dell'attività influiscono sulle assegnazioni orarie nella riga di previsione delle risorse.

Operazioni successive

Dal piano delle risorse, sincronizzare le date di inizio e di fine tra le righe del piano risorse e le righe delle risorse dell'attività.

Esportare i piani di progetto per Microsoft Project

Prima di iniziare

Nota: Le soluzioni descritte in questa sezione non fanno parte del Servizio Workday. Consultare [le Note legali](#) per i dettagli.

- Creare e approvare un piano di progetto.
- Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Integration* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile esportare uno snapshot di un piano di progetto standard da utilizzare in Microsoft Project mentre si continua a gestire i progetti in Workday.

Nota: È possibile esportare in Microsoft Project solo i piani di progetto standard. Non è possibile esportare piani di progetto a più livelli.

Procedura

- 1. Accedere al progetto.
- 2. Selezionare la scheda Piano di progetto.
- 3. Fare clic su Esporta per Microsoft Project.
- 4. Accedere alle notifiche, quindi fare clic su Miei report.
Il file XML esportato viene visualizzato in un elenco di file con data e ora.
- 5. Aprire Microsoft Project e importare il file XML come nuovo progetto.

Le fasi del piano di progetto e le date delle attività vengono esportate in Microsoft Project:

- Così come sono per tutte le fasi e le attività, se le attività hanno sia la data di inizio che la data di fine.
- Come fase e come data di inizio o di fine dell'attività, se manca una data per l'attività.
- Come data di inizio del progetto, se mancano entrambe le date di inizio e di fine dell'attività.

Risultati

In Microsoft Project, la fase del piano di progetto di Workday e i campi delle attività vengono associati ai seguenti campi di Microsoft Project:

Campo in Workday	Campo in Microsoft Project
Fase	Nome attività
Attività	Nome attività (con rientro)
Data inizio	Inizio
Data fine	Fine
% completamento	% di lavoro completata
Milestone	Milestone
Nota	Note

Concetto: Piani di progetto

È possibile utilizzare i piani di progetto per organizzare i progetti in fasi e attività:

- Le fasi del piano di progetto organizzano ogni fase del lavoro del progetto e ne stabiliscono la sequenza. Esempio: pianificazione e strategia.
- Le attività del piano di progetto definiscono i dettagli del lavoro in ogni fase del progetto. Esempio: definire gli obiettivi del progetto.

I piani di progetto consentono di:

- Assegnare risorse alle attività del piano di progetto.
- Monitorare le tempistiche del progetto.
- Impostare intervalli di date in cui i collaboratori registrano le ore dedicate a un progetto.
- Specificare i rischi del progetto.
- Semplificare l'immissione dei dati creando modelli.

Tipi di piani di progetto

È possibile creare due tipi di piani di progetto:

- Standard
- Multilivello

I piani di progetto standard hanno una struttura orizzontale, in cui tutte le fasi del piano di progetto sono allo stesso livello. Esempio:

- Fase del piano di progetto 1
 - Attività a
 - Attività b
- Fase del piano di progetto 2
 - Attività c
 - Attività d

I piani di progetto a più livelli hanno una struttura ad albero. È possibile aggiungere fino a nove fasi del piano di progetto a ogni fase principale di primo livello. I piani di progetto multilivello possono includere maggiori dettagli sul lavoro del progetto, migliorare l'organizzazione e aumentare la granularità dei report personalizzati. Esempio:

- Fase principale piano di progetto 1
 - Attività a
 - Fase secondaria piano di progetto 1.1
 - Attività b
 - Fase secondaria piano di progetto 1.2
 - Fase subordinata piano di progetto 1.2.1
 - Attività c
- Fase principale piano di progetto 2
 - Attività d

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Piani di progetto alla pagina 1412](#)

[Procedura: Configurare i piani di progetto alla pagina 1417](#)

[2023R2 What's New Post: Task Resources in Project Planner](#)

[2021R2 What's New Post: Project Planner](#)

Esempio: Semplificare la selezione delle attività di progetto nei piani di progetto

L'esempio illustra come semplificare la selezione delle attività di progetto per gli utenti del sistema quando creano i piani di progetto. È possibile ottenere questa semplificazione limitando le attività di progetto a gerarchie di progetti.

Informazioni su questa attività

Per impostazione predefinita, il sistema non limita le attività di progetto alle gerarchie di progetti. Gli utenti possono visualizzare e selezionare nei loro piani di progetto tutte le attività di progetto disponibili nel sistema. Non tutte queste attività di progetto sono però rilevanti per un progetto specifico e possono essere fonte di confusione, causando errori di immissione dati e piani di progetto incoerenti.

Se si desidera fare in modo che solo le attività di progetto pertinenti siano disponibili agli utenti nei piani di progetto, è possibile limitare le attività di progetto a un insieme specifico di progetti, vincolando le attività di progetto appropriate a una specifica gerarchia di progetti.

Gli utenti possono così selezionare solo le attività di progetto con limitazioni quando creano piani di progetto per i progetti della gerarchia selezionata.

Prima di iniziare

Creare una gerarchia di progetti principale con questo nome: Progetti di servizi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione attività progetto.
2. Aggiungere due righe alla griglia Attività progetto.
3. Immettere i seguenti valori per le nuove righe della griglia Attività progetto:

Opzione	Valore
Nome attività progetto	• Riga 1: <i>Piano aziendale</i> • Riga 2: <i>Approvazione piano aziendale</i>
Limitata alle gerarchie progetti	• Riga 1: <i>Progetti di servizi</i> • Riga 2: <i>Progetti di servizi</i>

4. Fare clic su OK.
5. Fare clic su Fatto.

Risultati

Quando gli utenti creano piani per i loro progetti, il sistema visualizza solo le seguenti attività di piano di progetto con limitazioni nei progetti associati alla gerarchia Progetti di servizi:

- Piano aziendale
- Approvazione piano aziendale

Il sistema nasconde queste attività di progetto con limitazioni nei piani di progetto di tutti gli altri progetti in tutte le altre gerarchie.

Le attività di progetto senza limitazioni sono disponibili in tutti i piani di progetto per tutti i progetti di tutte le gerarchie del sistema.

Operazioni successive

- Creare progetti.
- Creare piani di progetto.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Gerarchie progetti](#) alla pagina 1369

[Considerazioni sulla configurazione: Piani di progetto](#) alla pagina 1412

[Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374

[Creare attività di progetto](#) alla pagina 1418

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

[Creare piani di progetto](#) alla pagina 1420

Esempio: Creare un report avanzato per le spese utilizzando piani di progetto a più livelli

Questo esempio spiega come creare un report avanzato per un singolo progetto che riepiloghi le spese del progetto in un piano di progetto a più livelli.

Nota: è possibile raggruppare i report avanzati di Workday solo in 7 gruppi.

Informazioni su questa attività

Un project manager desidera visualizzare le spese del progetto per ogni fase del piano di progetto.

Prima di iniziare

- Creare un progetto con un piano di progetto a più livelli e un piano risorse.
- Assegnare le risorse alle attività del progetto.
- Creare le righe della nota spese per le attività del piano di progetto rilevanti in tutte le fasi del piano di progetto e del piano di progetto di primo livello.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Custom Field Management*
 - *Custom Report Creation*

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione campo calcolato.
2. Immettere i seguenti valori:

Opzione	Valore
Nome campo	<i>2nd Level Project Plan Phase</i>
Oggetto business	<i>Righe nota spese e voci dettagliate</i>
Funzione	<i>Ricerca valore correlato</i>

3. Fare clic su OK.
4. Selezionare i seguenti valori nella pagina Creazione campo calcolato - Ricerca valore correlato:

Opzione	Valore
Campo di ricerca	<i>Attività piano di progetto</i>
Valore restituito	<i>Project Plan Phase Level 2</i>

5. Fare clic su OK.
6. Fare clic su Crea un altro campo calcolato.
7. Immettere i seguenti valori:

Opzione	Valore
Nome campo	<i>3rd Level Project Plan Phase</i>
Oggetto business	<i>Righe nota spese e voci dettagliate</i>
Funzione	<i>Ricerca valore correlato</i>

8. Fare clic su OK.
9. Selezionare i seguenti valori nella pagina Creazione campo calcolato - Ricerca valore correlato:

Opzione	Valore
Campo di ricerca	<i>Attività piano di progetto</i>
Valore restituito	<i>Project Plan Phase Level 3</i>

10. Fare clic su OK.
11. Fare clic su Fatto.
12. Accedere all'attività Creazione report personalizzato.

13.Immettere i seguenti valori:

Opzione	Valore
Nome del report	<i>Multilevel Expense Report</i>
Tipo report	<i>Avanzato</i>
Ottimizzato per performance	<i>Selezionata</i>
Origine dati	<i>Righe nota spese e voci dettagliate</i>

14.Fare clic su OK.

15.Aggiungere le righe con i seguenti valori alla griglia nella scheda Colonne:

- Nome gruppo*
- Collaboratore*
- Nota spese creata dal collaboratore per la riga*
- Riga della nota spese*
- Importo del rimborso della nota spese*

16.Verificare che l'oggetto business in ogni riga sia impostato su *Righe nota spese e voci dettagliate*.

17.Selezionare *Somma* dall'elenco valori Opzioni nella riga *Importo del rimborso della nota spese*.

18.Aggiungere le righe con i seguenti valori alla griglia Ordina e raggruppa nella scheda Ordina:

- Progetto*
- Fase piano di progetto*
- 2nd Level Project Plan Phase (Campo calcolato)*
- 3rd Level Project Plan Phase (Campo calcolato)*
- Attività piano di progetto*
- Collaboratore*

19.Verificare che la Direzione ordinamento di ogni riga sia impostata su *Alfabetico - Crescente*.

20.Selezionare le seguenti caselle di controllo per ogni riga:

- Visualizza intestazioni
- Visualizza subtotali

21.Selezionare la casella di controllo Abilita struttura in base a raggruppamento nella sezione Opzioni di raggruppamento e totali.

22.Aggiungere una riga con i seguenti valori alla griglia Filtro per istanze nella scheda Filtro, quindi selezionare i seguenti valori:

Opzione	Valore
E/O	<i>E</i>
Campo	<i>Progetto</i>
Operatore	<i>è nell'elenco di selezione</i>
Tipo di confronto	<i>Valore richiesto all'utente</i>
Valore di confronto	<i>Elenco valori predefinito</i>

23.Fare clic su OK.

24.Fare clic su Esegui.

25.Fare clic su OK.

Risultati

Ora è disponibile una nota spese a più livelli suddivisa a livello di fase.

relatedlinks

Concetti

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

[Creare piani di progetto](#) alla pagina 1420

[Creare piani di progetto a più livelli](#) alla pagina 1422

[Creare piani risorse](#) alla pagina 1486

[Creare righe di spesa](#) alla pagina 2093

Riferimenti: Scelte rapide da tastiera per Pianificatore progetto

È possibile navigare in Pianificatore progetto e immettere i dati con i seguenti comandi da tastiera:

Azione	Scelta rapida da tastiera
Passare agli elementi interattivi della pagina.	Tab
Scendere di una riga nella griglia.	Freccia giù
Salire di una riga nella griglia.	Freccia su
Spostarsi a destra di una cella nella riga.	Freccia destra
Spostarsi a sinistra di una cella nella riga.	Freccia sinistra
Attivare una cella per l'immissione dei dati.	Spazio
Visualizzare le opzioni in un elenco valori.	Tab o Invio
Scorrere le opzioni in un elenco valori.	Freccia su o Freccia giù
Selezionare un'opzione in un elenco valori.	Invio
Passare alla cella successiva dopo l'immissione dei dati.	Esc
Aggiungere le date manualmente.	Passare al mese, al giorno e all'anno con le frecce destra e sinistra. Modificare i valori con le frecce su e giù.
Aggiungere date con il selettore date del calendario.	1. Lo spazio attiva il campo data. 2. Il tasto TAB attiva la selezione date. 3. Invio apre il selettore date. 4. Le frecce su, giù, destra e sinistra consentono di accedere a una data. 5. Invio seleziona la data.

relatedlinks

Concetti

[Procedura: Configurare i piani di progetto](#) alla pagina 1417

Hub per project manager

Procedura: Configurare l'hub per project manager

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Hub* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

L'Hub project manager è una pagina iniziale centralizzata che aiuta i project manager a navigare tra le attività e i report per loro più rilevanti. I project manager possono utilizzare questo hub per gestire e ottenere informazioni dettagliate sui loro progetti.

È possibile configurare l'hub:

- Aggiunta di annunci.
- Aggiunta di collegamenti.
- Configurazione di attributi e parametri delle carte
- Personalizzazione delle schede hub
- Personalizzazione delle sezioni hub

Procedura

1. [Configurare gli hub.](#)

Man mano che si completa la scheda Contenuto dell'attività Gestione hub, selezionare una delle seguenti opzioni:

- Sezioni e schede predefinite per consentire al sistema di aggiornare l'Hub project manager con:
 - Le configurazioni predefinite
 - Nuovi miglioramenti
- Personalizzare sezioni e schede per:
 - Aggiungere o rimuovere sezioni.
 - Modificare l'ordine delle carte.
 - Impedire al sistema di aggiornare automaticamente l'Hub project manager con nuovi miglioramenti.

2. (Facoltativo) [Configurare le schede hub per project manager](#) alla pagina 1432.

Personalizzare i parametri e le informazioni nelle schede hub del project manager.

3. (Facoltativo) Aggiungere le schede alla home page di People Experience.

Consultare [Procedura: Configurare l'esperienza personale.](#)

4. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Configurare i criteri di sicurezza del dominio *View: Project Manager Hub*.

5. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)

relatedlinks

Attività

[Procedura: Creare progetti](#) alla pagina 1391

Riferimenti

[2022R1 What's New Post: Project Manager Hub](#)

[2023R1 What's New Post: Configure Project Manager Hub Cards](#)

Configurare le schede hub per project manager

Prima di iniziare

- Configurare l'Hub project manager. Consultare [Procedura: Configurare l'hub per project manager](#) alla pagina 1431.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - General* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare alcune schede nell'Hub project manager con attributi personalizzati, come titoli e istruzioni. È anche possibile configurare i parametri di alcune schede per modificare le informazioni visualizzate in base alle esigenze dell'organizzazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Configurazione valori sostitutivi scheda per amministratore .
2. Aggiungere le schede che si desidera configurare nella griglia e fare clic su OK.
3. Selezionare la scheda che si desidera modificare.
4. (Facoltativo) Man mano che si completa la scheda Testo informativo , aggiungere informazioni utili sulle impostazioni personalizzate.
5. (Facoltativo) Quando si completa la scheda Parametro , configurare le informazioni visualizzate nella scheda.
Esempio: modificare l'intervallo di aging delle transazioni visualizzate nelle schede Transazioni in attesa di revisione.
6. (Facoltativo) Man mano che si completa la scheda Menu di overflow , aggiungere collegamenti al menu a discesa nella scheda.
Selezionare l'opzione Gruppo di sicurezza o Regola condizionale per aggiungere un requisito di sicurezza per i collegamenti personalizzati. Altri requisiti di sicurezza si applicano comunque ad attività, report o dashboard a cui ci si collega.

relatedlinks

Riferimenti

[2023R1 What's New Post: Configure Project Manager Hub Cards](#)

Riferimenti: Schede dell'Hub per project manager

Il sistema visualizza le schede nell'hub per project manager per centralizzare le informazioni dettagliate e assegnare la priorità alle attività rilevanti. Per accedere alle schede, è necessario avere accesso al dominio *View: Project Manager Hub* nell'area funzionale Projects.

È possibile configurare le schede dell'Hub per project manager per personalizzarle in base alle esigenze specifiche dell'organizzazione.

Il sistema visualizza le seguenti schede dell'hub per project manager:

Scheda	Criteri di sicurezza	Descrizione
Miei progetti	Uno dei seguenti domini nell'area funzionale Project Tracking: • <i>Manage: Project Details</i> • <i>View: Project</i>	È possibile visualizzare i progetti attivi in un intervallo di settimane immesso e impostare il numero di settimane che attivano gli indicatori visivi. È possibile navigare a progetti specifici. Indicatori visivi:

Scheda	Criteri di sicurezza	Descrizione
		• Rosso per le date di fine imminenti. • Giallo per date di inizio imminenti. • Grigio per i progetti completati. • Blu per i progetti in corso.
Attività al termine	Entrambi gli elementi seguenti: • Dominio <i>Manage: Project Task Resources</i> nell'area funzionale Projects. • Dominio <i>Manage: Project Plan</i> nell'area funzionale Project Tracking.	È possibile visualizzare le attività del piano di progetto che sono incomplete e immettere il numero di settimane per le seguenti operazioni: • Visualizzare le attività del piano di progetto oltre la data di fine. • Visualizzare le attività del piano di progetto con una data di fine imminente. • Attivare gli indicatori visivi. È possibile navigare a: • L'attività Modifica piano di progetto • Il report Modifica risorse attività Indicatori visivi: • Rosso, per le attività con date di fine già trascorse. • Giallo, per le attività con date di fine imminenti.
Ore previste/ore effettive per progetto	Entrambi gli elementi seguenti: • Dominio <i>Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects. • Dominio <i>Reports: Time Tracking</i> nelle seguenti aree funzionali: • Rilevazione presenze e assenze • Time Tracking Hub	È possibile visualizzare i progetti con ore effettive che superano o stanno per superare le ore totali previste per le risorse. È possibile determinare se i progetti hanno uno dei seguenti aspetti: • Ore finali stimate che superano le ore totali previste di una percentuale immessa dall'utente. • Ore effettive che superano le ore totali previste di una percentuale immessa dall'utente. • Ore effettive entro una percentuale del

Scheda	Criteri di sicurezza	Descrizione
		totale delle ore previste immesse dall'utente. È possibile navigare a: • L'attività Modifica previsione risorse • Il report Ore previste/ore effettive per progetto. Indicatori visivi: • Rosso: ore effettive o ore finali stimate in eccesso rispetto alla previsione in base al valore immesso Actuals Critical Percent e EAC Critical Percent. • Giallo: valori effettivi prossimi o superiori alle previsioni in base al valore immesso per Forecast Warning Percent.
Ore previste/ore effettive per collaboratore	Dominio <i>Reports: Time Tracking</i> nelle aree funzionali Time Tracking e Time Tracking Hub, e una delle seguenti alternative: • Dominio <i>Manage: Project Resource Forecast</i> nell'area funzionale Projects. • Il dominio <i>Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing.	È possibile visualizzare i collaboratori del progetto per un numero scelto di settimane passate a partire dalla domenica precedente: • Ore effettive mancanti • Ore previste mancanti • Le ore effettive e previste che differiscono in base alla percentuale immessa in Percent Variance. È possibile confrontare le ore previste di ogni collaboratore per il progetto con le ore effettive dedicate a un progetto. È anche possibile visualizzare in modo dettagliato le ore di permesso dei collaboratori partecipanti al progetto. È possibile navigare a: • Report Ore mensili previste ed effettive per progetto • Previsioni delle risorse Indicatori visivi: • Rosso, per i collaboratori con ore effettive o previste mancanti.

Scheda	Criteri di sicurezza	Descrizione
		Giallo, per i collaboratori con ore effettive superiori o inferiori a quelle previste, in base al valore immesso per Variance Warning.
Aging fatture cliente	Entrambi gli elementi seguenti: - Dominio <i>Reports: Customer Accounts</i> nell'area funzionale Customer Accounts. - Dominio <i>Reports: Project Billing</i> nell'area funzionale Project Billing.	È possibile visualizzare le fatture cliente che non hanno un valore in valuta pari a zero e: - Sono scadute. - Scadono in data odierna o entro un numero di giorni specificato. È possibile navigare a: - Il report Ricerca fatture cliente per progetto fatturabile. - Fatture cliente specifiche, utilizzando il pulsante delle azioni correlate. Indicatori visivi: - Rosso, per il numero di giorni di ritardo. - Giallo, per il numero di giorni mancanti alla scadenza nell'intervallo immesso.
Transazioni in attesa di revisione: limite superiore intervallo di aging	Entrambi gli elementi seguenti: - Dominio <i>Manage: Billable Projects</i> nell'area funzionale Projects - Dominio <i>Process: Project Billing - Core</i> nell'area funzionale Project Billing	È possibile impostare una soglia minima per l'intervallo di aging. Il sistema visualizza le transazioni che precedono la soglia di aging immessa. È possibile navigare all'attività Gestione transazioni fatturazione progetti. Indicatore grafico: intestazione in rosso.
Transazioni in attesa di revisione: valori nell'intervallo di aging	Entrambi gli elementi seguenti: - Dominio <i>Manage: Billable Projects</i> nell'area funzionale Projects - Dominio <i>Process: Project Billing - Core</i> nell'area funzionale Project Billing	È possibile impostare una soglia di aging minima e massima. Il sistema visualizza le transazioni che rientrano nell'intervallo specificato. È possibile navigare all'attività Gestione transazioni fatturazione progetti. Indicatore grafico: intestazione in giallo.

Scheda	Criteri di sicurezza	Descrizione
Transazioni in attesa di revisione: limite inferiore intervallo di aging	Entrambi gli elementi seguenti: • Dominio <i>Manage: Billable Projects</i> nell'area funzionale Projects • Dominio <i>Process: Project Billing - Core</i> nell'area funzionale Project Billing	È possibile impostare una soglia massima per l'intervallo di aging. Il sistema visualizza le transazioni più recenti rispetto alla soglia di aging immessa. È possibile navigare all'attività Gestione transazioni fatturazione progetti. Indicatore grafico: intestazione in verde.
Attività di dotazione di personale che richiedono attenzione	Il dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects.	È possibile visualizzare le assegnazioni alle righe del piano risorse che presentano uno dei seguenti elementi: • Una data di inizio entro un numero di settimane immesso. • Una risorsa non designata, nessun collaboratore assegnato o collaboratori assegnati in attesa di approvazione. È possibile navigare a: • L'attività Modifica previsione risorse • L'attività Modifica piano risorse • Il report Attività di dotazione di personale che richiedono attenzione Indicatori visivi: • Rosso per le assegnazioni con date di inizio già trascorse. • Giallo per le assegnazioni con date di inizio prossime in base al numero di settimane immesso in Start Date Warning.
Risorse con assegnazioni in scadenza	Configurare il processo aziendale <i>Inserimento feedback</i> e i criteri di sicurezza nelle seguenti aree funzionali: • Performance Enablement • Worker Profile and Skills	È possibile visualizzare le assegnazioni alle righe del piano risorse con date di fine entro un numero di settimane specificato. È possibile navigare a: • L'attività Modifica previsione risorse

Scheda	Criteri di sicurezza	Descrizione
		- L'attività Modifica piano risorse - L'attività Inserimento feedback Indicatori visivi: - Rosso per le assegnazioni con date di fine trascorse. - Giallo per gli incarichi che terminano entro il numero di settimane immesso per End Date Warning.
Prossime festività	Il dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects.	È possibile visualizzare i collaboratori del progetto con festività imminenti. È possibile controllare quali collaboratori vengono visualizzati nella scheda inserendo il numero di settimane fino alla data di fine del periodo di rendicontazione in cui verrà registrata la festività. È possibile accedere all'attività Visualizzazione previsione risorse. Indicatore visivo: giallo per le festività imminenti nell'intervallo immesso per Holiday Warning.
Prossimi permessi	Il dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects.	È possibile visualizzare i collaboratori del progetto con permessi imminenti. È possibile controllare quali collaboratori visualizzare nella scheda inserendo il numero di settimane fino alla data di fine del periodo di rendicontazione in cui verranno registrati i permessi. È possibile accedere all'attività Visualizzazione previsione risorse. Indicatore visivo: giallo per i permessi imminenti in base al valore immesso per Start Date Warning.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare l'hub per project manager](#) alla pagina 1431

Riferimenti

[2022R1 What's New Post: Project Manager Hub](#)

2023R1 What's New Post: Configure Project Manager Hub Cards

Transazioni progetto

Creare transazioni di progetto ad hoc

Prima di iniziare

- Creare riferimenti personalizzati per transazioni di progetto ad hoc.
- Per le transazioni orarie, creare un progetto con i collaboratori assegnati nel piano risorse.
- Per le transazioni di spesa, creare un progetto.
- Configurare il processo aziendale *Evento transazione progetto ad hoc* e i relativi criteri di sicurezza nelle aree funzionali Project Billing e Projects.

Informazioni su questa attività

Le transazioni di progetto ad hoc offrono flessibilità per la registrazione delle transazioni nel sistema. È possibile utilizzare le transazioni di progetto ad hoc per:

- Creare transazioni orarie una tantum per tutti i progetti che richiedono un'azione immediata senza utilizzare Workday Time Tracking.
- Addebitare direttamente le transazioni di spesa nei progetti senza utilizzare Workday Expenses o Workday Supplier Accounts. Le transazioni di spesa includono:
 - Spese
 - Spese varie
 - Fatture fornitori
- Integrare nel sistema le transazioni di rilevazione presenze e assenze e di spesa esterne.
- Migrare la fatturazione dei progetti in Workday e generare internamente le fatture e le registrazioni contabili.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione transazioni progetto ad hoc.
2. Immettere i dettagli della transazione.

Gli utenti assegnati a uno solo dei domini di sicurezza potrebbero avere accesso limitato alle seguenti opzioni:

- Stato fatturazione
- Includi costi
- Tariffa di costo standard
- Valuta costo
- Tariffa da fatturare
- Valuta fatturazione

I dettagli dell'attività contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Stato fatturazione	Selezionare <i>Non fatturare</i> se non si desidera fatturare la spesa al cliente.
Collaboratore	(Spese, Spese varie e Ore) Visualizza tutti i collaboratori del piano risorse del progetto.
Fornitore	(Spese varie e Fattura fornitore) Selezionare un fornitore per l'elemento.

Opzione	Descrizione
Fase progetto	(Spese, Spese varie e Fattura fornitore) Visualizza solo le fasi di primo livello per il progetto fatturabile.
Attività progetto	(Spese, Spese varie e Fattura fornitore) Visualizza tutte le attività di tutti i livelli di fase per il progetto fatturabile. (Ore) Visualizza tutte le attività di tutti i livelli di fase assegnati al collaboratore selezionato.
Ruolo in progetto	(Ore) Popola in base alla selezione per Data transazione, Collaboratore e Attività progetto, se applicabile.
Includi costi	(Spese, Spese varie e Fattura fornitore) Selezionare per includere un Importo costi unitario e un Importo costi totale per la transazione. (Ore) Selezionare per calcolare l'Importo costi standard e l'importo costi con costi indiretti della transazione. Questa casella viene selezionata automaticamente.
Tariffa di costo standard	(Ore) Immettere un importo per sostituire la tariffa di costo standard dalla riga del piano risorse o dal foglio tariffe di costo standard del progetto, se presente.
Valuta costo	(Ore) Il sistema converte l'Importo costi standard nella Valuta costo.
Tariffa da fatturare	(Ore) Per i progetti fatturabili, immettere un importo per sostituire la tariffa di fatturazione del foglio tariffe contrattuali, se presente.
Valuta fatturazione	Quando si immette una valuta diversa da quella del contratto cliente, l'Importo da fatturare viene convertito nella valuta di fatturazione.
Categoria di spesa	(Spese, Spese varie e Fattura fornitore) Selezionare per associare le voci alle regole di registrazione contabile e fornire dettagli per la creazione delle fatture. Quando si seleziona una voce prima di specificare la categoria di spesa, non è possibile cambiare il valore assegnato alla voce.
Worktag	Le regole di derivazione dei worktag specificate per la gerarchia progetti o i worktag assegnati alla riga del contratto determinano l'assegnazione del worktag per la transazione. Per le transazioni fatturate, i worktag si applicano quando si creano le voci contabili.

Opzione	Descrizione
	Se necessario, è possibile aggiungere o modificare i worktag.
Nota	Per i progetti fatturabili, questo campo viene visualizzato nella sezione delle note della fattura cliente.
Riferimento personalizzato 1 Riferimento personalizzato 2 Riferimento personalizzato 3 Riferimento personalizzato 4 Riferimento personalizzato 5	Consentono di immettere ulteriori dettagli sulle transazioni di progetto ad hoc, per scopi di fatturazione e generazione di report. Vengono visualizzati quando si seleziona la casella Abilitato nell'attività Abilitazione riferimenti personalizzati per transazione progetto ad hoc. Quando si immette un Nome riferimento nell'attività Abilitazione riferimenti personalizzati per transazione progetto ad hoc, viene visualizzato tale nome del riferimento anziché il riferimento personalizzato creato dal sistema.

Risultati

Le transazioni di progetto ad hoc per il progetto fatturabile diventano disponibili per la revisione nell'attività Gestione transazioni fatturazione progetti.

Operazioni successive

Rivedere le transazioni di progetto fatturabili.

relatedlinks

Attività

[Creare riferimenti personalizzati per transazioni di progetto ad hoc](#) alla pagina 1634

[Creare regole di worktag derivate per costi e ricavi del progetto](#) alla pagina 1377

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

Riferimenti

[2023R1 What's New Post: Business Process for Ad Hoc Project Transactions](#)

Procedura: Configurare i riepiloghi delle transazioni di progetto

Prima di iniziare

I progetti che si desidera includere nel riepilogo delle transazioni di progetto devono:

- Appartenere a una gerarchia di progetti attiva e approvata.
- Essere attivi, avere una data di inizio e di fine, una previsione delle risorse e una valuta.
- Essere impostati sullo stato Progetto.

Informazioni su questa attività

Il manager del portfolio progetti ha la possibilità di utilizzare un'unica origine dati consolidata per generare report personalizzati. Questa origine consolidata può contenere dati relativi a tempi, costi e ricavi del progetto. I report possono riepilogare i dati a livello mensile per combinazioni univoche di risorse e ruoli del progetto.

Nota: Il sistema include solo i dati che rientrano nelle date di inizio e di fine del progetto.

Procedura

1. Accedere all'attività Configurazione riepilogo transazioni progetto.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Hierarchy* nell'area funzionale Project Tracking.
2. Selezionare le gerarchie di progetti e i progetti idonei da includere nell'origine dati.
3. Pianificare la data di creazione dell'origine dati.
4. (Facoltativo) Accedere all'attività Aggiornamento riepilogo transazioni progetto.
Eseguire un aggiornamento dei dati ad hoc di progetti specifici o per gli eventi non rilevati dall'aggiornamento giornaliero.
Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Transaction Summary* nell'area funzionale Project Tracking.

Risultati

Una volta completato il job pianificato, è possibile creare report contenenti i dati riepilogativi. Il sistema aggiorna i dati ogni giorno, tenendo conto delle modifiche apportate a:

- Attributi del progetto: date di inizio e fine, flag Inattivo e Fatturabile, valuta, Stato e stato.
- Gerarchia di progetti: nuovo progetto o gerarchia aggiunti, gerarchia rimossa, spostata o contrassegnata come inattiva.
- Ore nel blocco ore del collaboratore.
- Ore previste per le risorse.
- Righe nel piano risorse.
- Tariffe contrattuali.
- Tariffe di costo per le ore previste.

È possibile selezionare la casella di controllo Disabilita riepilogo transazioni progetto per disabilitare l'aggiornamento giornaliero dei dati.

Operazioni successive

- Creare report personalizzati utilizzando l'origine dati Project Transaction Summary.

Portfolio di progetti

Procedura: Gestire i portfolio e i fondi dei progetti

Informazioni su questa attività

È possibile creare portfolio di progetti per raggruppare i progetti non fatturabili e altri portfolio di progetti. È quindi possibile assegnare i fondi dal portfolio di primo livello o principale ai progetti subordinati o secondari e ai portfolio di progetti. Questa funzionalità consente di tenere traccia degli importi effettivi del progetto rispetto ai fondi assegnati per decidere in merito alla gestione del portfolio.

Procedura

1. Configurare i criteri di sicurezza dei seguenti domini nell'area funzionale Projects:
 - *Manage: Project Portfolios* consente di accedere ai seguenti elementi:
 - L'attività Creazione portfolio progetti.
 - L'attività Modifica portfolio progetti.
 - L'origine dati report Project Portfolio.
 - Il report Visualizzazione portfolio progetti.
 - *Manage: Project Portfolio Funding* consente di accedere ai seguenti elementi:
 - L'attività Gestione finanziamento portfolio progetti.
 - Il report Visualizzazione portfolio progetti.
 - I campi relativi all'importo di finanziamento e al budget di progetto nelle attività di creazione e me nei report di visualizzazione.
 - Campi del report del tipo di valuta nell'oggetto business Portfolio progetti.
2. Accedere all'attività Creazione portfolio progetti.
Creare il portfolio di progetti di primo livello o principale.

Nota:

- Tutti i portfolio progetti nella stessa struttura devono avere la stessa valuta di report.
- Solo gli utenti senza vincoli possono creare un portfolio progetti di primo livello.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Portfolios* nell'area funzionale Projects.

3. Dal menu delle azioni correlate del Portfolio progetti, selezionare Ruoli > Assegna ruoli.
È consigliabile assegnare ruoli con accesso al dominio *Manage: Project Portfolios* a progetti o gerarchie di progetti per facilitare l'aggiunta di progetti a portfolio di progetti.
4. Accedere all'attività Modifica portfolio progetti.
Creare la struttura del portfolio progetti per:

- Aggiungere i progetti subordinati o secondari.
- Collegare un portfolio superiore o principale.

Nota: È possibile aggiungere solo progetti a cui è possibile accedere dal dominio *Manage: Project Portfolio*:

- Come utente senza vincoli.
- Con un ruolo nel progetto, nella gerarchia progetti o nel portfolio del progetto corrente.

5. Accedere all'attività Gestione finanziamento portfolio progetti.
Assegnare il finanziamento all'elemento subordinato:

- Progetti
- Portfolio di progetti

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Portfolio Funding* nell'area funzionale Projects.

Operazioni successive

- Aggiungere altri progetti subordinati o portfolio di progetti utilizzando l'attività Modifica portfolio progetti.
- Creare oggetti personalizzati per l'oggetto business Portfolio progetti.
- Configurare il gruppo di profilo Panoramica per portfolio progetti per aggiungere report personalizzati al report Visualizzazione portfolio progetti.
- Tenere traccia degli importi effettivi del progetto rispetto al finanziamento assegnato.

Riferimenti: Calcoli per il finanziamento del portfolio di progetti

Questa tabella elenca i campi per il finanziamento del portfolio di progetti, con le relative definizioni e calcoli.

Campo	Definizioni e calcoli
Importo assegnato	Importo totale dei fondi approvati e assegnati ai progetti diretti subordinati o secondari e ai portfolio di progetti. La somma dell'Importo del finanziamento assegnata a tutti i progetti secondari.
Importo di riferimento	Importo totale di tutti i budget di progetto di riferimento nel portfolio progetti. Per i progetti senza una configurazione del budget di progetto, viene invece calcolato l'importo del budget stimato.
Importo previsto	Importo totale di tutti i budget di progetto previsti nel portfolio progetti.
Importo finanziamento	Importo assegnato dal portfolio progetti principale al progetto o al portfolio progetti subordinato.
Importo residuo	Importo del finanziamento del portfolio progetti non ancora assegnato ai progetti diretti subordinati o secondari e ai portfolio di progetti. La differenza dell'Importo del finanziamento meno l'Importo assegnato.

Gestire le risorse del progetto

Procedura: Configurare la gestione delle risorse

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione per:

- Risorse del progetto
- Piani risorse
- Previsioni risorse

Informazioni su questa attività

La gestione delle risorse per i progetti consente di:

- Pianificare e organizzare le risorse.
- Staff per i progetti.
- Specificare quando i collaboratori possono registrare le ore di un progetto.
- Valutare le performance dei collaboratori.
- Confrontare i tassi di utilizzo previsti ed effettivi dei collaboratori.
- Prevedere le ore dei collaboratori
- Pianificare i collaboratori.

Procedura

1. [Creare ruoli nel progetto](#) alla pagina 1444.
2. (Facoltativo) [Creare categorie di ruolo nel progetto](#) alla pagina 1446.
3. [Assegnare ruoli ai progetti](#) alla pagina 1410.
Assegnare collaboratori ai ruoli organizzativi in un progetto.
4. (Facoltativo) [Creare modelli di piano risorse](#) alla pagina 1386.
5. (Facoltativo) [Creare modelli di risorse per attività di progetto](#) alla pagina 1389.
6. (Facoltativo) [Impostare la sicurezza per i pool di risorse dinamici](#) alla pagina 1457.
7. (Facoltativo) [Creare pool di risorse dinamici](#) alla pagina 1458.
8. (Facoltativo) Creare pool di risorse.
Consultare [Procedura: Creare pool di risorse](#) alla pagina 1459.
9. (Facoltativo) Configurare i giudizi per i collaboratori del progetto.
Consultare [Procedura: Configurare i giudizi dei collaboratori](#) alla pagina 1467.
10. [Impostare le date di immissione ore per i collaboratori del progetto](#) alla pagina 1463.
11. (Facoltativo) [Creare fogli obiettivi di utilizzo](#) alla pagina 1468.
12. Configurare i piani delle risorse.
Consultare [Procedura: Configurare i piani delle risorse](#) alla pagina 1484.
13. [Creare piani risorse](#) alla pagina 1486.
14. (Facoltativo) [Configurare le risorse attività](#) alla pagina 1461.
15. (Facoltativo) Configurare le previsioni delle risorse.
Consultare [Procedura: Configurare le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1496.
16. (Facoltativo) Configurare la pianificazione delle risorse.
Consultare [Procedura: Configurare la pianificazione delle risorse](#) alla pagina 1464.

relatedlinks

Concetti[Considerazioni sulla configurazione: Piani risorse](#) alla pagina 1476[Considerazioni sulla configurazione: Risorse del progetto](#) alla pagina 1450[Considerazioni sulla configurazione: Previsioni delle risorse](#) alla pagina 1490**Riferimenti**[Il livello successivo: Gestione delle risorse nei progetti](#)**Esempi**[Esempio: Configurare il self service dipendente per le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1500**Creare ruoli nel progetto****Prima di iniziare**Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Tracking* nell'area funzionale Project Tracking.**Informazioni su questa attività**

Per ogni progetto, è necessario un insieme standard di ruoli di lavoro per le risorse del progetto. Questi ruoli vengono selezionati quando si creano i piani risorse per i progetti.

Procedura

1. Accedere all'attività *Gestione ruoli nel progetto*.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Limitato a gerarchie di progetti	Selezionare una o più gerarchie di progetti per limitare il ruolo nel progetto. I ruoli del progetto con limitazioni sono disponibili solo per i piani risorse nei progetti associati alle gerarchie selezionate o alle gerarchie figlie. Se non si limita il ruolo nel progetto, il ruolo è disponibile per l'uso in tutti i progetti in tutte le gerarchie di progetti.
In uso	È possibile rimuovere un ruolo nel progetto solo se non è in uso in un progetto.
Inattivo	Selezionare per disattivare un ruolo nel progetto esistente. Nel piano risorse, tutti i ruoli inattivi in uso vengono visualizzati come (inattivo) dopo il nome del ruolo nel progetto.
Requisiti ruolo nel progetto	Selezionare i requisiti del ruolo da visualizzare nella riga del piano risorse. I requisiti del ruolo consentono di identificare i collaboratori qualificati per le assegnazioni di progetto. Quando si cercano collaboratori del progetto dalla riga del piano risorse, è possibile sostituire questi valori.
Categoria	Selezionare una categoria per il requisito. È possibile avere più categorie per ogni ruolo nel progetto, ma solo una riga per ogni categoria.
Requisiti	Selezionare il requisito per la categoria. È possibile includere più requisiti per categoria, ma un solo requisito per <i>Sede e Profilo professionale</i>.
Facoltativo	Selezionare questa opzione quando il requisito del ruolo nel progetto non è obbligatorio per le assegnazioni di progetto.

Risultati

È possibile selezionare il ruolo nel progetto in una riga del piano risorse.

Operazioni successive

- Creare categorie di ruolo nel progetto.
- Configurare i piani delle risorse.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i piani delle risorse](#) alla pagina 1484

Creare categorie di ruolo nel progetto

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.

Informazioni su questa attività

È possibile creare categorie di ruoli nel progetto per raggruppare i ruoli nel progetto. Queste categorie vengono selezionate quando si creano i piani risorse per i progetti.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione categorie ruolo in progetto .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Inattivo	Selezionare questa opzione per disattivare una categoria di ruolo nel progetto esistente. Nel piano risorse, le categorie di ruolo inattive in uso vengono visualizzate come (inattive) dopo il nome della categoria.
In uso	È possibile rimuovere una categoria di ruolo nel progetto solo se non è in uso in un progetto.

Risultati

È possibile selezionare una categoria di ruolo nel progetto in una riga del piano risorse.

Operazioni successive

Configurare i piani delle risorse.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Configurare i piani delle risorse](#) alla pagina 1484

Riferimenti: Report sulla gestione delle risorse

Abbina risorse a progetti

Questi report consentono di abbinare i collaboratori qualificati ai progetti disponibili.

Nome report	Descrizione	Sicurezza
Confronto collaboratori per progetto	Consente di confrontare i collaboratori per incarico, qualifiche, progetto e talento in base ai risultati filtrati del report Ricerca collaboratori per progetto .	Dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects
Ricerca collaboratori disponibili per progetto	Utilizzare per trovare collaboratori disponibili che soddisfano requisiti specifici e quindi assegnarli a un progetto.	I seguenti domini nell'area funzionale Projects:

Nome report	Descrizione	Sicurezza
	Per abilitare il report, selezionare la casella di controllo Usa sempre ricerca collaboratori disponibili per progetto nella sezione Progetti dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Se abilitato, il report viene avviato dal pulsante Trova collaboratori nella riga del piano risorse.	• <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> • <i>Manage: Resource Pool</i>
Ricerca progetto per me	Consente ai collaboratori di trovare progetti con assegnazioni disponibili. Per utilizzare questo report, abilitare e attivare i criteri di sicurezza del dominio.	<i>Dominio Self-Service: Resource Management</i> nell'area funzionale Projects Modificare o concedere le autorizzazioni per i seguenti tipi di gruppo di sicurezza: • Self service - Progetto • Self service - Collaboratore
Ricerca progetto per collaboratore	Utilizzare per trovare progetti con assegnazioni disponibili per un collaboratore.	<i>Dominio Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects
Ricerca assegnazioni collaboratore	Utilizzare per determinare se i collaboratori del progetto hanno una ripartizione insufficiente o superiore a. Confronta le ore settimanali pianificate per i collaboratori con il totale delle loro assegnazioni, tra cui: • Giorni festivi • Permesso • Righe di previsione risorse	I seguenti domini nell'area funzionale Projects: • <i>Manage: Advanced Project Resource Management.</i> Fornisce l'accesso al report e all'elenco di valori Progetti e gerarchie progetti nel report. • <i>Gestione: pool risorse.</i> Fornisce l'accesso al report e all'elenco di valori Pool risorse e gerarchie pool risorse nel report. Il dominio <i>Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing. Fornisce l'accesso al report e all'elenco valori Organizzazioni di supervisione nel report. Nota: Gli utenti associati esclusivamente al dominio <i>Reports Manager</i> possono accedere e visualizzare il report, ma non possono espandere le righe per rivedere i dettagli. Per garantire che gli utenti

Nome report	Descrizione	Sicurezza
		possano rivedere i dettagli del report, associarli anche al dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> , al dominio <i>Manage: Resource Pool</i> o a entrambi.
Ricerca collaboratore per progetto	Utilizzare per trovare collaboratori per: • Visualizzarne la disponibilità. • Assegnare a un progetto. • Aggiungere a un pool di risorse. È possibile avviare il report dal pulsante Trova collaboratori nella riga del piano risorse.	I seguenti domini nell'area funzionale Projects: • <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> • <i>Manage: Resource Pool</i>

Visualizzare gli impegni per le risorse

Questi report consentono ai responsabili delle risorse umane di visualizzare e gestire l'assegnazione dei collaboratori nei progetti.

Nome report	Descrizione	Sicurezza
Ricerca disponibilità collaboratore	Utilizzare per esaminare i pre-impegni di progetto dei collaboratori. Dai risultati della ricerca è possibile modificare le assegnazioni di progetto esistenti, aggiungere collaboratori a un altro progetto, aprire il report Ricerca collaboratore per progetto e visualizzare in anteprima i dettagli del progetto.	Dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects
Gestire le assegnazioni dei collaboratori	Utilizzare per: • Consente di visualizzare le assegnazioni delle risorse del progetto, i permessi e le festività. • Confrontare i collaboratori per le assegnazioni di progetto. • Eseguire il drill-down e gestire le assegnazioni dei progetti. Per abilitare il report, configurare la pianificazione delle risorse.	Dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects Dominio <i>Manage: Resource Pool</i> nell'area funzionale Projects Dominio <i>Reports Manager</i> nell'area funzionale Staffing

Nome report	Descrizione	Sicurezza
Obiettivi mensili di utilizzo per collaboratori	Consente di visualizzare e gestire l'assegnazione dei collaboratori nei progetti e i relativi obiettivi di utilizzo. Per visualizzare i dati in questo report, selezionare la casella di controllo Esegui job Project Worker Days nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .	Dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects
Disponibilità collaboratori - Assegnazioni dettagliate	Utilizzare per: • Esaminare le ore pianificate dei collaboratori nelle organizzazioni di supervisione. • Eseguire azioni di ripartizione dei progetti in base alla disponibilità dei collaboratori. Le percentuali per gli impegni di ore dei collaboratori si basano su: • Ripartizioni previste • Permessi approvati • Giorni festivi L'indicazione dell'impegno orario settimanale del collaboratore mostra tre intervalli: • Superiore al 110% (icona rossa). • Dal 70 al 110% (icona verde). • Meno del 70% (icona gialla).	I seguenti domini nell'area funzionale Projects: • <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> • <i>Manage: Project Resource Forecast</i> I seguenti domini nell'area funzionale Staffing: • <i>Report: manager</i> • <i>Worker Data: Current Staffing Information</i> <i>Worker Data: Time Off Manager View</i> nell'area funzionale Time Off and Leave. Gli utenti devono avere un ruolo nell'organizzazione di supervisione appropriata per visualizzare i dati in questo report.

Confrontare le tariffe di costo delle risorse

Questi report consentono ai responsabili delle risorse umane di visualizzare e confrontare le tariffe di costo dei collaboratori e delle risorse non designate.

Report	Descrizione	Sicurezza
Costo manodopera previsto per progetto	Utilizzare per visualizzare le seguenti informazioni sui collaboratori e sulle risorse non designate in progetti e gerarchie di progetti specifici: • Importo costo • Ore previste	Dominio <i>Manage: Project Resource Forecast</i> nell'area funzionale Projects <i>Dominio Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing

Report	Descrizione	Sicurezza
	Tariffa di costo standard Il sistema basa il periodo di tempo in questo report sulla data di fine del periodo fiscale e utilizza tre periodi fiscali consecutivi.	
Visualizza tariffe risorse	Consente di visualizzare le tariffe di costo delle risorse per un progetto, tra cui: - Definizione tariffa di costo con costi indiretti - Tariffa di costo standard - Valore sostitutivo tariffa di costo standard Il report viene avviato dal pulsante View Resource Rates nel gruppo di profilo Risorse di un progetto.	Accesso in visualizzazione a: <i>Dominio Worker Data: Project Costing</i> nell'area funzionale Projects <i>Dominio Worker Data: Fully Burdened Cost</i> nell'area funzionale Projects <i>Dominio Process: Project Billing</i> nell'area funzionale Project Billing.
Visualizza foglio tariffe di costo standard per progetto	Consente di visualizzare le tariffe orarie in un foglio tariffe di costo specifico per: - Risorse senza nome in base al ruolo nel progetto - Collaboratori in base agli attributi del collaboratore	<i>Dominio Set Up: Project</i> nell'area funzionale Projects
Tariffa di costo standard per collaboratore	Consente di visualizzare la tariffa di costo per i collaboratori del progetto, in base alla regola della tariffa di costo.	<i>Dominio Worker Data: Project Costing</i> nell'area funzionale Projects
Visualizzazione righe piano risorse con tariffe di costo standard in conflitto	Utilizzare per trovare i collaboratori del progetto assegnati che hanno più di una tariffa di costo standard.	<i>Dominio Manage: Project Resources</i> nell'area funzionale Project Tracking

Per un elenco completo dei report standard per i progetti, accedere al report Report standard di Workday e selezionare la categoria di report *Progetti*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard Responsabile risorse umane](#) alla pagina 1470

Attività

[Procedura: Configurare la pianificazione delle risorse](#) alla pagina 1464

Risorse progetto

Considerazioni sulla configurazione: Risorse del progetto

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione delle risorse del progetto. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.

- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Le risorse del progetto includono tutti i collaboratori di un progetto. È possibile configurare le seguenti funzionalità per semplificare la dotazione di personale del progetto e la gestione delle risorse:

- *I pool di risorse* sono gruppi stabili di collaboratori del progetto che organizzano le risorse.
- *I pool risorse dinamici* sono gruppi di collaboratori del progetto che soddisfano criteri preimpostati, come skill, certificazioni o sede. Questi tipi di pool si aggiornano automaticamente quando i collaboratori lasciano, cambiano ruolo e iniziano nuovi impieghi.
- *Valuta il lavoro* consente ai manager di valutare la qualità del lavoro del progetto completato da un collaboratore.
- *I Fogli obiettivi di utilizzo* forniscono informazioni sulla produttività dei collaboratori del progetto.

Vantaggi per l'azienda

Le risorse di progetto in Workday organizzano e semplificano la gestione, la pianificazione e la dotazione di personale dei collaboratori del progetto.

Casi d'uso

- Creare un pool di risorse di consulenti e gestirlo dal dashboard Resource Pool Manager .
- Creare un pool di risorse dinamico di analisti aziendali con skill specifiche, quindi associarli a un piano risorse.
- Valutare la qualità del lavoro del progetto completato dai singoli collaboratori.
- Definire gli obiettivi di utilizzo per consentire ai collaboratori del progetto di ottenere informazioni dettagliate sulla produttività prevista per un periodo di tempo specifico.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Come si desidera organizzare i pool di risorse?	I pool di risorse consentono di eseguire report personalizzati e di visualizzare le informazioni nel dashboard di Resource Pool Manager . È possibile: • Prendere in prestito collaboratori da altri gestori risorse. • Confrontare gli attributi dei collaboratori. • Progetti relativi al personale • Visualizzare lo stato e l'utilizzo dei collaboratori. È anche possibile assegnare uno o più collaboratori in un pool di risorse a una riga del piano risorse. Prima di iniziare a creare gerarchie di pool di risorse e pool di risorse, determinare quanto segue:

Domande	Considerazioni
	• L'organizzazione delle gerarchie • I collaboratori del progetto che devono essere presenti nei pool di risorse.
Quali pool di risorse dinamici si desidera utilizzare per la dotazione di personale del progetto?	I pool di risorse dinamici consentono di assegnare personale ai progetti utilizzando qualifiche dei collaboratori preimpostate. È possibile: • Associare un pool di risorse dinamico come gruppo a una riga del piano risorse, quindi escludere persone specifiche dal gruppo. • Assegnare uno o più singoli collaboratori in un pool di risorse dinamico a una riga del piano risorse. • Visualizzare i pool di risorse dinamici nei report quando si cercano collaboratori. I collaboratori del progetto in questi pool possono immettere ore e spese per le assegnazioni di progetto. Prima di iniziare a creare pool di risorse dinamici, determinare i criteri di selezione per i collaboratori nei pool, ad esempio il profilo professionale e la sede.
I manager vogliono valutare i collaboratori per il loro progetto?	I project manager e i manager delle risorse possono valutare i collaboratori del progetto che hanno un'assegnazione diretta a un'attività progettuale, le ore approvate registrate rispetto a un'attività o entrambi. Per valutare un collaboratore, anche i manager devono avere un ruolo nello stesso progetto del collaboratore. Prima di impostare le valutazioni dei collaboratori, è necessario determinare una scala di valutazione per il lavoro del progetto completato. Consultare Creare sistemi di valutazione.
Come si desidera monitorare l'utilizzo delle risorse del progetto?	I fogli degli obiettivi di utilizzo consentono di definire gli obiettivi di utilizzo per confrontare i collaboratori in termini di dotazione di personale, pianificazione del personale e performance. Prima di impostare i fogli degli obiettivi di utilizzo, è necessario determinare le regole e le percentuali di utilizzo per i collaboratori.

Suggerimenti

È consigliabile configurare le seguenti funzionalità per semplificare la dotazione di personale del progetto:

- Pool di risorse
- Pool di risorse dinamici

Requisiti

Nessun impatto.

Limitazioni

Non è possibile utilizzare le previsioni delle risorse quando si consente ai collaboratori di immettere ore in un progetto con pool di risorse dinamici, perché:

- Il sistema non crea automaticamente voci di previsione delle risorse per i collaboratori nei pool di risorse dinamici.
- I collaboratori lasciano automaticamente i pool di risorse dinamici quando non soddisfano più i criteri del pool, il che potrebbe causare problemi con l'immissione delle ore. Si consiglia di non aggiungere manualmente i collaboratori dai pool di risorse dinamici alle righe di previsione delle risorse.

Configurazione tenant

Accedere alla sezione Progetti dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per selezionare:

- Sistema di valutazione da utilizzare quando si valutano le performance di un collaboratore del progetto utilizzando l'attività Valutazione lavoro .
- La casella di controllo Esegui impiego Project Worker Days per visualizzare i dati nel report Obiettivi di utilizzo per collaboratori - Mensile .

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti associati a questo dominio possono: • Gestire gli stati di prenotazione dei progetti. • Creare e gestire i fogli degli obiettivi di utilizzo. • Creare report personalizzati sull'utilizzo delle risorse. Assegnare questo dominio agli utenti con ruoli di sicurezza senza vincoli, ad esempio l'amministratore del progetto.
<i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti associati a questo dominio possono: • Utilizzare il report Ricerca assegnazioni collaboratori per trovare collaboratori in progetti o gerarchie di progetti specifici. • Utilizzare i seguenti dashboard: • Responsabile risorse • Responsabile pool risorse
<i>Manage: Project Resources</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono: • Visualizzare i collaboratori elencati in un pool di risorse nel piano risorse e nei report. Tuttavia, non possono visualizzare le dimensioni o i valori con criteri che definiscono il pool di risorse. • Visualizzare il report View My Favorites nel menu Actions del dashboard Resource Manager .

Domini	Considerazioni
<i>Manage: Resource Pool</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti associati a questo dominio possono: • Visualizzare i pool di risorse e le gerarchie di pool di risorse. • Utilizzare il report Ricerca assegnazioni collaboratori per trovare collaboratori in pool di risorse e gerarchie di pool di risorse specifici. • Utilizzare il dashboard di Resource Pool Manager .
<i>Management Dashboard: Resource Manager</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti associati a questo dominio possono utilizzare i seguenti dashboard: • Responsabile risorse • Responsabile pool risorse
<i>Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing	Gli utenti associati a questo dominio possono utilizzare il report Ricerca assegnazioni collaboratore per trovare collaboratori in organizzazioni di supervisione specifiche. Per garantire che gli utenti possano rivedere i dettagli del report, associarli anche al dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> , al dominio <i>Manage: Resource Pool</i> o a entrambi. In caso contrario, non possono espandere le righe del report per rivedere i dettagli.
<i>Set Up: Dynamic Resource Pool</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono creare, modificare, eliminare e visualizzare pool di risorse dinamici. Assegnare questo dominio agli utenti con ruoli di sicurezza senza vincoli, ad esempio l'amministratore del pool di risorse dinamico.
<i>Set Up: Resource Pool</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti associati a questo dominio possono creare, modificare, eliminare e visualizzare pool di risorse e gerarchie di pool di risorse. Assegnare questo dominio agli utenti con ruoli di sicurezza senza vincoli, ad esempio l'amministratore del pool di risorse.

Per garantire un accesso corretto, rivedere i seguenti ruoli e attività dei membri del team:

Ruoli di sicurezza del dominio	Responsabilità
Amministratore di pool di risorse dinamici	Crea e gestisce le definizioni per i pool di risorse dinamici.
Amministratore di progetto	• Configura le informazioni di configurazione del tenant. • Crea e modifica i pool di risorse e i pool di risorse dinamici. • Modifica il processo aziendale <i>Valutazione lavoro</i> e i criteri di sicurezza.

Ruoli di sicurezza del dominio	Responsabilità
	• Configura i dashboard di Resource Manager e Resource Pool Manager . • Crea e gestisce i fogli degli obiettivi di utilizzo. • Crea report personalizzati.
Project manager	• Valuta le performance dei collaboratori del progetto utilizzando l'attività Valuta lavoro . • Approva i giudizi sulle performance dei collaboratori del progetto inoltrati dal processo aziendale <i>Valutazione lavoro</i> . • Utilizza i pool di risorse e i pool di risorse dinamici per i progetti di personale. • Visualizza i fogli di destinazione di utilizzo.
Responsabile risorse	• Valuta le performance dei collaboratori del progetto utilizzando l'attività Valuta lavoro . • Approva i giudizi sulle performance dei collaboratori del progetto inoltrati dal processo aziendale <i>Valutazione lavoro</i> . • Utilizza il dashboard di Resource Manager per visualizzare lo stato dei collaboratori del progetto. • Utilizza i pool di risorse e i pool di risorse dinamici per i progetti di personale. • Utilizza il report Ricerca assegnazioni collaboratori per determinare quando la ripartizione dei collaboratori del progetto è insufficiente o superiore.
Amministratore del pool di risorse	• Crea e gestisce gerarchie di pool di risorse e pool di risorse. • Aggiunge i collaboratori del progetto ai pool di risorse. • Assegna ruoli ai pool di risorse e alle gerarchie di pool di risorse.
Manager della gerarchia di pool di risorse	• Gestisce e visualizza le gerarchie di pool di risorse e i pool di risorse. • Ha accesso solo alle posizioni nell'organizzazione di supervisione.
Responsabile del pool di risorse	• Gestisce e visualizza i pool di risorse. • Utilizza il dashboard Resource Pool Manager per visualizzare lo stato dei collaboratori del progetto nei pool di risorse. • Ha accesso solo alle posizioni nei pool di risorse e nelle organizzazioni di supervisione assegnati.

Processi aziendali

È possibile utilizzare il processo aziendale *Valutazione lavoro* per consentire ai project manager e ai manager delle risorse di:

- Valutare le performance dei collaboratori del progetto.
- Approvare i giudizi sulle performance dei collaboratori del progetto.

Generazione di report

Report e dashboard	Considerazioni
Report Ricerca assegnazioni collaboratore	Consente di controllare le ripartizioni dei collaboratori del progetto.
Dashboard di Resource Manager	Fornisce accesso ai report che aiutano a gestire i collaboratori nell'organizzazione.
Dashboard Manager pool risorse	Fornisce accesso ai report che aiutano a gestire i collaboratori nei pool di risorse. È possibile visualizzare e gestire i collaboratori con e senza assegnazioni di progetto.
Obiettivi di utilizzo per collaboratori - Report mensile	Consente di visualizzare un riepilogo mensile degli obiettivi di utilizzo per i collaboratori del progetto. Per visualizzare i dati in questo report, è necessario selezionare la casella di controllo <i>Run Project Workers Day Job</i> nell'attività <i>Modifica configurazione tenant - Dati finanziari</i> .

È possibile utilizzare le seguenti origini dati report per creare report personalizzati:

- Pool risorse dinamiche per progetto
- Requisiti risorse di progetto
- Giorni collaboratore progetto
- Giorni festivi collaboratore del progetto
- Pool risorse
- Gerarchia pool risorse
- Permesso per data godimento e Pool risorse
- Foglio obiettivo di utilizzo collaboratore

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero gerarchie pool risorse</i>	Recupera le gerarchie di risorse, comprese le gerarchie padre e i pool di risorse associati.
<i>Recupero gerarchie pool risorse senza dipendenze</i>	Recupera solo le gerarchie di risorse, escluse le gerarchie padre o i pool di risorse collegati.
<i>Inserisci gerarchia pool risorse</i>	Crea e aggiorna le gerarchie di pool di risorse.
<i>Recupero pool risorse</i>	Recupera i pool di risorse.
<i>Put pool risorse</i>	Crea e aggiorna i pool di risorse.
<i>Recupero fogli obiettivi di utilizzo collaboratore</i>	Recupera i fogli degli obiettivi di utilizzo e i dati associati.
<i>Put Foglio obiettivo utilizzo collaboratore</i>	Crea e aggiorna i fogli degli obiettivi di utilizzo e i dati associati.

Connessioni e touchpoint

Le risorse del progetto interagiscono con le seguenti aree di Human Capital Management (HCM) in Workday:

- I manager assegnano i collaboratori di HCM Core ai loro progetti.
- I progetti si collegano alle ricerche di personale per l'assunzione di collaboratori in HCM Core.
- I collaboratori di progetto nei pool di risorse dinamici possono utilizzare Rilevazione presenze e assenze per immettere le ore del progetto.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Criteri di sicurezza del pool di risorse](#) alla pagina 1469

[Concetto: Dashboard Responsabile risorse umane](#) alla pagina 1470

Attività

[Creare pool di risorse dinamici](#) alla pagina 1458

[Procedura: Creare pool di risorse](#) alla pagina 1459

[Procedura: Configurare i giudizi dei collaboratori](#) alla pagina 1467

[Creare fogli obiettivi di utilizzo](#) alla pagina 1468

Riferimenti

[Riferimenti: Criteri di sicurezza dei dashboard Responsabile risorse umane](#) alla pagina 1471

[Riferimenti: Report sulla gestione delle risorse](#) alla pagina 1446

[The Next Level: Resource Management in Projects](#)

Impostare la sicurezza per i pool di risorse dinamici

Informazioni su questa attività

Esistono due domini principali relativi ai pool di risorse dinamici. Per garantire la sicurezza dei dati dei collaboratori, le autorizzazioni vengono suddivise tra gli utenti che possono:

- Creare pool di risorse dinamici.
- Visualizzare e gestire i collaboratori nei pool di risorse dinamici.

I domini sono:

- *Set Up: Dynamic Resource Pool* nell'area funzionale Project Tracking. Questo dominio controlla chi può gestire i pool di risorse e supporta solo i gruppi di sicurezza basati su utente e gli amministratori di progetto.
- *Manage: Project Resources* nell'area funzionale Project Tracking. Questo dominio controlla chi può accedere ai collaboratori in un pool di risorse sia nel piano risorse sia nei report. Gli utenti possono selezionare il collaboratore e visualizzare i pool disponibili. Non possono visualizzare le dimensioni e i valori con criteri che definiscono il pool di risorse.
- Domini per dimensione Gli utenti devono anche avere accesso a ogni dimensione per utilizzarla nel pool di risorse dinamico. Gli utenti senza accesso a una dimensione possono comunque utilizzare i pool di risorse dinamici, ma non possono visualizzare tale dimensione.

Il sistema gestisce automaticamente le autorizzazioni di sicurezza man mano che i collaboratori vengono assegnati e rimossi dai pool di risorse dinamici nella riga del piano risorse. Esempio: i collaboratori in un pool di risorse dinamico possono tenere traccia delle ore o archiviare le note spese solo per i progetti a cui sono stati assegnati.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica autorizzazioni criteri di sicurezza del dominio per il dominio *Set Up: Dynamic Resource Pool*.
2. Aggiungere l'amministratore del progetto come gruppo di sicurezza.
3. Selezionare Modifica in modo che gli amministratori di progetto possano creare e modificare pool di risorse dinamici.
Il sistema seleziona Visualizza automaticamente quando si seleziona Modifica.
4. Utilizzare l'attività Activate Pending Security Policy Changes per creare un timestamp attivo per le modifiche.

Risultati

Gli amministratori di progetto possono ora creare e modificare pool di risorse dinamici. I project manager e i manager delle risorse possono assegnare collaboratori ai progetti in base ai criteri del pool dinamico di risorse.

relatedlinks

Attività

[Edit Domain Security Policies](#)

[Activate Pending Security Policy Changes](#)

Creare pool di risorse dinamici

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per le risorse del progetto.
- Configurare la sicurezza per i pool di risorse dinamici.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Dynamic Resource Pool* nell'area funzionale Project Tracking.

Informazioni su questa attività

I pool risorse dinamici sono gruppi di collaboratori del progetto che soddisfano criteri preimpostati, come skill, certificazioni o sede. Questi tipi di pool si aggiornano automaticamente quando i collaboratori lasciano, cambiano ruolo e iniziano nuovi impieghi. Quando si modificano i criteri per un pool di risorse dinamico:

- I collaboratori che non corrispondono più ai criteri escono dal pool.
- I collaboratori che soddisfano i criteri vengono inseriti nel pool.

I pool di risorse dinamici forniscono un'origine corrente di collaboratori che è possibile assegnare ripetutamente ai progetti in base a criteri predefiniti. Quando i collaboratori lasciano o cambiano ruolo, il pool di risorse dinamico si aggiorna per riflettere la dotazione di personale corrente.

Nota: Il sistema non aggiunge collaboratori con più impieghi ai pool di risorse dinamici.

È possibile utilizzare i pool di risorse dinamici nei piani delle risorse quando:

- Associando un gruppo di collaboratori a una riga del piano risorse, è possibile selezionare un pool di risorse dinamico.
- Assegnare un singolo collaboratore a una riga del piano risorse, è possibile selezionarlo da un pool di risorse dinamico.
- Se si associa un pool di risorse dinamico a una riga del piano risorse, i collaboratori del pool possono registrare le proprie ore nel progetto.

È anche possibile utilizzare i pool di risorse dinamici per filtrare i risultati della ricerca con i seguenti report:

- Ricerca collaboratori disponibili per progetto
- Ricerca assegnazioni collaboratore

- Ricerca collaboratore per progetto

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione pool risorse dinamico .
2. Immettere un Nome e una Descrizione.

Il nome viene visualizzato nella riga del piano risorse in *Pool risorse* per i seguenti campi:

- Collaboratore
- Gruppo di collaboratori

Gli utenti non vedono la descrizione, ma solo il nome del pool di risorse dinamico.

3. Selezionare le dimensioni per il pool di risorse.

Per le dimensioni basate su gerarchie, come *Centro di costo*, il sistema restituisce tutti i collaboratori all'interno del nodo della gerarchia, ma non i collaboratori all'interno delle gerarchie subordinate. È possibile aggiungere le gerarchie subordinate separatamente.

Ogni dimensione viene associata al proprio dominio. Se non si dispone dell'accesso di sicurezza a un dominio per una dimensione, non è possibile aggiungere tale dimensione o apportare modifiche al campo. Esempio: la dimensione Skills è associata al dominio *Worker Data Skills* . Se non si dispone dell'accesso di sicurezza a quel dominio, non è possibile modificare il campo.

Operazioni successive

Per visualizzare tutti i pool di risorse dinamici attivi per un collaboratore specifico, utilizzare il campo di report Pool dinamico risorse progetto .

Per cercare i collaboratori in base al pool di risorse dinamico, utilizzare i seguenti report:

- Ricerca collaboratori disponibili per progetto
- Ricerca assegnazioni collaboratore
- Ricerca collaboratore per progetto

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Risorse del progetto](#) alla pagina 1450

Procedura: Creare pool di risorse

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per le risorse del progetto.
- Creare ruoli nel progetto.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Resource Pool* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

I pool di risorse sono gruppi di collaboratori del progetto che semplificano la dotazione di personale. Consentono inoltre ai manager delle risorse di eseguire report personalizzati e visualizzare le informazioni sui collaboratori nel dashboard di Resource Pool Manager .

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gerarchia pool risorse per creare una nuova gerarchia per il pool di risorse.

È necessario disporre di almeno una gerarchia di pool di risorse prima di poter creare un nuovo pool di risorse.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID	Se si lascia vuoto l' ID , il sistema genera automaticamente un ID sequenziale per il pool di risorse.
Pool risorse da includere	Selezionare i pool di risorse per la gerarchia.
Ruolo	Assegnare i ruoli <i>Gestore gerarchia pool di risorse</i> e <i>Gestore pool di risorse</i> agli utenti che gestiscono la gerarchia del pool di risorse e i pool di risorse associati.

2. Accedere all'attività Creazione pool risorse .

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID	Se si lascia vuoto l' ID , il sistema genera automaticamente un ID sequenziale per il pool di risorse.
Gerarchia pool risorse	Selezionare le gerarchie per il pool. È possibile assegnare un pool di risorse a più gerarchie, ma il pool non può trovarsi in due gerarchie all'interno della stessa struttura ad albero.
Collaboratori da includere	Selezionare i collaboratori per il pool. Se si seleziona un collaboratore che si trova già in un altro pool di risorse, il sistema sposta il collaboratore dal pool esistente al nuovo pool.
Ruolo	Assegnare il ruolo di <i>Resource Pool Manager</i> all'utente che gestirà il pool di risorse.

Risultati

I manager dei pool di risorse possono accedere ai collaboratori del progetto nei pool assegnati.

Nota: Se i manager dei pool di risorse devono accedere ai collaboratori al di fuori dei pool di risorse assegnati, è necessario creare per loro un gruppo di sicurezza senza vincoli.

Operazioni successive

Configurare:

- Piani risorse
- Dashboard Manager pool risorse

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Risorse del progetto](#) alla pagina 1450

[Concetto: Dashboard Responsabile risorse umane](#) alla pagina 1470

Attività

[Creare ruoli nel progetto](#) alla pagina 1444

[Creare piani risorse](#) alla pagina 1486

Riferimenti

[Riferimenti: Criteri di sicurezza dei dashboard Responsabile risorse umane](#) alla pagina 1471

Configurare le risorse attività

Prima di iniziare

- Creare un progetto.
- Creare un piano risorse.
- Creare attività di progetto.
- Creare un piano di progetto.
- Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Task Resources* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

Configurando le risorse delle attività, è possibile aggiungere le seguenti assegnazioni ad attività specifiche del piano di progetto:

- Singoli collaboratori del progetto
- Risorse senza nome
- Gruppi di collaboratori

Le seguenti assegnazioni di risorse attività consentono di:

- I collaboratori del progetto per registrare il loro tempo nelle assegnazioni di attività specifiche con Rilevazione presenze e assenze e transazioni orarie di progetto ad hoc.
- Project manager per creare previsioni dettagliate delle risorse.
- Project manager per creare budget di progetto dettagliati.

Procedura

1. Accedere al progetto.
2. Selezionare Piano di progetto.
3. Selezionare una delle seguenti schede:
 - Pianificatore di progetto
 - Risorse attività
4. (Facoltativo) Fare clic su Modifica nella griglia per aggiornare le risorse dell'attività in formato tabella. Disponibile solo nella scheda Risorse attività .
5. Selezionare o espandere un'attività del piano di progetto e immettere i dettagli dell'assegnazione. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Risorse progetto	Selezionare collaboratori specifici o risorse anonime disponibili per l'assegnazione dalla riga del piano risorse. I collaboratori assegnati come risorse dell'attività possono immettere le ore per

Opzione	Descrizione
	un'attività del piano di progetto in Rilevazione presenze e assenze o tramite transazioni ore di progetto ad hoc. I collaboratori del piano risorse possono visualizzare e registrare le ore di un'attività senza risorse attività nei progetti fatturabili e non fatturabili. Per modificare questo campo in Project Planner, selezionare una riga di risorse dell'attività e fare clic sull'icona a forma di matita.
Riga piano risorse	Identifica il ruolo del progetto nella riga del piano risorse. Il sistema popola questo campo in base al collaboratore. Questo campo viene visualizzato anche quando il ruolo è un'associazione o non è ancora stato assunto. Per modificare questo campo in Project Planner, selezionare una riga di risorse dell'attività e fare clic sull'icona a forma di matita.
Data inizio risorsa o Data inizio Data fine risorsa o Data fine	Immettere una data di inizio corrispondente o precedente alla data di fine. Il sistema non richiede né impone relazioni di date tra: • Progetti • Attività del piano di progetto • Righe piano risorse • Risorse attività Esempio: è possibile assegnare un collaboratore come risorsa attività con date esterne alla riga del piano risorse.
% ripartizione	Disponibile solo nella scheda Risorse attività . Le percentuali vengono compilate automaticamente a partire dalla riga del piano risorse, quando disponibili. In alternativa, è possibile immettere un nuovo valore. Il sistema supporta numeri interi maggiori o uguali a zero e percentuali superiori a 100.
Ore stimate	Immettere il numero di ore previste per l'attività. È possibile immettere numeri positivi fino a due decimali.
Nota	Immettere i dettagli per monitorare le modifiche storiche a: • Ore stimate • Date di inizio e fine

Opzione	Descrizione
	Eventuali altri aggiornamenti delle risorse delle attività. La nota immessa segue il collaboratore da visualizzare nell'attività secondaria Modifica assegnazione attività per il report Ricerca disponibilità collaboratore .

6. (Facoltativo) Fare clic su Aggiornamento in blocco per impostare o spostare le date di inizio e di fine per più risorse contemporaneamente.

Operazioni successive

- Sincronizzare le date del piano risorse e delle risorse dell'attività dal piano risorse nel progetto.
- Identificare i conflitti nelle tariffe di fatturazione dei contratti con il report Controllo risorse attività sul progetto.
- Impostare le previsioni delle risorse.

relatedlinks

Attività

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

[Procedura: Configurare i piani di progetto](#) alla pagina 1417

[Procedura: Configurare i piani delle risorse](#) alla pagina 1484

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Task Resources in Project Planner](#)

Impostare le date di immissione ore per i collaboratori del progetto

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per i piani delle risorse.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

Per impostazione predefinita, il sistema abilita l'intervallo di date per l'immissione ore come date di inizio e di fine di un progetto.

È possibile restringere l'intervallo di date utilizzando le date di inizio e di fine:

- Piano risorse
- Attività del piano di progetto
- Risorse attività

Per restringere ulteriormente l'intervallo di date, è possibile selezionare più origini per le date.

Procedura

- Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
- Nella sezione Progetti , considerare:

Opzione	Descrizione
Utilizzare le date del piano risorse	Selezionare questa opzione per consentire ai collaboratori di registrare le ore durante l'intervallo di date del piano risorse.

Opzione	Descrizione
Utilizzare le date delle attività del piano di progetto	Selezionare questa opzione per consentire ai collaboratori di registrare le ore durante l'intervallo di date nell'attività del piano di progetto.
Utilizzare le date delle risorse attività	Selezionare questa opzione per consentire ai collaboratori di registrare le ore durante l'intervallo di date nelle risorse dell'attività.

Nota:

- Se non si seleziona un'opzione, i collaboratori possono registrare le ore tra la data di inizio e la data di fine del progetto.
- Se si selezionano più opzioni, i collaboratori possono registrare le ore solo in cui gli intervalli di date si sovrappongono.

Esempio

Un progetto ha i seguenti intervalli di date:

- Progetto: dal 1° gennaio al 30 giugno.
- Piano risorse: dal 1° febbraio al 31 maggio.
- Attività del piano di progetto: dal 1° marzo al 30 giugno.
- Risorse attività: dal 1° marzo al 30 aprile.

A seconda delle opzioni selezionate, i collaboratori possono registrare le loro ore nel progetto nei seguenti intervalli di date:

Opzione	Intervallo date I collaboratori possono registrare le ore
Nessuno	Dal 1° gennaio al 30 giugno. Le date di inizio e di fine del progetto.
Piano risorse	Dal 1° febbraio al 31 maggio. Le date di inizio e di fine nel piano risorse.
Piano risorse Attività del piano di progetto	Dal 1° marzo al 31 maggio La sovrapposizione dei due intervalli di date.
Piano risorse Attività del piano di progetto Risorse attività	Dal 1° marzo al 30 aprile La sovrapposizione dei tre intervalli di date.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Piani risorse](#) alla pagina 1476

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

Procedura: Configurare la pianificazione delle risorse

Prima di iniziare

Creare piani risorse con date di inizio e fine nelle righe del piano risorse.

Informazioni su questa attività

La pianificazione delle risorse consente di:

- Creare una distribuzione equilibrata delle ripartizioni dei collaboratori in tutta la forza lavoro.
- Semplificare l'allocazione delle risorse al lavoro del progetto.

Quando si configura la pianificazione delle risorse, è possibile utilizzare il report Gestione assegnazioni collaboratori per visualizzare e gestire le assegnazioni delle risorse.

Quando si abilita questo report per le ore previste, il sistema genera le previsioni delle risorse per i progetti nuovi ed esistenti senza previsioni. Le seguenti previsioni delle risorse generate da Workday:

- Non vengono visualizzati nel sistema, ad eccezione dei report.
- Non sovrascrivere le previsioni create dagli utenti.
- Vengono sostituiti da previsioni create dall'utente.
- Calcolare le ore previste a livello di progetto, non a livello di attività del piano di progetto.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Nella sezione Progetti , selezionare le opzioni di pianificazione delle risorse. Queste impostazioni consentono al sistema di generare previsioni delle risorse per i nuovi progetti, in modo da poter visualizzare le ore previste nei report.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

2. Accedere all'attività Pianificazione previsioni generate da Workday .

Immettere i criteri di progetto e la pianificazione delle previsioni per eseguire il job Creazione previsioni generate da Workday. Questo job crea previsioni delle risorse per i progetti esistenti che non dispongono già di una previsione, consentendo di visualizzare le ore previste a livello di progetto nei report.

Nota: È consigliabile attendere il completamento del job prima di utilizzare il report Gestione assegnazioni collaboratori . In caso contrario, potrebbe non essere disponibile un insieme completo di dati da visualizzare nel report.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Advanced Project Resource Management* nell'area funzionale Projects.

3. (Facoltativo) [Configurare messaggi di convalida personalizzati](#) alla pagina 57.

Configurare i messaggi di convalida per gli utenti che modificano le assegnazioni dei collaboratori con l'attività Aggiornamento assegnazioni progetto .

4. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

Configurare i seguenti domini per l'accesso al report Gestione assegnazioni collaboratori e ai relativi elenchi di valori:

Dominio	Considerazioni
<i>Manage: Advanced Resource Management</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti associati a questo dominio possono accedere a: • Report Gestione assegnazioni collaboratori . • Progetti e gerarchie progetti all'interno dell'attività.
<i>Manage: Resource Pool</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti associati a questo dominio possono accedere a: • Report Gestione assegnazioni collaboratori .

Dominio	Considerazioni
	Elenco di valori Pool risorse e gerarchie pool risorse .
<i>Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing	Gli utenti associati a questo dominio possono accedere all'elenco di valori Organizzazioni di supervisione . Nota: Se un utente ha accesso esclusivo a questo dominio, non può accedere al report Gestione assegnazioni collaboratori .

5. [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)

Configurare i criteri di sicurezza per l'azione di avvio *Update Project Assignment* nel processo aziendale *Project Resource Plan Line* nell'area funzionale Project Tracking. Questa azione di avvio consente di accedere all'attività Aggiornamento assegnazioni progetto nel report Gestione assegnazioni collaboratore .

6. [Modificare i processi aziendali.](#)

Aggiungere lo step di servizio *Ricalcolo previsione risorse* come ultimo step per tutte le definizioni del processo aziendale *Riga piano risorse per progetto* . Questo step di servizio consente al sistema di aggiornare una previsione delle risorse dopo aver modificato una riga del piano risorse utilizzando il report Gestione assegnazioni collaboratori .

7. (Facoltativo) [Configurare processi aziendali basati su regole.](#)

Configurare le approvazioni automatiche per le assegnazioni dei progetti aggiornate dal report Gestione assegnazioni collaboratori . Le approvazioni automatiche consentono di visualizzare immediatamente le assegnazioni di progetto modificate ed evitare l'attesa. Per configurare le approvazioni automatiche per le assegnazioni dei progetti, utilizzare una configurazione basata su regole per i seguenti processi aziendali e campi di report:

Processo aziendale	Campo report	Oggetto business
<i>Riga piano risorse per progetto</i>	Modificare la riga del piano risorse da Gestione assegnazioni collaboratori. Impostare su Vero.	Evento riga piano risorse per progetto
<i>Richiesta collaboratore</i>	Richiesta collaboratore da Gestione assegnazioni collaboratore Impostare su Vero.	Richiesta collaboratore per evento piano risorse

8. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)

Attivare i seguenti criteri di sicurezza aziendale:

- Project Resource Plan Line* nell'area funzionale Project Tracking.
- Request Worker* nell'area funzionale Projects.

Operazioni successive

Accedere al report Gestione assegnazioni collaboratori per pianificare le risorse.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Piani risorse](#) alla pagina 1476

[Considerazioni sulla configurazione: Previsioni delle risorse](#) alla pagina 1490

Attività

Procedura: [Configurare i piani delle risorse](#) alla pagina 1484

[Creare piani risorse](#) alla pagina 1486

Riferimenti

Reference: [Edit Tenant Setup - Financials](#)

Procedura: Configurare i giudizi dei collaboratori**Prima di iniziare**

Esaminare le considerazioni sulla configurazione per le risorse del progetto.

Informazioni su questa attività

I project manager e i manager delle risorse possono valutare i collaboratori del progetto che hanno un'assegnazione diretta a un'attività progettuale, le ore approvate registrate rispetto a un'attività o entrambi. Per valutare un collaboratore, anche i manager devono avere un ruolo nello stesso progetto del collaboratore.

Inoltre, il progetto o l'attività progettuale deve soddisfare almeno una delle seguenti condizioni:

- La data di fine del progetto è precedente alla data odierna.
- La data di fine dell'attività è precedente alla data odierna.
- L'attività è stata completata al 100%.
- L'attività è stata chiusa.

Procedura

1. [Creare sistemi di valutazione.](#)
Definire i sistemi di valutazione per i collaboratori del progetto.
2. [Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .](#)
Nella sezione dei progetti, selezionare il Sistema di valutazione da utilizzare per valutare il lavoro del progetto.
Criteri di sicurezza: *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.
3. [Modificare i processi aziendali.](#)
Impostare il processo aziendale *Valutazione lavoro* nell'area funzionale Projects.
4. [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)
Impostare i criteri di sicurezza aziendale *Vota lavoro* nell'area funzionale Projects.
5. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)
Attivare i criteri di sicurezza aziendale *Vota lavoro* nell'area funzionale Projects.

Risultati

I manager possono valutare il lavoro completato dai collaboratori del progetto per le attività assegnate, nonché aggiungere un feedback qualitativo sul collaboratore.

I manager possono anche filtrare i collaboratori del progetto in base alla valutazione media del progetto quando eseguono ricerche dalla riga del piano risorse utilizzando i seguenti report:

- Ricerca collaboratori disponibili per progetto
- Ricerca collaboratore per progetto

Operazioni successive

Valutare i collaboratori del progetto

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Risorse del progetto](#) alla pagina 1450

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

Creare fogli obiettivi di utilizzo

Prima di iniziare

- [Creare regole tariffa di costo progetto](#) alla pagina 1553.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Advanced Project Resource Management* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile creare fogli degli obiettivi di utilizzo per monitorare la produttività stimata dei collaboratori del progetto rispetto alle ore pianificate.

È possibile definire obiettivi di utilizzo per confrontare i collaboratori per:

- Performance
- Dotazione di personale per il progetto
- Pianificazione del personale

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione foglio obiettivi di utilizzo .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	È possibile creare un solo foglio degli obiettivi di utilizzo per un'azienda. È tuttavia possibile assegnare più aziende a un foglio degli obiettivi di utilizzo.
Decorrenza	È possibile oltrepassare la data di decorrenza.
Prima priorità 2a priorità	Il sistema valuta l'obiettivo di utilizzo dei collaboratori del progetto in base alla priorità. Esempio: la prima priorità è <i>Collaboratore</i> e la seconda priorità è <i>Regola obiettivo di utilizzo</i>. Jane Smith ha due potenziali obiettivi di utilizzo: • Un obiettivo di utilizzo individuale dell'85%. • Una regola obiettivo di utilizzo per i dipendenti della California con un valore del 90%. Il sistema restituisce un obiettivo di utilizzo dell'85% per Jane. Se Jane non ha un obiettivo di utilizzo nella scheda <i>Collaboratore</i> , il sistema recupera un valore dalla regola dell'obiettivo di utilizzo.

Opzione	Descrizione
	Se Jane non ha un obiettivo di utilizzo nella scheda Collaboratore o nella scheda Regola obiettivo di utilizzo , il sistema non può recuperare un valore per lei.

3. La scheda Regola destinazione di utilizzo contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Regola obiettivo di utilizzo	Una categoria di collaboratori con gli stessi obiettivi di produttività. Il sistema determina le categorie disponibili utilizzando le regole delle tariffe di costo del progetto. Il sistema genera gli obiettivi di utilizzo elaborando in sequenza le regole degli obiettivi di utilizzo nell'elenco, a partire dall'inizio. Esempio: quando un collaboratore appartiene a più di una regola di destinazione di utilizzo, il sistema ricava il valore dalla prima regola della sequenza.
% obiettivo di utilizzo	La percentuale di tempo produttivo prevista per il funzionamento delle risorse del progetto.

4. La scheda Collaboratore contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Collaboratore	È possibile aggiungere collaboratori solo dalle aziende selezionate per il foglio di destinazione.
% obiettivo di utilizzo	La percentuale di tempo produttivo previsto per il lavoro di questa persona.

Operazioni successive

- Eseguire il report Obiettivi di utilizzo per collaboratori - Mensile . È possibile confrontare la percentuale di utilizzo prevista per i collaboratori del progetto con le ore pianificate e le ore di utilizzo previste.

Nota: Per visualizzare i dati in questo report, è necessario selezionare la casella di controllo Run Project Worker Days Job nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

- Utilizzare il prefisso di ricerca del foglio di destinazione per trovare un foglio di destinazione esistente da visualizzare o modificare.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare l'infrastruttura dei progetti](#) alla pagina 1364

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

[Riferimenti: Report sulla gestione delle risorse](#) alla pagina 1446

Concetto: Criteri di sicurezza del pool di risorse

Per gestire la sicurezza dei dati dei collaboratori nei pool di risorse, Workday Projects suddivide le autorizzazioni tra gli utenti che possono:

- Creare e gestire gerarchie di pool di risorse e pool di risorse senza limitazioni.
- Visualizzare e accedere ai collaboratori in un pool di risorse nel piano risorse, nei report e nel dashboard Gestore pool risorse.

Domini di sicurezza per gerarchie di pool di risorse e pool di risorse:

Dominio	Considerazioni	Gruppi di sicurezza
<i>Set Up: Resource Pool</i> nell'area funzionale Projects	Controlla chi può: • Creare e visualizzare pool di risorse e gerarchie di pool di risorse. • Assegnare ruoli al pool di risorse e ai gestori della gerarchia dei pool di risorse.	Amministratore del progetto Amministratore del pool di risorse
<i>Manage: Resource Pool</i> nell'area funzionale Projects	Controlla chi può: • Visualizzare pool di risorse e gerarchie di pool di risorse. • Visualizzare e accedere ai collaboratori del progetto in un pool di risorse nel piano risorse, nei report e nel dashboard Gestore pool risorse.	Project manager Responsabile risorse umane del progetto Gestore del pool di risorse Gestore gerarchia pool risorse

relatedlinks

Attività

[Procedura: Creare pool di risorse](#) alla pagina 1459

Concetto: Dashboard Responsabile risorse umane

I responsabili risorse umane utilizzano i dashboard seguenti per gestire i collaboratori del progetto:

- Responsabile risorse umane
- Gestore pool risorse

Possono:

- Prendere in prestito i collaboratori da altri responsabili risorse umane.
- Confrontare gli attributi dei collaboratori.
- Assegnare personale ai progetti.
- Visualizzare lo stato e l'utilizzo dei collaboratori.

I gestori dei pool di risorse possono inoltre visualizzare e gestire i collaboratori anche se non hanno un ruolo nello stesso progetto del collaboratore.

I dashboard consentono di visualizzare:

- Lo stato dei collaboratori di un progetto.
- Una vista consolidata delle assegnazioni del lavoro.
- Attività e report utilizzati di frequente.

- Le urgenze per la dotazione di personale. Il sistema calcola l'urgenza come la somma dei seguenti parametri:
 - La differenza tra data di inizio del progetto e data corrente è inferiore a 30? (+1)
 - La differenza tra data di inizio della riga del piano risorse e data corrente è inferiore a 14? (+1)
 - La riga del piano risorse contiene più di 1 risorsa non designata? (+1)
 - La riga del piano risorse ha dei requisiti? (+1)
 - Il progetto è fatturabile? (+1)

Nota: Per garantire la visualizzazione dei dati corretti nel dashboard, assegnare i manager a un ruolo nella stessa organizzazione di supervisione dei loro collaboratori. Potrebbe anche essere necessario assegnare i gestori dei pool di risorse a più organizzazioni di supervisione.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Risorse del progetto](#) alla pagina 1450

Attività

[Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages](#)

Riferimenti

[The Next Level: Resource Management in Projects](#)

Riferimenti: Criteri di sicurezza dei dashboard Responsabile risorse umane

Nel sistema sono disponibili i dashboard seguenti per i responsabili risorse umane, associati al dominio *Management Dashboard: Resource Manager* nell'area funzionale Projects:

- Responsabile risorse umane
- Gestore pool risorse

Quando si configurano i dashboard, utilizzare i criteri di sicurezza seguenti per le worklet indicate:

Worklet	Domini
Attività di dotazione di personale che richiedono attenzione	<i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects
Collaboratori che richiedono attenzione	I domini seguenti nell'area funzionale Projects: • <i>Management Dashboard: Resource Manager</i> • <i>Manage: Resource Pool</i>
Collaboratori disponibili a breve	I domini seguenti nell'area funzionale Projects: • <i>Management Dashboard: Resource Manager</i> • <i>Manage: Resource Pool</i>
Assegnazioni collaboratori	<i>Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing I domini seguenti nell'area funzionale Projects: • <i>Manage: Project Resource Forecast</i> • <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> I domini seguenti nell'area funzionale Time Off and Leave: • <i>Worker Data: Time Off (Time Off)</i> • <i>Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i>

Worklet	Domini
Assegnazioni collaboratori per pool risorse	<i>Manage: Resource Pool</i> nell'area funzionale Projects

Quando si configura il menu Azioni dei dashboard, utilizzare i criteri di sicurezza seguenti:

Report nel menu Azioni	Domini
Ricerca collaboratore per progetto	I domini seguenti nell'area funzionale Projects: • <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> • <i>Manage: Resource Pool</i>
Visualizzazione preferiti	<i>Manage: Project Resources</i> nell'area funzionale Project Tracking <i>Manage: Resource Pool</i> nell'area funzionale Projects
Ricerca progetto per collaboratore	<i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Risorse del progetto](#) alla pagina 1450

Esempio: Utilizzare risorse non designate nei progetti

L'esempio illustra come utilizzare le risorse non designate nei progetti.

Informazioni su questa attività

Si desidera definire le risorse e l'ambito dell'impegno lavorativo per un progetto della durata di un mese al fine di procedere alla dotazione di personale. Si aggiungono risorse non designate allocate al 100% come segnaposti nel piano risorse, nella previsione delle risorse e nelle risorse attività per il progetto. Al termine, è possibile rivedere:

- L'impegno lavorativo stimato per ogni collaboratore del progetto.
- Le attività da assegnare a ogni collaboratore del progetto.

Prima di iniziare

Creare una gerarchia di progetti.

Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza:

- *Creazione progetto* nell'area funzionale Project Tracking.
- *Modifica progetto* nell'area funzionale Project Tracking.
- *Riga piano risorse per progetto* nell'area funzionale Project Tracking.
- *Richiesta collaboratore* nell'area funzionale Projects.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Project Tracking:

- *Manage: Project Details*
- *Manage: Project Plan*
- *Set Up: Project Details*

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione progetto.
 - a. Creare un progetto senza selezionare alcun modello.
 - b. Immettere la data odierna come Data inizio.
2. Accedere all'attività Creazione piano di progetto.
 - a. Creare un piano di progetto per il progetto senza selezionare un modello.
 - b. Aggiungere una fase e un'attività al piano.
3. Accedere all'attività Creazione piano risorse per progetto.
 - a. Creare un piano risorse per il progetto senza selezionare un modello.
 - b. Immettere i seguenti valori nella Riga piano risorse:

Opzione	Valore
Ruolo in progetto	<i>Consulente</i>
Data inizio	Oggi
Data fine	Una data un mese più avanti.
Tipo ripartizione	<i>Assegna un collaboratore</i>
% ripartizione	100
Aggiungi risorse non designate	3

Il sistema aggiunge le risorse non designate alla riga del piano risorse utilizzando il nome del ruolo a cui aggiunge un numero incrementale. Esempio: Consulente-1, Consulente-2, Consulente-3.

4. Accedere al report Modifica risorse attività.
 - a. Selezionare il progetto.
 - b. Aggiungere tre righe alla griglia Risorse attività.
 - c. In ciascuna riga selezionare i seguenti valori:

Opzione	Valore
Risorse progetto	Una risorsa non designata. Esempio: <i>Consulente-1</i>
Riga piano risorse	Consulente
Data inizio risorsa	Oggi
Data fine risorsa	Una data un mese più avanti.
% ripartizione	100

Viene visualizzata una griglia con le risorse non designate e le relative attività assegnate per il progetto.

5. Accedere all'attività Creazione previsione risorse per progetto.
 - a. Selezionare il progetto.
 - b. Selezionare i seguenti valori:

Opzione	Valore
Visualizzazione livello previsioni	Progetto
Visualizzazione frequenza previsioni	Settimane

Opzione	Valore
Origine previsione	Ripartizione percentuale
Ore previste	Numeri interi

La stima del lavoro per le risorse non designate viene visualizzata nella previsione delle risorse.

6. Accedere al report Visualizzazione progetto e selezionare il progetto.

Per rivedere e verificare le risorse non designate:

- a. Fare clic sul gruppo di profilo Risorse.
- b. Fare clic sulla scheda Risorse progetto. Le risorse non designate vengono visualizzate nella griglia.
- c. Fare clic sulla scheda Piano risorse. Le risorse non designate sono visualizzate nella sezione Collaboratori della riga del piano risorse.
- d. Fare clic sulla scheda Previsione risorse. Le risorse non designate e le relative ore stimate vengono visualizzate nella griglia.
- e. Fare clic sul gruppo di profilo Piano di progetto.
- f. Fare clic sulla scheda Risorse attività. Le risorse non designate e le attività di progetto assegnate vengono visualizzate nella griglia.

Operazioni successive

Quando si è pronti per assegnare collaboratori specifici al progetto, utilizzare il report Ricerca collaboratore per sostituire le risorse non designate con i collaboratori del progetto:

1. Passare al piano risorse.
2. Fare clic sul pulsante Trova collaboratori.
3. Assegnare un collaboratore al progetto.

Il sistema sostituisce una delle risorse non designate con il nuovo collaboratore, quindi aggiorna automaticamente le risorse del progetto, la previsione delle risorse e le risorse attività con l'assegnazione del nuovo collaboratore.

relatedlinks

Attività

[Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

[Creare piani di progetto](#) alla pagina 1420

[Creare piani risorse](#) alla pagina 1486

[Configurare le risorse attività](#) alla pagina 1461

[Procedura: Configurare le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1496

Riferimenti

[Riferimenti: Report sulla gestione delle risorse](#) alla pagina 1446

Risoluzione dei problemi: Il gestore del pool di risorse non può assegnare collaboratori ai pool

I gestori dei pool di risorse non possono accedere a tutti i collaboratori del progetto in tutti i pool di risorse. Il sistema limita i gestori dei pool di risorse alla creazione di nuovi pool di risorse solo dalla loro assegnazione al pool di risorse originale.

Causa: Il gruppo di sicurezza *Gestore pool risorse* è un gruppo di sicurezza con vincoli. Consente solo ai gestori dei pool di risorse di accedere ai collaboratori nei pool di risorse assegnati.

Soluzione: Creare un gruppo di sicurezza basato su ruolo senza vincoli per i gestori dei pool di risorse. Quindi, assegnare il nuovo gruppo di sicurezza e il gestore del pool di risorse a un pool di risorse.

Procedura

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Manage: Resource Pool* nell'area funzionale Projects.
- Dominio *Security Activation* nelle aree funzionali Customer Central e System.
- Dominio *Security Configuration* nell'area funzionale System.
- Dominio *Set Up: Assignable Roles* nell'area funzionale Organizations and Roles.
- Dominio *Set Up: Resource Pool* nell'area funzionale Projects.

1. Accedere all'attività Gestione ruoli assegnabili.
2. Aggiungere una nuova riga, quindi completare le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Nome ruolo	Immettere un nome. Esempio: gestore pool risorse (senza vincoli)
Abilitato per	Selezionare <i>Pool risorse e Gerarchia pool risorse</i> .
Nascondi se non assegnato	Selezionare.
Assegnato da gruppi di sicurezza	Selezionare <i>Amministratore della sicurezza</i> .

3. Accedere all'attività Create Security Group.
4. Completare le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Tipi di gruppo di sicurezza definiti nel tenant	Selezionare <i>Gruppo di sicurezza basato su ruolo (senza vincoli)</i> .
Nome	Immettere il nome del ruolo. Esempio: gestore pool risorse (senza vincoli)

5. Nel campo Ruolo assegnabile, selezionare il nuovo nome del ruolo.
Esempio: gestore pool risorse (senza vincoli)
6. Accedere al dominio Set Up: Resource Pool.
7. Dal menu delle azioni correlate di *Criteri di sicurezza del dominio*, selezionare Criteri di sicurezza del dominio > Modifica autorizzazioni.
8. Aggiungere una nuova riga nella griglia Autorizzazioni report/attività e completare le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Gruppi di sicurezza	Immettere il nome. Esempio: gestore pool risorse (senza vincoli)
Visualizzazione	Selezionare.
Modifica	Selezionare.

9. Accedere al dominio Manage: Resource Pool.
10. Dal menu delle azioni correlate di *Criteri di sicurezza del dominio*, selezionare Criteri di sicurezza del dominio > Modifica autorizzazioni.

11. Nella griglia Autorizzazioni report/attività, aggiungere una nuova riga e completare le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Gruppi di sicurezza	Immettere il nome. Esempio: gestore pool risorse (senza vincoli)
Visualizzazione	Selezionare.
Modifica	Selezionare.

12. Accedere all'attività Activate Pending Security Policy Changes per confermare le modifiche.

13. Accedere all'attività Creazione pool risorse.

14. Nella griglia Assegnazione ruoli, completare le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Ruolo	Selezionare il nuovo gruppo di sicurezza senza vincoli. Esempio: gestore pool risorse (senza vincoli)
Assegnato a	Selezionare la persona che gestisce il pool di risorse. Esempio: Barbara Bianchi

relatedlinks

Concetti

[Concept: Roles, Time Zones, and Snapshots](#)

[Concetto: Criteri di sicurezza del pool di risorse](#) alla pagina 1469

Attività

[Procedura: Creare pool di risorse](#) alla pagina 1459

[Activate Pending Security Policy Changes](#)

[Create Role-Based Security Groups](#)

Piani delle risorse

Considerazioni sulla configurazione: Piani risorse

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei piani risorse. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

I piani risorse in Workday aiutano a dotare i progetti di personale e consentono ai collaboratori di imputare le proprie ore a un progetto.

Vantaggi per l'azienda

- Creare e aggiornare i piani delle risorse.
- Ridurre l'immissione di dati per le informazioni di uso comune.

- Dotare i progetti di personale qualificato.
- Configurare oggetti personalizzati per estendere il sistema in modo da soddisfare i requisiti univoci dei piani delle risorse.
- Consentire ai collaboratori del progetto di registrare le ore con Workday Time Tracking.

Casi d'uso

- Specificare l'intervallo di tempo in cui i collaboratori possono registrare le ore di un progetto.
- Controllare il contenuto dei piani risorse per ridurre gli sforzi, mantenere la coerenza ed evitare errori.
- Trovare collaboratori qualificati disponibili per il lavoro a progetto.
- Bilanciare la distribuzione delle assegnazioni dei progetti tra i dipendenti.
- Consentire ai project manager di aggiungere collaboratori ai progetti che esprimono interesse per un'opportunità di progetto.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
I piani delle risorse conterranno informazioni comuni?	È possibile creare modelli per i piani risorse per popolare le informazioni comuni che la maggior parte degli utenti deve immettere. I modelli semplificano l'immissione dei dati e riducono gli errori degli utenti.
Si desidera consentire ai collaboratori di registrare le ore per qualsiasi progetto o solo per i progetti assegnati?	Utilizzare il modello di immissione ore per consentire ai collaboratori del progetto di registrare le ore per qualsiasi progetto, senza avere un'assegnazione in un piano risorse. In caso contrario, è necessario assegnare i collaboratori del progetto a un piano risorse prima che possano registrare le ore per il progetto.
A quale intervallo di date si desidera che i collaboratori accedano quando registrano le ore per un progetto?	I collaboratori di un piano risorse possono registrare le ore di un progetto o di un'attività progettuale. Il sistema popola automaticamente l'intervallo di date con le date di inizio e di fine del progetto. È possibile configurare un intervallo di date più ristretto per consentire ai collaboratori di registrare le ore nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari utilizzando le date specificate in: • Piani risorse • Attività del piano di progetto • Risorse attività È possibile utilizzare più origini per continuare a restringere l'intervallo di date. I collaboratori possono registrare le ore solo in cui gli intervalli di date selezionati si sovrappongono.
Come si trovano i collaboratori per i progetti?	Il sistema offre più report che è possibile utilizzare per trovare collaboratori da aggiungere ai piani risorse.

Domande	Considerazioni
	È possibile configurare il pulsante Trova collaboratori per avviare il report più adatto alle proprie esigenze.
Quali sono i requisiti per i ruoli del progetto?	È possibile semplificare la dotazione di personale specificando i requisiti per i ruoli del progetto. Una volta definito, un report Ricerca collaboratore restituisce i collaboratori che soddisfano i requisiti.
Si desidera consentire ai collaboratori di esprimere interesse per i ruoli del progetto utilizzando il Marketplace opportunità?	È possibile visualizzare i progetti in Opportunity Marketplace per consentire ai collaboratori di esprimere interesse per ruoli specifici nel progetto. Quando si abilitano i progetti nel marketplace opportunità, i project manager possono scegliere se visualizzare tutti i loro progetti. I ruoli del progetto devono avere skill come requisiti del ruolo, perché i ruoli suggeriti per i collaboratori vengono visualizzati in base alla corrispondenza delle skill tra i requisiti del ruolo e il profilo del collaboratore. Consultare Procedura: Configurare il Talent Marketplace .
Quali ruoli di progetto è necessario limitare alle gerarchie di progetti?	È possibile limitare la disponibilità dei ruoli di progetto a specifiche gerarchie di progetti principali. Questa limitazione semplifica la selezione dei ruoli e riduce gli errori di immissione dei dati. Le gerarchie figlio ereditano le limitazioni dei ruoli dalle gerarchie padre. Limitare i ruoli nel progetto utilizzando l'attività Gestione ruoli nel progetto .
Come si desidera organizzare i ruoli del progetto?	È possibile specificare le categorie per organizzare i ruoli del progetto nelle righe del piano risorse. Utilizzare l'attività Gestione categorie ruolo in progetto per aggiungere o modificare i valori.
Come si desidera approvare le righe del piano risorse nuove o modificate?	Per abilitare le approvazioni manuali, configurare il processo aziendale <i>Riga piano risorse per progetto</i> . Se non si configura questo processo aziendale, il sistema approva automaticamente sia i piani risorse nuovi che quelli modificati.
Come si desidera approvare i nuovi collaboratori del progetto?	Per abilitare le approvazioni manuali, configurare il processo aziendale <i>Richiesta collaboratore</i> . Se non si configura questo processo aziendale, il sistema approva automaticamente i nuovi collaboratori del progetto.
Si desidera distinguere tra collaboratori confermati e potenziali assegnati a una riga del piano risorse?	È possibile configurare lo stato di prenotazione del progetto per specificare il livello di impegno di un collaboratore nella riga del piano risorse

Domande	Considerazioni
	assegnato. Utilizzare l'attività Gestione stato prenotazione progetti per specificare i valori. Esempio: Prenotazione definitiva e Prenotazione temporanea.
Si desidera limitare i collaboratori del progetto a selezionare solo i progetti assegnati nelle note spese?	È possibile limitare i worktag di progetto che i collaboratori possono selezionare quando creano o modificano una nota spese. Per limitare i collaboratori a selezionare solo i worktag per le assegnazioni di progetto, configurare la sezione Opzioni spese nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Suggerimenti

Configurare il pulsante Ricerca collaboratori per aprire il report Ricerca collaboratori disponibili per progetto e semplificare il processo di dotazione di personale. Questo report consente ai manager di visualizzare contemporaneamente una panoramica delle qualifiche dei collaboratori e della loro disponibilità.

Creare modelli per i piani risorse per ridurre il tempo dedicato agli utenti per l'immissione dei dati. I modelli precompilano i campi con informazioni comuni a tutti i progetti.

Configurare la pianificazione delle risorse per visualizzare e gestire le assegnazioni delle risorse da una sede con il report Gestione assegnazioni collaboratori .

Creare i piani risorse a livello di gerarchia progetti quando i progetti all'interno della stessa gerarchia utilizzano lo stesso piano risorse. Questa configurazione:

- Riduce il tempo dedicato all'immissione dei dati.
- Mantiene la coerenza.
- Evita gli errori.

Limitare i ruoli di progetto a specifiche gerarchie di progetti principali per semplificare l'immissione dei dati.

Requisiti

Prima di poter creare piani risorse, è necessario creare il progetto:

- Gerarchie
- Ruoli

Limitazioni

Non è possibile aggiungere lo stesso collaboratore a più di una riga del piano risorse quando il collaboratore ha:

- Lo stesso ruolo nel progetto.
- Date sovrapposte
- Tariffe di costo standard diverse

Non è possibile eliminare una riga del piano risorse quando:

- Una risorsa attività fa riferimento alla riga del piano risorse.
- È presente un'assegnazione collaboratore in attesa.

Configurazione tenant

Accedere alle sezioni Progetti e Opzioni spese dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per configurare le opzioni specifiche del progetto.

A seconda di come si configurano i piani delle risorse in Workday, è possibile:

- Impostare l'intervallo di date entro il quale i collaboratori possono registrare le proprie ore in un progetto.
- Consentire ai project manager e ai responsabili delle risorse umane di utilizzare un report specifico per la dotazione di personale dei progetti. I manager avviano questo report dal pulsante Trova collaboratori .
- Limitare i collaboratori a selezionare worktag di progetto associati ai piani risorse assegnati.
- Abilitare la pianificazione delle risorse per utilizzare il report Gestione assegnazioni collaboratori .

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Business Process Administration</i> nell'area funzionale System.	Gli utenti associati a questo dominio possono modificare i processi aziendali <i>Riga piano risorse per progetto e Richiesta collaboratore</i> .
<i>Manage: Business Process Definitions</i> nell'area funzionale System.	Gli utenti associati a questo dominio possono gestire i processi aziendali <i>Riga piano risorse per progetto e Richiesta collaboratore</i> .
<i>Set Up: Project</i> nell'area funzionale Projects.	Gli utenti associati a questo dominio possono: • Creare, modificare e visualizzare i modelli per i piani delle risorse. • Limitare i ruoli di progetto alle gerarchie di progetti principali.
<i>Set Up: Project Hierarchy</i> nell'area funzionale Project Tracking.	Gli utenti associati a questo dominio possono creare, modificare e visualizzare i piani delle risorse nella gerarchia dei progetti.
<i>Set Up: Project Tracking</i> nell'area funzionale Project Tracking.	Gli utenti associati a questo dominio possono: • Creare, modificare, visualizzare e gestire i ruoli del progetto. • Visualizzare i piani delle risorse.
<i>Manage: Project Resources</i> nell'area funzionale Project Tracking.	Gli utenti associati a questo dominio possono: • Visualizzare e gestire i piani delle risorse. • Visualizzare le risorse del progetto. • Utilizzare i servizi Web <i>Get Resource Plans</i> .
<i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects.	Gli utenti associati a questo dominio possono utilizzare il report Gestione assegnazioni collaboratori .
<i>Self-Service: Resource Management</i> nell'area funzionale Projects.	Gli utenti associati a questo dominio possono trovare i progetti con assegnazioni disponibili nei seguenti modi: • Accedere ai suggerimenti di ruolo nel progetto nel Marketplace opportunità, incluso il report Visualizzazione progetti consigliati da Marketplace opportunità .

Domini	Considerazioni
	Visualizzazione del report Ricerca progetto personale .
<i>Set Up: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects.	Gli utenti associati a questo dominio possono: - Visualizzare la disponibilità dei collaboratori. - Progetti relativi al personale - Utilizzare i seguenti servizi Web: <i>Recupero requisiti per piano risorse</i> <i>Inserisci i requisiti per il piano risorse</i>

Per garantire un accesso corretto, rivedere i seguenti ruoli e attività dei membri del team:

Ruoli di sicurezza del dominio	Considerazioni
Amministratore finanziario	Configura le informazioni di configurazione del tenant.
Amministratore di progetto	- Modifica i processi aziendali <i>Riga piano risorse per progetto e Richiesta collaboratore</i> . - Crea modelli. - Crea piani risorse per le gerarchie di progetti. - Gestisce e visualizza le informazioni del piano risorse. - Utilizza i servizi Web.
Project manager Responsabile risorse	- Approva le modifiche alle righe del piano risorse indirizzate dai processi aziendali <i>Riga piano risorse progetto e Richiesta collaboratore</i> . - Crea piani delle risorse per i singoli progetti. - Gestisce e visualizza le informazioni del piano risorse. - Aggiunge i collaboratori ai piani risorse.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Project Resource Plan Line</i> nell'area funzionale Project Tracking	Consente agli utenti di: - Creare piani delle risorse per un progetto, ma non per la gerarchia dei progetti. - Utilizzare il servizio Web <i>Submit Resource Plan</i> . Dispone di criteri di sicurezza che consentono di aprire le approvazioni a vari gruppi di sicurezza. È anche possibile abilitare l'avanzamento manuale allo step successivo da parte di un amministratore del processo aziendale. La sicurezza contestuale per l'organizzazione di supervisione è disponibile solo per i collaboratori

Processi aziendali	Considerazioni
	assegnati a un progetto, non per i collaboratori in attesa di approvazione. Per motivi di sicurezza, quando si configura uno step di definizione con un manager dell'organizzazione di supervisione, è necessario configurare anche una regola condizionale Collaboratore assegnato .
<i>Request Worker</i> nell'area funzionale Projects	Abilita le modifiche alle assegnazioni o alle associazioni dei collaboratori. Questo processo aziendale: • È un sottoprocesso obbligatorio del processo aziendale <i>Riga piano risorse per progetto</i> . • Supporta il piano risorse per il progetto, non la gerarchia dei progetti. • Crea un evento separato per ogni riga del piano risorse modificata. • È anche possibile impostare autorizzazioni che consentono di far avanzare manualmente il processo aziendale allo step successivo.

Generazione di report

Report	Considerazioni
Gestire le assegnazioni dei collaboratori	Utilizzare per: • Visualizzare le assegnazioni delle risorse del progetto, i permessi e le festività. • Confrontare i collaboratori per le assegnazioni di progetto. • Eseguire il drill-down e gestire le assegnazioni dei progetti. Per abilitare questo report, configurare la pianificazione delle risorse.
Ricerca collaboratori disponibili per progetto	Utilizzare questo report per trovare collaboratori qualificati e disponibili per i loro progetti. È possibile configurare il sistema per avviare questo report dal pulsante Trova collaboratori nella riga del piano risorse.
Ricerca collaboratore per progetto	I project manager e i manager delle risorse utilizzano questo report per trovare collaboratori qualificati per i loro progetti. Il sistema avvia automaticamente questo report, per impostazione predefinita, dal pulsante Trova collaboratori nella riga del piano risorse.
Visualizzare i progetti consigliati dal marketplace opportunità	Quando i progetti sono abilitati in Opportunity Marketplace, i collaboratori del progetto accedono a questo report da Opportunity Marketplace per

Report	Considerazioni
	trovare ed esprimere interesse per i ruoli del progetto in base alla corrispondenza delle skill.

È possibile utilizzare le seguenti origini dati report per creare report personalizzati:

- Eventi di interesse specifico per progetto - Tutti gli stati nell'oggetto business Evento di interesse espresso per progetto.
- Eventi riga piano risorse per progetto - Tutti gli stati nell'oggetto business Evento riga piano risorse per progetto.
- Project Resource Requirements nell'oggetto business Project Resource Requirement Parameter.
- Ruoli progetto nell'oggetto business Ruolo progetto.
- Foglio tariffe di costo standard per progetto nell'oggetto business Foglio tariffe di costo standard per progetto.
- Dettagli piano risorse nell'oggetto business Dettagli piano risorse progetto.
- Dettagli piano risorse Eseguire la ricerca nell'oggetto business Dettagli piano risorse progetto.

Integrazioni

Servizio Web	Considerazioni
<i>Recupero piani risorse</i> <i>Inoltra piano risorse</i>	Gestisce i dati nei piani risorse e nelle righe dei piani risorse sia per le gerarchie di progetti sia per i progetti. <i>Inoltra</i> avvia il processo aziendale <i>Riga piano risorse</i> per l'approvazione solo per i piani risorse dei progetti, non per le gerarchie di progetti.
<i>Recupero requisiti per piano risorse</i> <i>Inserisci i requisiti per il piano risorse</i>	Gestisce i dati sui requisiti di risorse per i piani risorse.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Previsioni risorse	È necessario disporre di un piano risorse con risorse assegnate per creare una previsione delle risorse.
Budget di progetto	È possibile creare un budget di progetto in base a un piano risorse.
Modelli di immissione ore	È possibile consentire ai collaboratori di registrare le ore per qualsiasi progetto o attività di progetto, anche se non hanno un'assegnazione in un piano risorse. Utilizzare il modello di immissione ore per abilitare questa funzionalità.
Spese	È possibile limitare i collaboratori del progetto a selezionare solo i worktag del progetto per i piani risorse assegnati quando creano una nota spese. Utilizzare le impostazioni del tenant finanziario per abilitare questa funzionalità.

Funzionalità	Considerazioni
Marketplace opportunità	È possibile consentire ai collaboratori di scoprire ed esprimere interesse per i ruoli del progetto corrispondenti alle loro skill.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse che aiutano a comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374

[Creare ruoli nel progetto](#) alla pagina 1444

[Creare categorie di ruolo nel progetto](#) alla pagina 1446

[Procedura: Configurare la pianificazione delle risorse](#) alla pagina 1464

[Create and Edit Custom Object Definitions](#)

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

[The Next Level: Resource Management in Projects](#)

Procedura: Configurare i piani delle risorse

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione per i piani delle risorse.

Impostare i ruoli nel progetto.

Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza:

- *Project Resource Plan Line* nell'area funzionale Project Tracking.
- *Request Worker* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

Con i piani risorse è possibile abilitare:

- Manager per assegnare i collaboratori ai progetti e stimarne i costi.
- Ai collaboratori di addebitare le ore a un progetto.

I piani risorse sono anche un prerequisito per la creazione di previsioni delle risorse.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione stato prenotazione progetti .

Lo stato della prenotazione definisce il livello di confidenza della prenotazione delle risorse. Gli utenti possono selezionare questo valore quando assegnano un collaboratore a un ruolo nel progetto in un piano risorse.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Advanced Project Resource Management* nell'area funzionale Projects.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica modello immissione ore .

È possibile consentire ai collaboratori del progetto di registrare le ore per qualsiasi progetto senza avere un'assegnazione in un piano risorse. Selezionare le opzioni *Abilita immissione ore per progetto* e *Usa elenco valori per progetti con volumi elevati nel gruppo di profilo Progetti* .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Time Tracking* nelle aree funzionali Time Tracking e Time Tracking Hub.

3. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari e accedere alla sezione Progetti . L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Utilizzare le date del piano risorse Utilizzare le date delle attività del piano di progetto Utilizzare le date delle risorse attività	Per impostazione predefinita, i collaboratori del progetto in un piano risorse possono registrare le loro ore nel sistema durante le date di inizio e di fine del progetto. Selezionare una o più opzioni per limitare l'intervallo di date per l'immissione ore. Per applicare l'intervallo più restrittivo, selezionare più opzioni di data. I collaboratori possono registrare le ore solo in cui gli intervalli di date selezionati si sovrappongono. Esempio: se le date di inizio e di fine del progetto sono comprese tra il 1° gennaio e il 30 marzo, i collaboratori possono registrare le ore tra il 1° gennaio e il 30 marzo. Se si includono date per le attività del piano di progetto, che vanno dal 1° marzo al 30 aprile, i collaboratori possono registrare le ore solo dal 1° marzo al 30 marzo, dove i due intervalli di date si sovrappongono.
Configurare il report Ricerca collaboratore	Specificare un report per tutti i pulsanti Trova collaboratori nel sistema. Per impostazione predefinita, il sistema utilizza il report Ricerca collaboratore per progetto . Nota: Se si specifica un report personalizzato, assicurarsi che gli utenti dispongano dell'accesso corretto in modo che possano utilizzare il pulsante Trova collaboratori . Se si configura un report personalizzato, è necessario utilizzare l'origine dati Workers for HCM Reporting .
Utilizzare sempre Ricerca collaboratori disponibili per progetto	Selezionare questa opzione per utilizzare il report Ricerca collaboratori disponibili per progetto per il pulsante Ricerca collaboratori . Questa impostazione sostituisce il report specificato per Configurazione report ricerca collaboratore.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

4. (Facoltativo) [Creare modelli di piano risorse](#) alla pagina 1386.

Operazioni successive

- (Facoltativo) Abilitare i progetti nel Marketplace opportunità per connettere i collaboratori del progetto a ruoli corrispondenti alle loro skill. Consultare [Procedura: Configurare il Talent Marketplace](#).

Con l'attività Modifica piano risorse , i project manager possono visualizzare tutti i collaboratori interessati durante la dotazione di personale per i loro progetti. Con il report Visualizzazione piano

risorse per progetto , i project manager possono avvisare i candidati interessati quando i ruoli vengono coperti.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Piani risorse per progetti e gerarchie di progetti](#) alla pagina 1489

Attività

[Creare ruoli nel progetto](#) alla pagina 1444

[Creare categorie di ruolo nel progetto](#) alla pagina 1446

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

[The Next Level: Resource Management in Projects](#)

Creare piani risorse

Prima di iniziare

- Creare un progetto.
- Configurare i piani delle risorse.
- Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza:
 - *Project Resource Plan Line* nell'area funzionale Project Tracking.
 - *Request Worker* nell'area funzionale Projects.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Hierarchy* nell'area funzionale Project Tracking.

Informazioni su questa attività

In Workday, si utilizzano i piani risorse per definire i collaboratori che lavorano a un progetto. È possibile creare piani risorse per il progetto o per la gerarchia progetti. Se una gerarchia di progetti ha un piano risorse, tutti i progetti in tale gerarchia possono utilizzare lo stesso piano risorse.

È anche possibile visualizzare le righe del piano risorse come opportunità in Opportunity Marketplace, consentendo ai collaboratori qualificati del progetto di esprimere interesse a lavorare su un progetto specifico. Tuttavia, è prima necessario impostare il progetto in modo che venga visualizzato nel Marketplace opportunità. Consultare [Creare progetti](#) alla pagina 1405.

Nota: le righe del piano risorse ereditate dalla gerarchia di progetti non verranno visualizzate nel Marketplace opportunità.

Dopo aver creato un piano risorse:

- È possibile assegnare collaboratori alle attività nel piano di progetto.
- I collaboratori possono addebitare le ore sul progetto.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:
 - Creare piano risorse per progetto.
 - Creare piano risorse per gerarchia progetti.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ruolo nel progetto	È possibile assegnare lo stesso ruolo nel progetto più di una volta al piano risorse.
Valore sostitutivo tariffa di costo standard	Accettare il tasso e la valuta predefiniti dal foglio tariffe di costo standard o immettere nuovi valori.

Opzione	Descrizione
Valore sostitutivo valuta tariffa di costo standard	Il sistema calcola e salva i costi di immissione ore al momento dell'approvazione. Le modifiche alla tariffa di costo standard nella riga del piano risorse non modificano l'importo del costo standard per le immissioni ore del progetto approvate.
Tipo di ripartizione	Selezionare Assegna un collaboratore per aggiungere singoli collaboratori o risorse non nominate a un ruolo nel progetto. Per visualizzare la riga del piano risorse nel Marketplace opportunità, è necessario selezionare questa opzione. Selezionare Associa un gruppo per aggiungere un gruppo di collaboratori a un ruolo nel progetto. Qualsiasi collaboratore, risorsa non specificata o collaboratore all'interno di un gruppo può ricoprire il ruolo nel progetto e addebitare le proprie ore al progetto. La selezione consente di impostare la sicurezza, i report e l'accesso dei collaboratori alle attività del progetto. Determina anche i campi di dettaglio che vengono visualizzati quando si aggiungono collaboratori o gruppi al ruolo nel progetto.
Da assumere	Viene visualizzato solo quando si seleziona Assegna un collaboratore. Quando si seleziona questa casella di controllo, è possibile completare il piano risorse senza un'assegnazione diretta e creare report più accurati sulle risorse necessarie.
Ricerca di personale	Viene visualizzato solo quando: • Selezionare l'opzione Da assumere . • Avere i diritti per visualizzare o modificare il dominio <i>Manage: Project Resource Job Requisition</i> . È possibile assegnare la stessa richiesta a più righe del piano risorse e avere più collaboratori per la stessa posizione.
% ripartizione	Viene visualizzato solo quando si seleziona Assegna un collaboratore. Immettere un valore percentuale per l'impegno di tempo del collaboratore. Il sistema supporta percentuali superiori a 100. Se si specifica questo campo, è possibile creare un budget di progetto in un secondo momento.

Opzione	Descrizione
Ore stimate	Viene visualizzato solo quando si seleziona Assegna un collaboratore. Immettere la somma di tutte le ore stimate totali delle risorse per un progetto o per un'attività del piano di progetto. Se si specifica questo campo, è possibile creare un budget di progetto in un secondo momento.
Gruppo di collaboratori	Viene visualizzato solo quando si seleziona Associa un gruppo. Selezionare per identificare i gruppi di collaboratori che possono addebitare le ore al progetto.
Collaboratori esclusi	Viene visualizzato solo quando si seleziona Associa un gruppo. Selezionare questa opzione per rimuovere collaboratori specifici dal gruppo solo per questo piano risorse.
Stato prenotazione progetto	Selezionare uno dei livelli di confidenza creati nell'attività Gestione stato prenotazione progetti .
Collaboratore	Viene visualizzato solo quando si seleziona Assegna un collaboratore. Aggiungere uno o più collaboratori al ruolo nel progetto. Per ogni risorsa senza nome, il sistema aggiunge una riga alla griglia Collaboratore, che è possibile sostituire con un collaboratore specifico in un secondo momento. Se si prevede di creare un budget di progetto dal piano risorse, è necessario assegnare almeno un collaboratore o una risorsa senza nome a un ruolo nel progetto. Per visualizzare la riga del piano risorse nel Marketplace opportunità, è necessario disporre di: • Nessuna assegnazione di collaboratore nella riga del piano risorse. • Almeno una risorsa senza nome.
Requisiti ruolo nel progetto	Immettere le Categorie e i Requisiti. L'attività Gestione ruoli nel progetto definisce i valori predefiniti. Questi requisiti aiutano i manager delle risorse a trovare i candidati disponibili per il progetto direttamente dal piano risorse. Inoltre,

Opzione	Descrizione
	abbinano i candidati qualificati alle opportunità di progetto nel Marketplace opportunità. È possibile sostituire questi valori predefiniti nella sezione Requisiti ruolo nel progetto nella riga del piano risorse. Se in seguito si decide di passare a un nuovo ruolo che non ha requisiti predefiniti, il sistema mantiene i valori salvati in precedenza. Per abbinare i candidati qualificati alla riga del piano risorse in Opportunity Marketplace, configurare la sezione Requisiti ruolo nel progetto selezionando <i>Elenco di valori: Categoriaskill</i> . Aggiungere uno o più Requisiti. Per visualizzare la sede del progetto nel Marketplace opportunità, configurare la sezione Requisiti ruolo nel progetto selezionando <i>Categoria sede</i> . Aggiungere una sede o una sede facoltativa alla sezione Requisiti . È possibile aggiungere più categorie di sedi.

Operazioni successive

- Creare una previsione delle risorse.
- Identificare i conflitti con la tariffa di costo standard utilizzando il report Visualizzazione righe piano risorse con tariffe di costo standard in conflitto .
- Creare oggetti personalizzati.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le previsioni delle risorse alla pagina 1496](#)

[Create and Edit Custom Object Definitions](#)

Concetto: Piani risorse per progetti e gerarchie di progetti

È possibile creare piani risorse per:

- Progetti
- Gerarchie di progetti principali

È consigliabile creare:

- Un piano risorse *univoco* per ogni progetto quando i piani delle risorse differiscono tra i progetti.
- Un piano risorse *condiviso* per la gerarchia di progetti quando i progetti nella stessa gerarchia utilizzano sempre lo stesso piano. Questa configurazione riduce lo sforzo di lavoro, poiché tutti i progetti nella gerarchia ereditano questo piano.

Nota: I project manager devono avere un ruolo nella gerarchia dei progetti per creare un piano risorse condiviso.

I seguenti principi si applicano ai piani risorse:

- Quando si crea un nuovo progetto, è possibile:
 - Ereditare un piano risorse preconfigurato dalla gerarchia dei progetti.
 - Selezionare un modello preconfigurato per il piano risorse.
 - Creare manualmente un nuovo piano risorse.
- Quando un progetto utilizza un piano risorse a livello di attività-risorsa, non è possibile rimuovere il piano dalla gerarchia.
- Quando un progetto nella gerarchia utilizza un piano risorse ereditato, non è possibile aggiungere un altro piano risorse alla gerarchia progetti.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Gerarchie progetti](#) alla pagina 1369

[Considerazioni sulla configurazione: Piani risorse](#) alla pagina 1476

[Concetto: Gerarchie di progetti](#) alla pagina 1376

Attività

[Procedura: Configurare i piani delle risorse](#) alla pagina 1484

Risoluzione dei problemi: Impossibile aggiungere righe del piano risorse a un piano risorse

Quando si accede a un piano risorse in un progetto, l'opzione Aggiungi non è presente e non è possibile aggiungere nuove righe del piano risorse.

Causa: Il progetto ha entrambe le seguenti caratteristiche:

- Un piano risorse ereditato da una gerarchia di progetti.
- Assegnazioni di risorse attività per le righe del piano risorse ereditate.

Non è possibile modificare i piani risorse ereditati a livello di progetto, ma soltanto nella gerarchia di progetti.

Soluzione:

Procedura

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Hierarchy* nell'area funzionale Project Tracking.

1. Accedere al report Visualizzazione gerarchia progetti.
Selezionare la gerarchia di progetti.
2. Dal menu delle azioni correlate nella gerarchia del progetto, selezionare Gerarchia progetti > Modifica piano risorse.
3. Aggiungere le modifiche alle righe del piano risorse.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Gerarchie progetti](#) alla pagina 1369

Attività

[Creare piani risorse](#) alla pagina 1486

Previsioni risorse

Considerazioni sulla configurazione: Previsioni delle risorse

Questo argomento è utile per prendere decisioni durante la pianificazione della configurazione e dell'utilizzo delle previsioni delle risorse. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce questa funzione nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.

- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Le previsioni delle risorse stimano il numero di ore necessarie ai collaboratori del progetto per completare il loro lavoro su un progetto. È possibile:

- Generare previsioni di alto livello dal piano risorse.
- Generare previsioni dettagliate dalle risorse dell'attività.

Nota: Al momento, sia il report Previsione risorse sia il report Previsione risorse sono disponibili per le esigenze di previsione, ma il report Previsione risorse verrà ritirato in una versione futura.

- Generare previsioni giornaliere, settimanali o mensili.
- Utilizzare numeri interi o decimali per le ore previste.

Vantaggi per l'azienda

La previsione delle risorse in Workday semplifica il processo di stima del lavoro relativo al progetto e garantisce che i project manager e i responsabili delle risorse umane possano:

- Pianificare i progetti.
- Pianificare le risorse del progetto.
- Ottenere informazioni dettagliate sui requisiti di dotazione del personale e sull'avanzamento del progetto.
- Gestire i costi del progetto creando budget di progetto in base a una previsione delle risorse.

Inoltre, i collaboratori del progetto possono registrare le ore previste per il progetto per:

- Aumentare la precisione delle previsioni.
- Consentire ai manager di prendere decisioni più efficaci sulla dotazione di personale per la pianificazione degli effettivi.

Casi d'uso

Le previsioni delle risorse consentono di:

- Stimare le ore di lavoro necessarie per completare un progetto o un'attività di progetto.
- Riconoscere i ricavi dei progetti a commissione fissa calcolando la percentuale di completamento del progetto.
- Ottenere informazioni dettagliate sul numero di ore di lavoro necessarie per completare un progetto o un'attività di progetto.
- Calcolare i budget di progetto in base alle previsioni delle risorse.
- Utilizzare Worksheets per semplificare l'immissione dei dati per le ore previste.
- Consentire ai collaboratori di progetto di aggiornare le proprie previsioni delle risorse e di inoltrare le modifiche a un manager per l'approvazione.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Come si intende creare le previsioni delle risorse?	È possibile creare previsioni delle risorse dal progetto o dalle attività del piano di progetto. Per una visualizzazione di alto livello, creare previsioni dal progetto. Per una visualizzazione dettagliata, creare previsioni dalle attività del piano di progetto.

Domande	Considerazioni
	Nota: I budget di progetto riflettono lo stesso livello di dettaglio delle previsioni delle risorse utilizzate per crearli. Esempio: un budget di progetto dettagliato a livello di attività richiede innanzitutto la creazione di una previsione delle risorse dalle attività del piano di progetto.
Come si usa Worksheets per l'immissione dei dati?	È possibile abilitare Worksheets per semplificare l'immissione dei dati per le ore previste, riducendo l'immissione manuale delle ore del progetto nella previsione risorse o Previsione risorse griglia
In che modo i collaboratori possono aggiornare le proprie ore previste?	È possibile configurare le previsioni delle risorse in modo che i collaboratori possano prevedere le ore del progetto e inoltrarle ai manager per la revisione e l'approvazione.
Si intende semplificare la dotazione di personale abilitando la pianificazione delle risorse?	È possibile consentire ai responsabili delle risorse umane di pianificare le proprie risorse di progetto da una sede utilizzando il report Gestione assegnazioni collaboratori. Il report mostra le ore previste per i collaboratori assegnati al progetto e richiede previsioni delle risorse per tutti i progetti. Quando si abilita la pianificazione delle risorse, Workday genera automaticamente le previsioni delle risorse per tutti i nuovi progetti. È inoltre possibile programmare Workday per generare previsioni sulle risorse per i progetti esistenti con l'attività Pianificazione previsioni generate da sistema. Le previsioni delle risorse generate dal sistema: • Non vengono visualizzate in Workday, ad eccezione dei report. • Non sostituiscono le previsioni create dagli utenti. • Vengono sostituite dalle previsioni create dall'utente.

Suggerimenti

È consigliabile:

- Completare i piani delle risorse prima di creare le previsioni delle risorse. Il sistema crea la prima iterazione della previsione delle risorse dai collaboratori assegnati nel piano risorse.
- Configurare le previsioni delle risorse prima che inizi il lavoro su un progetto. Se si configurano in anticipo le previsioni delle risorse, è possibile evitare di creare una previsione delle risorse incompleta. Non è possibile postdatare le ore previste.
- Abilitare i fogli di lavoro per visualizzare e modificare le previsioni delle risorse. Worksheets offre una visione più ampia della previsione e semplifica la modifica.
- Abilitare la pianificazione delle risorse per ottimizzare la dotazione di personale del progetto.

Requisiti

- Creare un progetto con i collaboratori assegnati al piano risorse.

- Generare previsioni delle risorse a livello di attività, creare un progetto con un piano di progetto e i collaboratori assegnati come risorse dell'attività.
- Per consentire agli utenti di aggiornare le ore previste con un foglio di lavoro, è necessario prima configurare Worksheets per il tenant.
- Per consentire ai collaboratori di aggiornare le proprie ore previste, è necessario prima configurare il processo aziendale *Aggiornamento previsione risorse*.

Limitazioni

- La colonna Ore finali stimate della previsione delle risorse mostra solo i collaboratori con una voce di previsione delle risorse. Workday non include le ore dei collaboratori che registrano le ore relative a un progetto ma non sono incluse nella previsione delle risorse.
- Non è possibile modificare gli intervalli di previsione per date passate.
- Il sistema limita il numero di colonne che è possibile visualizzare e modificare nella previsione delle risorse.
- Non è possibile eliminare una previsione delle risorse in presenza di:
 - Un budget di progetto basato sulla previsione
 - Uno snapshot della previsione

Configurazione del tenant

Accedere alla sezione Progetti nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per visualizzare le opzioni di configurazione del tenant specifiche del progetto.

È possibile selezionare:

- Abilita Worksheets per previsione risorse (solo progetti avanzati).
- Abilita pianificazione risorse e quindi specificare le opzioni di previsione delle risorse.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Business Process Administration</i> nell'area funzionale System	Gli utenti associati a questo dominio possono modificare il processo aziendale <i>Aggiornamento previsione risorse</i> .
<i>Manage: Business Process Definitions</i> nell'area funzionale System	Gli utenti associati a questo dominio possono gestire il processo aziendale <i>Aggiornamento previsione risorse</i> .
<i>Manage: Project Resource Forecast</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti associati a questo dominio possono utilizzare attività, report e servizi Web per creare, modificare, eliminare e visualizzare le previsioni delle risorse.
<i>Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing.	Gli utenti associati a questo dominio possono utilizzare il report Ore mensili previste per progetto.
<i>Self-Service: Resource Forecast</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti associati a questo dominio possono aggiornare le ore previste per le assegnazioni dei progetti.
<i>Set Up: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects	Gli utenti associati a questo dominio possono utilizzare l'attività Pianificazione previsioni generate da sistema.

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: System</i> nell'area funzionale System.	Gli utenti associati a questo dominio possono aggiungere la previsione risorse e Previsione risorse reports al profilo del progetto utilizzando l'attività Configurazione gruppo di profilo .
<i>Worksheets</i> nell'area funzionale System <i>Drive</i> nell'area funzionale System	Gli utenti associati a questi domini possono modificare le previsioni delle risorse con un foglio di lavoro.

Per garantire l'accesso, rivedere i seguenti ruoli e attività dei membri del team:

Ruoli di sicurezza del dominio	Responsabilità
Amministratore del progetto	- Imposta i dati di configurazione del tenant. - Aggiunge il report di previsione delle risorse ai profili del progetto. - Modifica il processo aziendale <i>Aggiornamento previsione risorse</i>. - Gestisce e visualizza le informazioni sulle previsioni delle risorse.
Project manager	- Approva le ore previste dal processo aziendale <i>Aggiornamento previsione risorse</i>. - Gestisce e visualizza le informazioni sulle previsioni delle risorse. - Utilizza Worksheets.
Responsabile risorse umane	- Approva le ore previste inoltrate dal processo aziendale <i>Aggiornamento previsione risorse</i>. - Gestisce e visualizza le informazioni sulle previsioni delle risorse. - Pianifica le risorse del progetto. - Utilizza Worksheets.
Collaboratore di progetto	Aggiorna le proprie ore previste.

Processi aziendali

È possibile usare il processo aziendale *Aggiornamento previsione risorse* per consentire ai collaboratori del progetto di aggiornare le ore previste e ai manager di approvare le modifiche alle previsioni.

Report

Report	Considerazioni
Ore mensili previste ed effettive per progetto	Confronta le ore previste con le ore effettive del progetto.
Ore mensili previste per progetto	Visualizza le ore previste per il progetto.
Disponibilità collaboratori - Assegnazioni dettagliate	Identifica la disponibilità settimanale dei collaboratori per un periodo di tre mesi, in base a: - Permessi approvati - Ore previste

Report	Considerazioni
	Ore festive
Gestione assegnazioni collaboratori	Visualizza i seguenti elementi per la risorsa del progetto: - Assegnazioni - Permessi - Festività Questo report consente di: - Confrontare i collaboratori per le assegnazioni dei progetti. - Analizzare e gestire le assegnazioni dei progetti.
Ore previste/ore effettive per progetto Scheda dell'Hub per project manager	Visualizza le ore effettive che superano o si avvicinano alle ore totali previste per le risorse. Questa scheda consente di determinare se i progetti presentano: - Ore finali stimate superiori alle ore previste totali - Ore effettive totali superiori alle ore previste totali - Ore effettive totali non superiori al 5% delle ore previste totali
Ore previste/ore effettive per collaboratore Scheda dell'Hub per project manager	Visualizza i collaboratori del progetto delle ultime quattro settimane dalla domenica precedente con: - Ore effettive mancanti - Ore previste mancanti - Ore previste ed effettive con una differenza superiore al $\pm 10\%$ Questa scheda consente di: - Confrontare le ore previste di ogni collaboratore del progetto con le ore effettive che ha dedicato al progetto. - Visualizzare in modo dettagliato le ore di permesso dei collaboratori partecipanti al progetto.

È possibile utilizzare le seguenti origini dati report per creare report personalizzati:

- Project Resource Forecast
- Project Resource Forecast Edit Events - All Statuses
- Project Resource Forecast Line

Integrazioni

Servizio Web	Considerazioni
<i>Get Resource Forecasts</i>	Consente di recuperare una previsione delle risorse esistente.

Servizio Web	Considerazioni
<i>Import Resource Forecast</i>	Consente di: • Creare una nuova previsione delle risorse. • Aggiornare una previsione delle risorse esistente. • Modificare le assegnazioni in una previsione delle risorse esistente.

Connessioni e touchpoint

Le previsioni delle risorse interagiscono con le altre aree di Workday, tra cui:

Funzionalità	Considerazioni
Contratti cliente	È possibile riconoscere i ricavi per i progetti a commissione fissa utilizzando la <i>% completamento</i> per il Metodo di riconoscimento dei ricavi. Workday calcola questo valore dalla previsione delle risorse.
Budget di progetto	È possibile creare budget di progetto in base a una previsione a livello di progetto o di attività di progetto.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Calcoli di previsione delle risorse](#) alla pagina 1499

Procedura: [Configurare i budget di progetto](#) alla pagina 1507

Procedura: [Configurare contratti cliente](#) alla pagina 1210

Procedura: [Configurare la pianificazione delle risorse](#) alla pagina 1464

The Next Level: [Resource Management in Projects](#)

Riferimenti: [Schede dell'Hub per project manager](#) alla pagina 1432

Esempio: [Configurare il self service dipendente per le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1500

Procedura: Configurare le previsioni delle risorse

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per le previsioni delle risorse.
- Creare un progetto. Consultare [Creare progetti](#) alla pagina 1405.
- Configurare i piani delle risorse. Consultare [Procedura: Configurare i piani delle risorse](#) alla pagina 1484.

Informazioni su questa attività

È possibile:

- Utilizzare le previsioni delle risorse per stimare le ore stimate mensili, settimanali o giornaliere per i collaboratori dei progetti.
- In Resource Forecaster, vedere se i collaboratori sono stati assegnati in eccesso, in difetto o completamente.

- Consentire ai collaboratori del progetto di aggiornare le proprie previsioni delle risorse e inoltrare le modifiche a un manager per l'approvazione.
- Immettere numeri interi o frazionari per le ore previste.
- Includere nelle previsioni sia i singoli collaboratori che le risorse senza nome.

Il sistema può generare i seguenti tipi di previsioni delle risorse:

- Previsioni a livello di progetto in base alle assegnazioni delle risorse nel piano risorse.
- Previsioni a livello di attività in base alle assegnazioni delle risorse dell'attività nel piano di progetto.

Nota: Non è possibile eliminare le previsioni delle risorse utilizzate per creare i budget di progetto o gli snapshot delle previsioni delle risorse.

Nota: TluiPrevisione risorsereport verrà ritirato in una versione futura. È consigliabile utilizzare il filePrevisione risorse per un workflow di previsione delle risorse più snello.

Procedura

1. Configurare il Profilo progetto alla pagina 1366.

Se necessario, impostare la visualizzazione composta del profilo di progetto in modo da includere i report Previsione risorse e Previsione risorse nella scheda Risorse del profilo di progetto.

- Accedere all'attività Configurazione gruppo di profilo .
- Dall'elenco di valori Gruppo di profilo , selezionare il gruppo Visualizzazione profilo composto Risorse per progetto .
- Aggiungere i report Previsione risorse e Previsione risorse , in base alle esigenze, al gruppo di profilo.

2. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

Modificare i seguenti domini e criteri di sicurezza:

- Dominio *Manage: Project Resource Forecast* nell'area funzionale Projects. I project e i manager delle risorse hanno bisogno di questa sicurezza per creare previsioni delle risorse.
- (Facoltativo) Dominio *Self-Service: Resource Forecast* nell'area funzionale Projects. I collaboratori del progetto necessitano di questa sicurezza per accedere ai dati e alle attività self service.
- (Facoltativo) Domini *Worksheets* e *Drive* nell'area funzionale System. I project e i manager delle risorse hanno bisogno di questa sicurezza per modificare le previsioni delle risorse utilizzando un foglio di lavoro.

3. Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.

Modificare i criteri di sicurezza per i seguenti processi aziendali:

- *Project Resource Plan Line* nell'area funzionale Project Tracking. I project e i manager delle risorse hanno bisogno di questa sicurezza per creare piani delle risorse.
- (Facoltativo) *Update My Resource Forecast* nell'area funzionale Projects. I collaboratori del progetto hanno bisogno di questa sicurezza per aggiornare le previsioni delle risorse.

4. (Facoltativo) Modificare processi aziendali.

Modificare il processo aziendale *Update My Resource Forecast* nell'area funzionale Projects per abilitare:

- Ai collaboratori di aggiornare le proprie previsioni sulle risorse.
- ai manager di approvare la modifica della previsione avviata dai collaboratori.

5. (Facoltativo) Per consentire agli utenti di modificare le previsioni delle risorse con i fogli di lavoro:

- Configurare *Worksheets* e abilitare i fogli di lavoro per il tenant.
- Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Nella sezione Progetti , selezionare la casella di controllo *Abilita Worksheets for Resource Forecast* .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

6. [Creare piani risorse](#) alla pagina 1486.

Creare un piano risorse per il progetto, quindi aggiungere collaboratori alle righe del piano risorse.

7. (Facoltativo) Abilitare le previsioni delle risorse per visualizzare informazioni dettagliate sulle attività.

- a) [Creare piani di progetto](#) alla pagina 1420.
- b) [Configurare le risorse attività](#) alla pagina 1461.

8. Accedere all'attività Creazione previsione risorse per progetto (per utilizzare il report Previsioni risorse) o Creazione previsione risorse per progetto tramite strumento di previsione risorse (per utilizzare il report Previsioni risorse).

Foil Visualizzazione livello di previsione , quando si seleziona:

- Progetto , il sistema genera a progetto-level forecast che contiene il collaboratore e le relative ore previste.
- Project Plan Task, il sistema genera una previsione dettagliata che include il collaboratore, le attività del progetto e le ore previste.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Resource Forecast* nell'area funzionale Projects.

Risultati

Il sistema crea la previsione delle risorse e visualizza una riga di previsione per ogni collaboratore che include:

- Attività, solo nel report Previsione risorse. Viene visualizzato solo se la previsione è stata creata dall'attività del piano di progetto.
- Ore previste totali
- Stima al completamento (EAC). L'interfaccia di amministrazione di Exchange include tutte le ore registrate e approvate per il progetto. Include anche le ore future che il collaboratore prevede di completare.
- Stima al completamento (ETC). L'ETC include le ore future che il collaboratore prevede di completare.
- Ore previste

Nello strumento di previsione risorse, il sistema visualizza anche una sovrapposizione di indicatori visivi che mostrano se i collaboratori sono assegnati in modo insufficiente, in eccesso o completamente. È possibile attivare o disattivare gli indicatori utilizzando il pulsante a forma di ingranaggio in alto a destra della griglia ed è possibile passare il puntatore del mouse o eseguire il drill-down su di essi per visualizzare una visualizzazione dettagliata del calcolo.

Il sistema calcola le ore previste iniziali in base a:

- Date di inizio e fine
- Ripartizione percentuale o ore stimate

Operazioni successive

Creare un budget di progetto utilizzando la previsione delle risorse.

I collaboratori del progetto possono accedere all'attività Aggiornamento mie previsioni risorse per modificare le proprie previsioni nei seguenti periodi di tempo:

- Settimana corrente + 3 settimane successive per le previsioni settimanali.
- Oggi + prossimi 9 giorni per le previsioni giornaliere.

relatedlinks

Concetti

[Procedura: Creare budget di progetto](#) alla pagina 1517

[The Next Level: Resource Management in Projects](#)

Concetto: Calcoli di previsione delle risorse

Il sistema genera previsioni delle risorse per i progetti utilizzando calcoli che distribuiscono le ore previste in un intervallo di date specifico nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì). Questi calcoli variano a seconda delle selezioni effettuate per:

- Previsioni per il progetto o le attività del piano di progetto
- Previsioni a livello giornaliero, settimanale o mensile.
- Le ore previste in base alla ripartizione percentuale o alle ore di lavoro stimate.
- Le ore previste in base a numeri interi o decimali.

Nota: Il sistema arrotonda le ore previste durante tutto il processo di calcolo. A seconda dello scostamento di arrotondamento, il sistema potrebbe aggiungere ore extra all'inizio della previsione o rimuovere ore extra dalla fine della previsione.

Nota: TluiPrevisione risorsereport verrà ritirato in una versione futura. È consigliabile utilizzare il filePrevisione risorseper un workflow di previsione delle risorse più snello.

Intervallo date per previsioni risorse

Il sistema imposta l'intervallo di date per la previsione delle risorse utilizzando le date di inizio e di fine dei seguenti elementi:

- Riga del piano risorse, per le previsioni a livello di progetto.
- Risorse delle attività di progetto, per le previsioni a livello di attività del piano di progetto.

Per impostazione predefinita, il sistema calcola le ore previste solo per le date future, non per le date correnti o passate. Se non si specificano le date di inizio e di fine, le ore previste sono pari a zero.

Calcoli di esempio

Nei calcoli di esempio che seguono, le previsioni delle risorse hanno:

- Previsioni a livello di progetto
- Frequenze settimanali
- Numeri interi
- Un collaboratore di progetto assegnato, Allison Hunter, che è un consulente.

Esempio 1: Ripartizione percentuale

L'intervallo di date è di 4 settimane per le seguenti date: dall'1/11/2020 al 30/11/2020.

Step di calcolo:

1. Il sistema ottiene le ore settimanali pianificate per Allison dalla posizione principale. Valore: 40 ore a settimana.
2. Il sistema ottiene la ripartizione percentuale per Allison dalla riga del piano risorse. Valore: 50%
3. Il sistema calcola la disponibilità settimanale per Allison. Risultato: 20 ore a settimana.
4. Il sistema calcola la disponibilità giornaliera per Allison. Risultato: 4 ore al giorno.
5. Il sistema popola la previsione settimanale delle risorse per Allison con:
 - 20 ore per le prime 4 settimane di novembre.
 - 4 ore per l'ultimo giorno di novembre, che cade di lunedì.

Esempio 2: Ore stimate

L'intervallo di date è di 5 settimane per le seguenti date: dal 31/10/2022 al 2/12/2022.

Step di calcolo:

1. Il sistema ottiene le ore stimate per Allison dalla riga del piano risorse. Valore: 160 ore.
2. Il sistema calcola il numero di giorni lavorativi (solo dal lunedì al venerdì) tra le date di inizio e di fine nella riga del piano risorse. Risultato: 25

3. Il sistema calcola le ore giornaliere per collaboratore ($160/25 = 6,4$). Il calcolo arrotonda le ore giornaliere a 6, quindi le distribuisce in modo uniforme nel piano di previsione delle risorse. Per le ore che non è possibile distribuire in modo uniforme, vengono aggiunte più ore all'inizio della previsione che alla fine.

In questo caso, il sistema moltiplica 6 ore giornaliere per 25 giorni, per un totale di 150 ore. Il sistema distribuisce quindi le ore in modo uniforme nella previsione delle risorse. Per le restanti 10 ore, il sistema distribuisce un'ora aggiuntiva al giorno. La distribuzione inizia all'inizio della previsione delle risorse e continua verso la fine fino a quando la previsione non raggiunge un totale di 160 ore.

4. Il sistema popola la previsione settimanale delle risorse per Allison con:
 - 35 ore per le prime 2 settimane.
 - 30 ore nelle ultime 3 settimane.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Previsioni delle risorse](#) alla pagina 1490

Esempio: Configurare il self service dipendente per le previsioni delle risorse

In questo esempio viene illustrato un modo per configurare il tenant in modo che i collaboratori possano aggiornare le proprie ore nelle previsioni delle risorse.

Informazioni su questa attività

In qualità di project manager, si crea una previsione delle risorse che includa Anna, che collabora a più progetti. Per aggiornare le ore previste, il responsabile delle risorse umane deve eseguire diverse ricerche su dati come permessi pagati, previsioni delle risorse e valori effettivi storici. I manager devono poi confermare manualmente l'accuratezza della previsione.

Durante il progetto, si scopre che la disponibilità di Anna è cambiata in modo imprevisto. Si desidera consentire ai collaboratori come Anna di aggiornare direttamente le previsioni delle risorse in modo da poter semplicemente rivedere e approvare le modifiche.

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: domini *Business Process Administration* e *Manage: Business Process Definitions* nell'area funzionale System.
- Creare un progetto con i collaboratori assegnati al piano risorse.
- Creare una previsione delle risorse dal progetto o dalle attività del piano di progetto.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Aggiornamento previsione risorse (definizione predefinita)*, selezionare Processo aziendale > Modifica definizione.
2. Immettere la data corrente.
3. Fare clic su OK.
4. Fare clic su Limitazioni gruppo di sicurezza per visualizzare i Gruppi di sicurezza di avvio. In questo campo vengono automaticamente inseriti il Collaboratore esterno (solo self service) e il Dipendente (solo self service).
5. Per includere uno step che consenta di esaminare e quindi approvare gli aggiornamenti dei collaboratori, aggiungere una riga alla scheda Step processo aziendale.

6. Immettere i seguenti valori:

Ordine	Tipo	Specifica	Gruppo
<i>b</i>	<i>Azione</i>	<i>Revisione Aggiornamento previsione risorse</i>	<i>Project manager</i>

Nota: Se non si include lo step di approvazione, il sistema approva automaticamente gli aggiornamenti dei collaboratori alle previsioni delle risorse.

7. Fare clic su OK.
8. Fare clic su Fatto.
9. Per rivedere le configurazioni di sicurezza, selezionare Criteri del processo aziendale > Modifica dal menu delle azioni correlate del processo aziendale.
10. Fare clic su OK.

Risultati

Quando i collaboratori apportano modifiche alle previsioni delle risorse, il sistema invia le richieste a Mie attività per la revisione e l'approvazione.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Previsioni delle risorse](#) alla pagina 1490

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

[Creare piani risorse](#) alla pagina 1486

[Procedura: Configurare le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1496

Riferimenti: Tasti di scelta rapida per Previsione risorse

È possibile navigare in Previsione risorse e immettere i dati con i seguenti comandi da tastiera:

Azione	Scelta rapida da tastiera
Passare agli elementi interattivi della pagina.	Tab
Scendere di una riga nella griglia.	Freccia giù
Salire di una riga nella griglia.	Freccia su
Spostarsi a destra di una cella nella riga.	Freccia destra
Spostarsi a sinistra di una cella nella riga.	Freccia sinistra
Attivare una cella per l'immissione dei dati.	Immettere
Selezionare una riga (ad esempio, per contrassegnarla per l'eliminazione).	Spazio (quando una cella non è in fase di modifica)
Visualizzare le opzioni in un elenco valori.	Tab o Invio
Scorrere le opzioni in un elenco valori.	Freccia su o Freccia giù
Selezionare un'opzione in un elenco valori.	Invio

Azione	Scelta rapida da tastiera
Passare alla cella successiva dopo l'immissione dei dati.	Esc
Aggiungere le date manualmente.	Passare al mese, al giorno e all'anno con le frecce destra e sinistra. Modificare i valori con le frecce su e giù.
Aggiungere date con il selettore date del calendario.	1. Lo spazio attiva il campo data. 2. Il tasto TAB attiva la selezione date. 3. Invio apre il selettore date. 4. Le frecce su, giù, destra e sinistra consentono di accedere a una data. 5. Invio seleziona la data.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1496

Budget di progetto

Considerazioni sulla procedura: Budget di progetto

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei budget di progetto. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Budget di progetto è il componente finanziario principale di Progetti. Consente di analizzare:

- Budget e importi effettivi.
- Costi e ricavi.
- Manodopera e aspetti non relativi a manodopera.
- Principali fattori dello scostamento in base a varie dimensioni, come conto CoGe, categoria di spesa o ricavi e fornitore.

Vantaggi per l'azienda

I budget di progetto supportano:

- Analisi del budget di progetto rispetto ai valori effettivi in tutta l'organizzazione.
- Calcoli automatici del costo della manodopera in base a tariffe di costo standard e ore previste.
- Calcoli automatici dei ricavi in base a tariffe contrattuali, commissioni fisse per rate o commissioni fisse per percentuale di completamento (ore).
- Dimensioni worktag.

Casi d'uso

Con i budget di progetto è possibile:

- Creare budget di livello superiore per la durata del progetto o budget mensili più dettagliati.
- Creare report personalizzati per comprendere i ricavi e i costi del progetto.
- Sviluppare budget di progetto flessibili a diversi livelli di granularità.
- Usare Worksheets per aggiornare e gestire i budget di progetto.
- Visualizzare dati dinamici sull'avanzamento, i tempi e le spese del progetto, nonché i budget e le previsioni.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quali tipi di budget di progetto è necessario gestire?	È possibile creare budget per gestire i progetti di costo, i progetti di ricavi o entrambi. I budget di progetto sono disponibili per: • Costi con Workday Projects. • Ricavi con Workday Project Billing. È possibile: • Definire i worktag predefiniti relativi a costi e ricavi da includere nelle righe di budget. Successivamente il sistema: • Assegna i worktag dall'origine della previsione selezionata. • Utilizza i worktag quando non sono elencati nel progetto come worktag correlati. • Identificare i valori effettivi e le previsioni per inserire i valori effettivi nel budget e stimare le ore mancanti al completamento (EAC). Selezionare da blocchi orari e ore ad hoc, da righe registrazione o da entrambi. • Stabilire se creare le origini delle previsioni per il budget dalle ore nel piano delle risorse, dalla previsione delle risorse o da nessuno di questi due elementi. • Creare un tipo di calcolo per ogni variazione che si desidera rendere disponibile per la creazione dei budget. • Gestire i budget utilizzando i fogli di lavoro. • Utilizzare i segmenti di sicurezza in modo che i project manager possano visualizzare solo il budget di loro competenza.
Quale livello di configurazione è necessario per gestire i budget di progetto?	È possibile configurare il budget di progetto a livello di gerarchia di progetti, tenant o entrambi. Le configurazioni della gerarchia di progetti hanno la precedenza sulle configurazioni del tenant.

Domande	Considerazioni
Il budget verrà creato utilizzando gli importi effettivi precedenti?	Per i budget di costo in cui si desidera includere gli importi effettivi, utilizzare questa configurazione per identificare: • Conti CoGe • Categorie di spesa • Conti CoGe e categorie di spesa Per i budget dei ricavi, includere i conti CoGe e le categorie dei ricavi.
Quali dimensioni si desidera monitorare?	Creare una struttura del piano e includere le dimensioni pertinenti. È possibile impostare le dimensioni come obbligatorie o facoltative. Ogni riga di budget deve includere le dimensioni obbligatorie.
Quali attributi delle righe del piano si desidera monitorare?	Per impostazione predefinita il sistema classifica le righe del piano per i budget di progetto come costi o ricavi. È anche possibile configurare il sistema per classificare le righe del piano per i budget di progetto come relative a manodopera o ad altro. Gli attributi delle righe del piano nei report personalizzati possono essere utilizzati per comprendere la solidità finanziaria del progetto.
Quale livello di previsione risorse hanno i budget di progetto?	Il sistema genera previsioni di risorse a: • Livello di progetto: compresi il collaboratore e le relative ore previste. • Livello di attività piano di progetto: compresi il collaboratore e la sua attività di progetto o le ore previste per ogni attività.

Suggerimenti

Quando si gestiscono più periodi di budget contemporaneamente, utilizzare Worksheets anziché aggiornare ogni periodo singolarmente.

Gestire almeno due tipi di calcolo, ovvero:

- Riferimento, che non deve includere i valori effettivi.
- Previsione, che deve includere i valori effettivi.

Requisiti

Per fare in modo che il sistema calcoli accuratamente i budget di progetto, è necessario:

- Comprendere i progetti.
- Comprendere i piani di risorse per il progetto se si genera il budget dalla previsione delle risorse o dal piano delle risorse.
- Per gestire i costi della manodopera per un progetto, creare il foglio tariffe di costo standard.
- Per i budget dei ricavi, definire le relazioni di dipendenza di fatturazione del progetto nel sistema.
- Per impostare le opzioni di verifica budget, comprendere la funzionalità di controllo del budget.

Limitazioni

Il sistema non:

- Include i costi impegnati, come gli ordini di acquisto, nei budget del progetto. È possibile aggiungere manualmente queste transazioni come righe di budget.
- Supporta la determinazione dei costi con costo indiretto o la percentuale di completamento per costo.
- Supportare la creazione di cartelle di lavoro dai budget dei piani di progetto con più di 500 periodi o con più di 10 anni nel futuro.
- Supporto utilizzando l'attività Pianificazione aggiornamento in blocco budget di progetto per aggiornare più di 5.000 piani.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Dominio	Considerazioni
<i>Set Up: Project Hierarchy</i> nell'area funzionale Projects	Consente di configurare e aggiornare i budget di progetto nella gerarchia di progetti.
<i>Set Up: Project Budget</i> nell'area funzionale Projects	Consente di configurare e aggiornare i budget di progetto nel tenant.
<i>Manage: Project Budget</i> nell'area funzionale Projects	Consente di gestire e visualizzare le informazioni del budget.
<i>Manage: Project Resource Forecast</i> nell'area funzionale Projects	Consente di gestire e visualizzare le informazioni sulle previsioni delle risorse.
<i>Access Plan Type (Segmented)</i> nelle aree funzionali Budgets e Projects	Consente di controllare l'accesso ai budget di progetto.

Il sistema utilizza più ruoli per configurare i budget di progetto. Tuttavia, poiché vari step del processo si verificano una volta sola, i budget di progetto richiedono una manutenzione minima.

Ruolo	Considerazioni
Amministratore della sicurezza	Configura la sicurezza. Aggiunge gli amministratori del progetto ai gruppi di sicurezza appropriati.
Amministratore del budget	Aggiunge il progetto come tipo di voce.
Amministratore del progetto	Configura i budget di progetto in: • Tenant • Gerarchia di progetti Definisce le tariffe di costo standard per: • Collaboratori in base ai rispettivi attributi • Risorse non designate in base ai ruoli nel progetto
Amministratore della gerarchia di progetti	Definisce il budget di progetto configurando:

Ruolo	Considerazioni
	- La gerarchia di progetti o il tenant da cui attingere dimensioni specifiche della struttura del budget. - I tipi di calcolo del piano per attivare i diversi tipi di piani abilitati nella gerarchia o nel tenant.
Project manager	Crea e aggiorna i budget di progetto. Crea piani come delineato dalla struttura del piano e dalle configurazioni della gerarchia di progetti. Assegna i piani come riferimenti o previsioni per confrontare gli scostamenti tra i progetti nella gerarchia o nel tenant. Crea una rettifica del budget in caso di modifiche che interessano: - Contratti - Previsioni di risorse - Blocchi orari dei collaboratori - Importi effettivi periodo precedente Gestisce le opzioni di controllo del budget. Monitora i ricavi e le spese. Analizza: - Utili e perdite - Ritorno sugli investimenti
Amministratore contratti per budget ricavi	Definisce la tariffa di fatturazione utilizzata nel sistema per calcolare il budget dei ricavi.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento di impostazione piano come riferimento</i>	Consente di designare il tipo di calcolo come budget di riferimento.
<i>Evento di variazione budget</i>	Consente di inoltrare variazioni per i modelli di budget che richiedono l'approvazione o la variazione.
<i>Evento piano</i>	Consente di creare un budget quando il modello di budget richiede l'approvazione o la variazione.

Report

Report	Considerazioni
Saldo budget di progetto con costo manodopera	È possibile confrontare il budget di un progetto con il costo effettivo. Questo report non si applica ai budget di durata.
Confronto tra gerarchia progetti di riferimento e previsione	Consente la generazione di report a livello di organizzazione di riferimento rispetto alle

Report	Considerazioni
	previsioni a livello di gerarchia di progetti o di tenant. È possibile personalizzare questo report per includere le dimensioni e le soglie di scostamento appropriate per l'organizzazione.

Per creare report personalizzati, è possibile utilizzare le origini dati report seguenti:

- All Budget Amendments
- Budget Amendments by Organization
- Project Budget Calculation Details

Integrazioni

Per caricare i budget di progetto, è possibile utilizzare i servizi Web seguenti:

- *Importa budget*: consente di aggiungere righe di budget di progetto senza crearle manualmente nel sistema. Utilizzare dopo aver creato un budget.
- *Importazione variazione budget*: consente di modificare più budget di progetto contemporaneamente.
- *Modello put budget*: consente di creare il budget di progetto senza crearlo manualmente nel sistema.
- *Inserisci modello budget di progetto*: consente di creare un modello da utilizzare per creare un budget di progetto dall'interfaccia utente.

Connessioni e touchpoint

I budget di progetto interagiscono con:

- Contabilità generale
- Rilevazione presenze e assenze

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

Procedura: Configurare i budget di progetto alla pagina 1507

Procedura: Gestire l'accesso alle strutture di budget per i progetti alla pagina 1508

Impostare la configurazione della gerarchia per i budget di progetto alla pagina 1512

Configurare la configurazione del tenant per i budget di progetto alla pagina 1514

Impostare gli attributi manodopera e non manodopera per le righe piano alla pagina 1516

Riferimenti

Domande frequenti: Budget di progetto alla pagina 1538

The Next Level: Project Budgets

2021R2 What's New Post: Plan Line Attributes for Project Budgets

2021R2 What's New Post: Tenant Configuration for Project Budgets

Procedura: Configurare i budget di progetto

Prima di iniziare

Rivedere le considerazioni sulla configurazione dei budget di progetto.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i budget di progetto per semplificare la creazione del budget e garantire la coerenza in tutta l'organizzazione.

Procedura

1. Configurare un gruppo di sicurezza segmentato che configurerà il budget di progetto.
Consultare [Procedura: Gestire l'accesso alle strutture di budget per i progetti](#) alla pagina 1508.
2. Accedere all'attività Gestione tipi voce.
Aggiungere un nuovo tipo di voce con Utilizzo tipo piano di *Progetto* in modo da poter identificare le righe di budget in base all'utilizzo del tipo di piano. Assicurarsi che il tipo di voce sia attivo.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.
3. [Impostare le strutture del piano per i budget di progetto](#) alla pagina 1509.
4. Impostare una configurazione del budget di progetto.
Consultare:
 - [Impostare la configurazione della gerarchia per i budget di progetto](#) alla pagina 1512.
 - [Configurare la configurazione del tenant per i budget di progetto](#) alla pagina 1514.
5. [Creare fogli tariffe contrattuali](#) alla pagina 1628.
Collegare i progetti fatturabili al foglio tariffe contrattuali per i budget dei ricavi.
6. (Facoltativo) [Impostare gli attributi manodopera e non manodopera per le righe piano](#) alla pagina 1516.
7. Creare budget di progetto.
Consultare [Procedura: Creare budget di progetto](#) alla pagina 1517.
8. (Facoltativo) Utilizzare Worksheets per gestire i budget di progetto.
Consultare [Procedura: Gestire i budget di progetto con Worksheets](#) alla pagina 1522.
9. (Facoltativo) [Pianificare l'aggiornamento in blocco del budget di progetto](#) alla pagina 1525.
10. (Facoltativo) Configurare la verifica del budget per i budget di progetto.
Consultare [Considerazioni sulla configurazione: Verifica budget](#) alla pagina 535.

Procedura: Gestire l'accesso alle strutture di budget per i progetti

Informazioni su questa attività

Gli amministratori di progetto avranno bisogno dei diritti di accesso per configurare correttamente la struttura del budget. È possibile creare un gruppo di sicurezza basato su segmento per i gruppi che si desidera abilitare per aggiungere Progetto come tipo di piano alla struttura del budget. Quindi aggiungere il gruppo di sicurezza ai criteri di dominio obbligatori.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica gruppo di sicurezza .
2. Selezionare Gruppo di sicurezza segmento > gruppo di sicurezza per segmento tipo piano di progetto.
3. Selezionare i Gruppi di sicurezza a cui si desidera avere accesso per il tipo di piano Progetto nella struttura del budget.
I gruppi di sicurezza possono includere: *Project Administrator*, *Project Hierarchy Manager* *Project Resource Manager*.
4. Selezionare *Segmento tipo piano di progetto* per il campo Accesso a segmenti in Diritti di accesso.
In base a questa impostazione, il sistema determina il tipo di piano a cui è possibile accedere nella struttura del budget.
5. Accedere all'attività Modifica autorizzazioni come azione correlata dai criteri di sicurezza del dominio Tipo piano di accesso (Segmented) . Questa attività consente di aggiungere il gruppo di sicurezza al dominio.

Risultati

Il gruppo di sicurezza abilitato ora può aggiungere Progetto come tipo di piano nella struttura del budget e definire le dimensioni del budget.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Security Groups](#)

Attività

[Create Segment-Based Security Groups](#)

Impostare le strutture del piano per i budget di progetto

Prima di iniziare

- Creare un tipo di voce che utilizzi Progetto come tipo di piano.
- Accedere al gruppo di sicurezza *Segmento tipo piano di progetto* .
- Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Budget* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile definire il framework e le dimensioni nei budget di progetto per tutti i progetti in una gerarchia di progetti utilizzando le strutture del piano.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione struttura piano .
2. Selezionare *Progetto* dall'elenco di valori Tipo piano .
3. L'intestazione e la scheda Pianificazione contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Utilizzare le modifiche contestuali	Selezionare questa opzione per modificare i piani creati utilizzando questa struttura nel contesto del budget e della spesa correnti. Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema visualizza il totale parziale del budget e le seguenti colonne nelle attività di modifica del budget: • Importo piano corrente • Spesa corrente • Modifica percentuale • Piano residuo proposto • Piano residuo • Piano totale È possibile modificare questa impostazione in qualsiasi momento. Esempio: questa funzionalità non è stata originariamente inclusa nelle strutture del piano, ma in seguito si desidera utilizzarla.
Periodo	Il sistema basa i periodi di budget di progetto sul mese di calendario, ad eccezione del primo e dell'ultimo periodo. Il sistema definisce:

Opzione	Descrizione
	• Primo periodo come data di inizio del progetto fino alla fine del mese. • Ultimo periodo come primo giorno del mese fino alla data di fine del progetto.

4. La scheda Dimensioni strutturate contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo dimensione organizzazione	Immettere un valore dimensione per piano per popolare ogni riga con la stessa dimensione. Questo metodo di immissione riduce le immissioni manuali e semplifica la revisione e l'approvazione.
Insieme di conti	La selezione deve corrispondere all'insieme di conti per: • Le aziende in base alla pianificazione, configurate nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . • Le gerarchie di aziende in base alla pianificazione, come impostato nell'attività Modifica dettagli consolidamento . Deselezionare questo campo per escludere <i>Conto CoGe</i> come dimensione.
Libro	Quando si abilita il controllo del budget, il sistema filtra la verifica del budget in base al codice libro associato al libro selezionato. Quando si seleziona un libro nella struttura del piano, non è possibile rimuoverlo dall'attività Gestione libri . Per filtrare per libro i report personalizzati, è necessario utilizzare l'origine dati del report Journal Lines for Financial Reporting .
Deve essere vuoto	Selezionare questa opzione per richiedere che una dimensione abbia un valore vuoto affinché la transazione sia soggetta al budget. Questa opzione consente di definire budget con e senza quella dimensione specifica. Esempio: si desidera un budget per le transazioni associate a determinati centri di costo, fondi e progetti. Si desidera anche un budget per le transazioni associate solo a progetti e centri di costo. Per quest'ultimo budget, è possibile specificare che il worktag del fondo deve essere vuoto nella transazione.
Categoria di spesa o di ricavi obbligatoria nelle righe del piano	Selezionare quando si desidera che una categoria di spesa o di ricavi sia presente in ogni riga del piano per il budget di progetto. Quando si seleziona questa opzione, è

Opzione	Descrizione
	necessario avere entrambe le categorie di spesa e di ricavi come dimensioni facoltative nella struttura del budget.
Disabilitare i worktag correlati in Worksheets	Selezionare questa casella di controllo per disabilitare le priorità dei tipi di worktag per tutti i budget di progetto associati che utilizzano questa struttura del piano. La disabilitazione dei worktag correlati evita la duplicazione delle righe di budget per le dimensioni facoltative che utilizzano worktag correlati.
Quantità record	Quando si seleziona questa casella di controllo, è possibile visualizzare i seguenti campi nelle righe del piano: • Quantità • Unità (ore)

5. La griglia Dimensione struttura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Dimensione	Il sistema richiede una delle seguenti dimensioni per i budget di progetto: • <i>Progetto</i> • <i>Fase progetto</i> • <i>Attività di progetto</i>
Worktag principale	Selezionare questa opzione per visualizzare il worktag in una propria colonna anziché come worktag aggiuntivi nelle righe del piano. Quando si gestisce o si modifica il budget: • Il sistema visualizza le colonne dei worktag principali nell'ordine configurato nella struttura del piano. • Le colonne dei worktag principali consentono di immettere più rapidamente le informazioni sulle righe. Poiché <i>Azienda</i> e <i>Conto CoGe</i> sono dimensioni obbligatorie visualizzate per impostazione predefinita, non è possibile selezionarle come dimensioni principali. È possibile designare fino a 10 worktag come worktag principali per ogni struttura.
Gerarchia di primo livello	I membri dimensione possono far parte di più gerarchie. È possibile determinare la gerarchia più in alto e selezionarla come gerarchia di primo livello.
	Il sistema supporta solo le gerarchie aziendali per le strutture dei piani padre-figlio virtuali.

Opzione	Descrizione
Livello gerarchia	Quando si seleziona una gerarchia di primo livello, è possibile selezionare un livello di gerarchia in questo elenco di valori.
Dimensioni da includere	Quando si seleziona una dimensione strutturata o una gerarchia di dimensioni, non è possibile includere dimensioni superiori o subordinate o gerarchie di dimensioni a nessun altro livello. Questa limitazione impedisce il doppio conteggio dei budget tra le dimensioni e le gerarchie di dimensioni superiori e subordinate.

Operazioni successive

Configurare le configurazioni del budget di progetto per la gerarchia progetti.

Per visualizzare l'insieme di conti utilizzato dall'azienda, accedere al report Visualizzazione dettagli contabilità aziendale .

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Budget di progetto](#) alla pagina 1527

Attività

[Procedura: Configurare i budget di progetto](#) alla pagina 1507

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Project Budget by Hours](#)

Impostare la configurazione della gerarchia per i budget di progetto

Prima di iniziare

- Creare un tipo di voce che utilizzi Progetto come tipo di piano.
- Creare una struttura di piano con Progetto come dimensione obbligatoria.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Hierarchy* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare la gerarchia di progetti da utilizzare come modello durante la creazione dei budget di progetto. È possibile anche creare tipi di calcolo per applicare tipi di piano diversi.

Nota: Il sistema assegna la priorità alle configurazioni della gerarchia di progetti rispetto alle configurazioni del tenant per i budget di progetto.

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione gerarchia progetti.
2. La scheda Configurazione budget di progetto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Non consentire la creazione di budget di progetto	(Facoltativo) Selezionare questa opzione per impedire ai project manager di creare budget per i progetti in questa gerarchia.

Opzione	Descrizione
	Sarà possibile accedere al report in un secondo momento per rimuovere tale limitazione.
Non consentire inoltrare budget di previsione	(Facoltativo) Selezionare questa opzione per impedire agli utenti di inoltrare i budget di previsione per l'approvazione. Questa impostazione garantisce che il sistema continui ad aggiornare i budget di previsione con gli importi effettivi. Sarà possibile accedere al report in un secondo momento per rimuovere tale limitazione.
Struttura piano	La struttura del piano selezionata determina le dimensioni che il sistema rende disponibili per la selezione.
Piano idoneo per	Determina se è possibile creare un budget di riferimento o di previsione per il tipo di calcolo del piano. Non è possibile modificare questo campo dopo aver creato un budget per il tipo di calcolo del piano.
Inattivo	Selezionare questa casella di controllo per disabilitare questo tipo di calcolo per i nuovi budget di progetto. Per i budget di progetto esistenti, il sistema continuerà a utilizzare questo tipo di calcolo.
Costo Ricavi	Includere tutte le dimensioni del budget necessarie ai project manager durante la creazione dei budget per i progetti nel tenant in questione. Configurare: • Dimensioni di costi e ricavi se la struttura del piano le richiede. Includere almeno una dimensione per ogni categoria. • Dimensioni della struttura del piano. I worktag selezionati in questi campi popolano i seguenti elementi: • Le righe del piano ricavate dalla previsione di risorse. • I piani di risorse senza dati sostitutivi del progetto. Al fine di evitare registrazioni duplicate, è consigliabile non creare dimensioni già presenti nel progetto come worktag.
Origini importi effettivi	È possibile lasciare vuoto questo elenco di valori per visualizzare solo la previsione nel budget di progetto.

Opzione	Descrizione
	Se i conti CoGe sono già stati configurati per includere il costo ore, escludere <i>Ore</i> per evitare il doppio conteggio.
Origine previsione	Specificare una data limite per includere le transazioni orarie anziché le previsioni delle risorse nel periodo corrente. Se la data limite non viene raggiunta, il sistema utilizza l'ultimo giorno del periodo precedente per le transazioni orarie.
Includi ore approvate nel periodo corrente fino alla fine del	Per includere le transazioni orarie nella previsione delle risorse per il periodo corrente, selezionare una delle seguenti opzioni: • Giorno precedente • Giorno della settimana • Giorno del mese Il sistema includerà le transazioni orarie approvate nella previsione delle risorse per il periodo corrente fino alla data immessa.

Risultati

Il sistema utilizza le selezioni effettuate per generare il budget di progetto.

Operazioni successive

[Impostare gli attributi manodopera e non manodopera per le righe piano](#) alla pagina 1516.

- Creare budget di progetto. Consultare [Procedura: Creare budget di progetto](#) alla pagina 1517.
- Creare una previsione di risorse per acquisire una stima dettagliata delle ore che i collaboratori possono includere nel budget di progetto. Consultare [Procedura: Configurare le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1496.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Budget di progetto](#) alla pagina 1527

Attività

[Procedura: Configurare le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1496

[Impostare gli attributi manodopera e non manodopera per le righe piano](#) alla pagina 1516

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Plan Line Attributes for Project Budgets](#)

Configurare la configurazione del tenant per i budget di progetto

Prima di iniziare

- Creare un tipo di voce che utilizzi Progetto come tipo di piano.
- Creare una struttura del piano con Progetto come dimensione obbligatoria.
- Configurare il tipo di calcolo del piano nel processo aziendale *Assegnazione piano come evento di riferimento*.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Budget* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il tenant e utilizzarlo come modello durante la creazione dei budget di progetto. È anche possibile creare tipi di calcolo per applicare diversi tipi di piano.

Nota: Il sistema assegna la precedenza alle configurazioni della gerarchia di progetti rispetto alle configurazioni del tenant.

Procedura

1. Accedere al report Gestione configurazione tenant budget di progetto .
2. Nella scheda Configurazione predefinita , fare clic su Gestione.
3. (Facoltativo) Per assicurarsi che il sistema continui ad aggiornare i budget di previsione con gli importi effettivi, selezionare la casella di controllo Non consentire l'inoltro di budget di previsione . Il sistema utilizza questa impostazione per impedire agli utenti di inoltrare i budget di previsione per l'approvazione.
4. La sezione Tipo di calcolo piano contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Struttura piano	Il sistema utilizza la struttura del piano selezionata per determinare le dimensioni disponibili da configurare per il progetto.
Piano idoneo per	Abilitare il monitoraggio e la creazione di report dei piani tra i tenant.
Inattivo	Selezionare questa casella di controllo per disabilitare questo tipo di calcolo per i nuovi budget di progetto. Per i budget di progetto esistenti, il sistema continuerà a utilizzare questo tipo di calcolo.
Costo Ricavi	Includere tutte le dimensioni budget necessarie ai project manager durante la creazione dei budget per i progetti in questo tenant. Configurare: • Dimensioni costi e ricavi se la struttura del piano le richiede. Includere almeno una dimensione per ogni categoria. • Dimensioni della struttura del piano I worktag selezionati in questi campi vengono compilati in base a: • Righe piano ricavate dalla previsione delle risorse. • Piani risorse senza dati sostitutivi del progetto Per evitare registrazioni contabili duplicate, è consigliabile non creare dimensioni già presenti nel progetto come worktag.
Origine/i importi effettivi	È possibile lasciare vuoto questo campo per visualizzare solo le previsioni nel budget di progetto.

Opzione	Descrizione
	Se i conti CoGe sono già stati configurati per includere il costo ore, escludere <i>Ore</i> per evitare un doppio conteggio.
Origine previsione	Specificare una data limite per includere le transazioni orarie anziché le previsioni delle risorse nel periodo corrente. Se non è stata raggiunta la data limite, il sistema utilizza l'ultimo giorno del periodo precedente per le transazioni orarie.

Risultati

Il sistema fa riferimento a queste impostazioni per generare il budget di progetto.

Operazioni successive

- Impostare gli attributi manodopera e non manodopera per le righe del piano.
- Creare budget di progetto.
- Creare una previsione delle risorse per acquisire le ore stimate dettagliate che i collaboratori devono includere nel budget di progetto.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Budget di progetto](#) alla pagina 1527

Attività

[Procedura: Configurare le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1496

[Impostare gli attributi manodopera e non manodopera per le righe piano](#) alla pagina 1516

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Tenant Configuration for Project Budgets](#)

[2021R2 What's New Post: Plan Line Attributes for Project Budgets](#)

Impostare gli attributi manodopera e non manodopera per le righe piano

Prima di iniziare

- Impostare i budget di progetto.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Budget* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i budget di progetto per classificare le righe del piano come manodopera o non di manodopera e quindi applicare le modifiche ai budget di progetto esistenti nel tenant.

Questa classificazione consente ai project manager di:

- Identificare le righe del piano quando visualizzano i budget di progetto.
- Monitorare con precisione lo stato finanziario dei progetti.
- Informare gli stakeholder.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione configurazione tenant budget di progetto .
2. Fare clic sulla scheda Configurazione attributi riga piano .

3. Fare clic su Gestisci.
4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Categorie di spesa	Selezionare le categorie di spesa per la manodopera. Il sistema etichetta il resto delle categorie di spesa come non relative alla manodopera nelle righe del piano per il budget di progetto.
Categorie ricavi	Selezionare le categorie di ricavi per la manodopera. Il sistema etichetta le altre categorie di ricavi come non relative alla manodopera nelle righe del piano per il budget di progetto.
Conti CoGe	Selezionare i conti CoGe dei costi e dei ricavi per la manodopera. Il sistema etichetta il resto dei conti CoGe come non relativi alla manodopera nelle righe del piano per il budget di progetto.

Risultati

È possibile visualizzare le classificazioni manodopera e non manodopera dei budget di progetto in:

- Righe del piano
- Schede degli indicatori chiave di performance

Operazioni successive

- Aggiornare gli attributi della riga del piano per i budget di progetto esistenti.
- Creare budget di progetto.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i budget di progetto](#) alla pagina 1507

Riferimenti

[Riferimenti: Schede dei KPI](#) alla pagina 1536

[2021R2 What's New Post: Plan Line Attributes for Project Budgets](#)

Procedura: Creare budget di progetto

Prima di iniziare

Creare un progetto con date di inizio e di fine.

Informazioni su questa attività

Un piano dei costi di progetto fornisce informazioni dettagliate sull'approccio ai costi dalle risorse assegnate al progetto, mentre un piano dei ricavi di progetto consente di stimare i ricavi futuri dal processo di fatturazione del contratto. Per popolare il budget finale, si estraggono tutte le dimensioni dalla struttura del piano e dalla configurazione del budget di progetto. Le righe di budget vengono ricavate dai worktag di progetto. Il sistema crea quindi un piano di budget di progetto.

Con l'avanzamento del progetto, è possibile aggiornare le previsioni per includere i dati storici con gli importi effettivi e le stime future e utilizzare queste informazioni per rivedere il progetto.

È anche possibile creare un budget di progetto preliminare senza utilizzare una previsione delle risorse:

- Creare un budget e una pianificazione vuoti. Utile se non sono presenti costi di manodopera associati al progetto e il budget è gestibile tramite immissione manuale.
- Utilizzare la ripartizione percentuale o le ore stimate dal piano risorse come base per un budget di alto livello.

(Facoltativo) È possibile differenziare i budget di riferimento dai budget previsti utilizzando le categorie di piano configurate dalla gerarchia di progetti. Il sistema supporta l'assegnazione di un unico piano sia per una previsione sia per una previsione in un progetto.

Procedura

1. (Facoltativo) [Creare piani risorse](#) alla pagina 1486.

Definire il piano delle risorse del progetto con le assegnazioni dei ruoli nel progetto e considerare quanto segue:

- Ripartizione percentuale o Ore stimate
- Risorse progetto
- Date inizio e fine

2. (Facoltativo) Creare una previsione delle risorse.

- a. Accedere all'attività Creazione previsione risorse per progetto .
- b. L'opzione *Visualizzazione livello di previsione* contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Progetto	Il sistema genera una previsione di livello superiore contenente il collaboratore e le ore previste.
Attività piano di progetto	Il sistema genera una previsione dettagliata che include il collaboratore e i relativi: • Attività di progetto • Ore previste per ogni attività

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Resource Forecast* nell'area funzionale Projects.

3. (Facoltativo) [Creare modelli di budget di progetto](#) alla pagina 1390.

4. Accedere al profilo del progetto.

- a. Selezionare la scheda Dati finanziari .
- b. Selezionare la scheda Piano .
- c. Fare clic su Crea budget.

Nota: Il pulsante Crea budget non viene visualizzato nella scheda Piano quando:

- Non è presente una configurazione del budget di progetto nella gerarchia progetti o nel tenant.
- Esiste una configurazione del budget di progetto nella gerarchia o nel tenant, ma la configurazione ha disabilitato la creazione dei budget di progetto.

d. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Questo campo obbligatorio viene visualizzato solo quando non è stata identificata un'azienda nel progetto.
Worktag	Immettere eventuali worktag aggiuntivi che sono dimensioni obbligatorie nella struttura del piano. Questo campo non viene visualizzato quando le dimensioni obbligatorie nella struttura del piano si trovano nella gerarchia dei progetti. Esempio: <i>Centro di costo</i> è una dimensione obbligatoria nella struttura del piano, ma non è definita nel progetto o nella configurazione del budget di progetto. Immettere qui il worktag <i>Centro di costo</i> . Il valore del <i>Centro di costo</i> viene salvato nel progetto e lo utilizzerà nel budget del progetto.
Nome piano	Questo nome viene visualizzato nella griglia Budget progetto . Accedere alla griglia nel report Piano del gruppo di profilo Dati finanziari del profilo di progetto.
Tipo di calcolo piano	Selezionare i ricavi e i costi configurati per la gerarchia di progetti o il tenant che si desidera utilizzare come base per creare il budget di progetto.
Previsione risorse	Viene visualizzato quando il tipo di calcolo del piano include una previsione delle risorse come base per la creazione del budget.
Metodo di calcolo dei ricavi	Selezionare la base per il calcolo dei ricavi per il budget di progetto: • <i>Tempi e spese progetto</i> - Il sistema crea un piano dei ricavi utilizzando la riga di contratto associata al progetto, alla fase del progetto o al livello di attività del progetto. Quando sono presenti righe di contratto a livello di fase del progetto o di attività con il tipo ore e spese, il sistema utilizza la riga contratto corrispondente al livello più granulare

Opzione	Descrizione
	per la fase del progetto o l'attività per creare la riga del piano ricavi. I budget di progetto supportano le tariffe orarie e giornaliere, a seconda del foglio tariffe contrattuali e delle regole delle tariffe di fatturazione. • <i>Commissione fissa - Rata</i> - Il sistema visualizza le righe di contratto per le rate delle commissioni fisse con le rate dei ricavi generate utilizzate per calcolare il piano dei ricavi. • <i>Commissione fissa - Percentuale completamento (ore)</i> - Il sistema visualizza i contratti a tariffa fissa disponibili che è possibile selezionare per compilare il campo Importo contratto. In alternativa, è possibile immettere un importo del contratto per visualizzare in anteprima il modo in cui il sistema calcola il budget. Il sistema crea il piano ricavi utilizzando la formula di riconoscimento dei ricavi per percentuale di completamento per ogni periodo in base ai dati effettivi e previsti: $(\text{Importo contratto} * \text{Percentuale completamento}) / (\text{Ricavi riconosciuti in precedenza})$
Struttura piano	Visualizza la struttura del piano configurata nel tipo di calcolo del piano per la gerarchia di progetti.
Origine previsione	Selezionare il tipo di origine previsione per il budget di progetto.

Criteri di sicurezza: *Manage: Project Budget* nell'area funzionale Projects.

5. (Facoltativo) Per creare un altro budget di progetto copiando un budget esistente, selezionare Piano > Copia budget dal menu delle azioni correlate del piano.

Criteri di sicurezza: *Manage: Project Budget* nell'area funzionale Projects.

6. Per inoltrare il budget per l'approvazione, selezionare Piano > Inoltra piano per approvazione dal menu delle azioni correlate del piano.
7. (Facoltativo) Per applicare la configurazione degli attributi della riga del piano al budget di progetto:
 - a. Accedere all'attività Gestione configurazione tenant budget di progetto.
 - b. Fare clic sulla scheda Configurazione attributi riga piano.
 - c. Fare clic su Aggiorna attributi e completare l'attività.

Nota: Quando si utilizza Worksheets per i budget di progetto, è necessario aggiornare manualmente gli attributi nelle righe del piano nelle cartelle di lavoro del budget di progetto.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Budget* nell'area funzionale Projects.

Risultati

È possibile espandere i risultati del budget dei ricavi e dei costi risultanti per visualizzare gli importi per periodo di budget.

È possibile esaminare i dettagli di calcolo di una bozza o di un piano approvato. Dal menu delle azioni correlate, è possibile selezionare **Piano > Visualizza calcolo iniziale** nella riga di budget ricavata da:

- Transazioni ore di progetto ad hoc (costi effettivi).
- Righe registrazione (ricavi effettivi).
- Previsioni delle risorse (ricavi e previsioni dei costi).
- Ore stimate del piano risorse per ruolo nel progetto (costi e ricavi stimati).
- Ripartizione percentuale del piano risorse per ruolo nel progetto (costi e ricavi stimati).
- Rate di riconoscimento dei ricavi (solo per piani ricavi Commissione fissa - Rata).
- Blocchi orari (costi effettivi).

Nota: Le righe del budget di progetto calcolato non includono:

- Modifiche manuali alle righe di budget di progetto.
- L'aggiunta di righe di budget per i conti CoGe, ad esempio trasferte, attrezzature o strutture.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i budget di progetto](#) alla pagina 1507

[Impostare le opzioni di controllo per i piani di spesa](#) alla pagina 623

[Procedura: Configurare le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1496

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Tenant Configuration for Project Budgets](#)

[2021R2 What's New Post: Plan Line Attributes for Project Budgets](#)

Procedura: Creare budget di progetto padre-figlio

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Budget* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una struttura padre-figlio virtuale per i budget di progetto, per consentire il collegamento dei singoli budget esistenti. È inoltre possibile semplificare le attività, ad esempio consolidando i report e aggiungendo controlli budget a un livello riepilogativo superiore rispetto ai piani dettagliati.

Per creare un piano padre, creare una struttura piano come si farebbe normalmente, quindi utilizzare il menu delle azioni correlate nella nuova struttura piano per collegare un piano figlio.

Procedura

1. [Impostare le strutture del piano per i budget di progetto](#) alla pagina 1509.

Quando si crea una struttura piano padre e si include una gerarchia di primo livello, è possibile controllare i budget per tutte le aziende all'interno della gerarchia.

2. Dal menu delle azioni correlate della nuova struttura padre, selezionare **Struttura piano > Collega struttura piano figlio**.

Quando si selezionano una o entrambe le caselle di controllo seguenti nella struttura del piano padre, è necessario farle corrispondere nella struttura del piano figlio:

- Categoria di spesa o categoria ricavi obbligatoria in righe piano
- Registra quantità

Nota: Tutte le dimensioni obbligatorie nella struttura del piano padre devono essere dimensioni obbligatorie nella struttura del piano figlio.

3. Accedere all'attività **Creazione modello piano**. Consultare [Creare piani o budget](#) alla pagina 546. Creare un piano padre e includere i piani collegati.

Operazioni successive

- Rivedere i piani Padre virtuale nella griglia Piano della griglia Dati finanziari del progetto.
- Creare report a livello aggregato tra strutture di piano che potrebbero essere diverse.

Procedura: Gestire i budget di progetto con Worksheets

Prima di iniziare

- Impostare e configurare Worksheets nel tenant.
- Creare budget di progetto.
- Configurare il processo aziendale *Evento di pianificazione* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Planning.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Manage: Project Budget* nell'area funzionale Projects.
 - Dominio *Set Up: Budget General* nell'area funzionale Budgets.
 - Dominio *Worksheets* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

Con Worksheets è possibile utilizzare un framework per fogli di calcolo per:

- Creare scenari di budget di progetto in base a ipotesi diverse.
- Modellare le spese non di manodopera e i materiali per un budget o una previsione di progetto.
- Collaborare con i membri del progetto alla pianificazione dei budget e delle previsioni di progetto.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate del piano, selezionare Genera cartella di lavoro piano.
Il sistema genera una cartella di lavoro del piano con stato *In Worksheets*, impedendo tutte le altre modifiche al piano.
2. (Facoltativo) Selezionare Cartella di lavoro piano > Immissione in modalità bozza di Worksheets dal menu delle azioni correlate del piano.
Sospendere le convalide durante la modifica. Il sistema non visualizza le convalide personalizzate nelle cartelle di lavoro correlate.
Quando il piano è in modalità bozza, lo stato cambia in *In Worksheets Draft*.
3. (Facoltativo) Selezionare Crea versione piano dal menu delle azioni correlate del piano.
Creare versioni della cartella di lavoro. Scattare uno snapshot della cartella di lavoro modificata in qualsiasi momento mentre lo stato del piano è *In Worksheets*. Il piano e la cartella di lavoro originali rimangono attivi e modificabili. Il sistema crea copie di sola lettura con stato *Con versione*.
4. (Facoltativo) Dal menu delle azioni correlate del piano, selezionare Plan Workbook > Update Plan from Workbook.
Aggiornare il piano con le modifiche apportate dall'area di immissione del piano attiva nella cartella di lavoro mentre lo stato del piano è *In Worksheets*.
5. [Modificare le cartelle di lavoro del piano](#) alla pagina 1523.
6. (Facoltativo) Bloccare la cartella di lavoro dal menu delle azioni correlate del piano o bloccare in blocco le cartelle di lavoro con l'attività Pianificazione blocco in blocco cartella di lavoro budget di progetto.
Quando si blocca la cartella di lavoro, il sistema riporta il piano allo stato *Bozza*.
7. (Facoltativo) Dal menu delle azioni correlate del piano, selezionare Aggiorna budget.
Sincronizzare la cartella di lavoro quando si aggiorna il budget di progetto.

8. (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo **Aggiorna cartella di lavoro piano** .

Sincronizzare la cartella di lavoro associata. Il sistema sovrascrive le modifiche apportate al foglio contenente l'area di immissione del piano. È possibile aggiornare solo i budget di progetto con lo stato del piano *Bozza*.

Operazioni successive

Inoltrare e inoltrare il piano per l'approvazione.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concept: Managing Workbooks](#)

[Concept: Editing Workbooks](#)

Riferimenti

[Reference: Automatic Data Updates in Workbooks](#)

Modificare le cartelle di lavoro del piano

Prima di iniziare

- Creare una cartella di lavoro del piano.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Worksheets* nell'area funzionale System.
 - Dominio *Manage: Project Budget* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile modificare le cartelle di lavoro del piano per:

- Creare e collegare modelli.
- Aggiornare i piani dalle cartelle di lavoro.
- Pianificare i budget di riferimento e di previsione.

Procedura

1. Accedere alla cartella di lavoro del piano.
2. Apportare modifiche ai dati della cartella di lavoro del piano.

La cartella di lavoro deve essere in modalità *In Worksheets* . Non è possibile modificare le cartelle di lavoro in modalità *Bozza* .

L'area di immissione del piano attiva viene visualizzata all'interno di un contorno tratteggiato verde nel foglio del piano. Le modifiche apportate in quest'area aggiornano il piano quando si avvia l'attività **Aggiornamento piano da cartella di lavoro** . Le modifiche apportate al di fuori dell'area di immissione del piano attiva non aggiornano il piano.

Per utilizzare le celle nell'area di immissione del piano, attenersi alle seguenti linee guida:

- Tutte le celle con dimensioni Workday sono elenchi di valori con valori impostati dalla struttura del piano. Per cercare i valori degli elenchi di valori, immettere un valore o fare clic su **Alt + Freccia giù** o **Opzione + Freccia giù** per aprire l'elenco dei valori.
- Una dimensione obbligatoria deve avere un valore in tutte le righe dell'area di immissione del piano. Una dimensione facoltativa può essere vuota.
- Tutte le convalide visualizzate nei piani vengono visualizzate nella cartella di lavoro correlata, ad eccezione delle convalide personalizzate.

3. (Facoltativo) Creare modelli di pianificazione e ipotesi.

È possibile eseguire numerose funzioni nelle cartelle di lavoro per analizzare e modellare i dati del piano, tra cui:

- Aggiungere o creare nuove colonne o righe di dati.
- Dati pivot
- Importare altri report di Workday.
- Importare i dati esterni rilevanti nella cartella di lavoro.

4. (Facoltativo) Fare clic sul pulsante Condividi per invitare altri a rivedere la cartella di lavoro.

È possibile controllare le autorizzazioni di visualizzazione, modifica e condivisione per gli utenti con cui si collabora.

5. (Facoltativo) Sospendere le convalide durante la modifica.

- a) Selezionare l'azione correlata Cartella di lavoro piano > Immissione in modalità bozza fogli di lavoro per sospendere le convalide in modo da poter apportare modifiche senza interruzioni. Il sistema modifica lo stato del piano in *In Worksheets - Bozza*.

È possibile accedere alla modalità bozza solo per singole cartelle di lavoro che contengono una o più aree di immissione del piano.

- b) Al termine delle modifiche, selezionare l'azione correlata Cartella di lavoro piano > - Uscita da modalità bozza. Il sistema riprende le convalide e riporta lo stato del piano a *In Worksheets*.

6. (Facoltativo) Creare versioni della cartella di lavoro.

Selezionare l'azione correlata Crea versione piano per creare uno snapshot del piano e della cartella di lavoro correlata in qualsiasi momento. Il piano deve avere lo stato *In Worksheets*. Il piano e la cartella di lavoro originali rimangono attivi e modificabili, le versioni sono copie di sola lettura.

È possibile creare solo versioni dei piani che contengono un'unica area di immissione piano nelle relative cartelle di lavoro.

7. (Facoltativo) Aggiornare il piano con le modifiche apportate in un'area di immissione piano attiva della cartella di lavoro del piano.

Selezionare Plan Workbook > Update Plan from Workbook dal menu delle azioni correlate della cartella di lavoro del piano. Quando si aggiorna il piano dalla cartella di lavoro, il sistema:

- Applica ai piani le modifiche apportate nelle aree di immissione del piano attive.
- Esegue convalide personalizzate configurate per le righe del piano. Accedere al report Visualizzazione piano e selezionare il pulsante Visualizza eccezioni per visualizzare le convalide non riuscite.

È anche possibile accedere all'attività Aggiornamento piano da cartella di lavoro utilizzando la ricerca globale.

8. (Facoltativo) Bloccare la cartella di lavoro per aggiornare il budget con i dati degli importi effettivi e delle previsioni.

- a) Dal menu delle azioni correlate del piano, selezionare Plan > Lock Workbook.

- b) In uno dei seguenti casi:

- Dal menu delle azioni correlate del piano, selezionare Piano > Update Budget.
- Solo per i budget previsti, accedere all'attività Pianificazione aggiornamento in blocco budget di progetto.

- c) (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Aggiorna cartella di lavoro piano per aggiungere le righe appena aggiornate alla cartella di lavoro e sbloccarla.

- d) Selezionare Plan > Unlock Workbook per rendere la cartella di lavoro disponibile per la modifica.

Operazioni successive

Inoltare e inoltrare il piano per l'approvazione.

Se è necessario eliminare una cartella di lavoro, è possibile farlo solo dopo che il piano è stato approvato dall'area principale di Drive . Non è possibile eliminare una cartella di lavoro con un'area di immissione del piano attiva.

Pianificare l'aggiornamento in blocco del budget di progetto

Prima di iniziare

- Configurare le configurazioni del budget di progetto.
- Creare budget di progetto.
- (Facoltativo) Bloccare le cartelle di lavoro del budget di progetto con l'attività Pianificazione blocco in blocco cartella di lavoro budget di progetto per riportare le cartelle di lavoro allo stato *Bozza* .
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Hierarchy* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile pianificare aggiornamenti regolari dei budget di progetto previsti in blocco, eliminando la necessità di aggiornare i singoli budget. L'aggiornamento simultaneo di tutti i budget di progetto previsti garantisce che rimangano aggiornati con gli importi effettivi.

Nota: È possibile pianificare un aggiornamento in blocco per i progetti attivi con un massimo di 5.000 piani per tenant. La durata della pianificazione non può superare i 3 mesi.

Procedura

1. Accedere all'attività Pianificazione aggiornamento in blocco budget di progetto .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gerarchie progetti per aggiornamento in blocco budget	Creare un solo calendario turni alla volta per gerarchia di progetti. Il sistema aggiorna i piani che utilizzano una configurazione del budget di progetto quando: • Il progetto associato è attivo. • Lo stato del piano è <i>Bozza</i>. • La categoria piano è <i>Previsione</i>. • <i>Previsione risorse</i> è l'origine della previsione. Nota: Non è possibile pianificare un aggiornamento in blocco per le gerarchie di progetti facoltative.
(Facoltativo) Azienda	È possibile selezionare un'azienda per filtrare i budget da aggiornare.
(Facoltativo) Stato progetto	È possibile selezionare uno Stato progetto per filtrare i budget da aggiornare.
(Facoltativo) Gruppo di progetti	È possibile selezionare un Gruppo di progetti per filtrare i budget da aggiornare.
(Facoltativo) Metodo di calcolo dei ricavi	È possibile selezionare un Metodo di calcolo dei ricavi per filtrare i budget da aggiornare. Selezionare una delle seguenti opzioni: • Tempi e costi del progetto • Commissione fissa - Rata

Opzione	Descrizione
	Commissione fissa - % completamento (ore)

3. La scheda Pianificazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Priorità	L'impostazione di una priorità più alta può ridurre il potenziale accodamento.
Giorno/i del mese	Selezionare questa opzione per eseguire l'aggiornamento in base alla data di calendario. Per garantire che i report vengano eseguiti nei tempi previsti, è consigliabile selezionare <i>Ultimo giorno del mese</i> se si desidera eseguire il report alla fine di ogni mese.
Comportamento di recupero	Utilizzare questa opzione per determinare se il sistema eseguirà nuovamente il processo se il tenant era inattivo per manutenzione all'ora di esecuzione pianificata. Quando si seleziona: - Nessuno, il sistema ignora gli aggiornamenti mancati e continua a eseguire l'aggiornamento agli orari pianificati. - Esegui una volta, il sistema esegue il processo di aggiornamento una volta dopo che il tenant è tornato online, quindi continua a eseguire l'aggiornamento agli orari pianificati.
Data inizio	Selezionare una data e un'ora di inizio future. La <i>Data inizio</i> deve essere lo stesso giorno della settimana selezionato per <i>Giorno/i del mese</i> o <i>Giorno della settimana</i> .

Risultati

Il sistema invia una notifica al proprietario del processo per ogni budget di progetto previsto aggiornato.

Operazioni successive

- (Facoltativo) Gestire gli aggiornamenti pianificati con il report Processi futuri pianificati .
- (Facoltativo) Estendere o terminare gli aggiornamenti pianificati con l'attività Aggiornamento in blocco processi futuri pianificati .

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Budget di progetto](#) alla pagina 1527

[Concept: Workday Scheduled Processes](#)

Attività

[Impostare la configurazione della gerarchia per i budget di progetto](#) alla pagina 1512

[Manage Scheduled Future Processes](#)

Riferimenti

Reference: [Scheduled Future Processes](#)

Concetto: Budget di progetto

È possibile ottenere informazioni dettagliate sui potenziali costi di un progetto creando un budget di progetto. Man mano che i progetti avanzano, è possibile aggiornarli con gli importi effettivi e le stime future.

È anche possibile utilizzare i budget di progetto per:

- Creare budget di alto livello senza utilizzare previsioni dettagliate delle risorse.
- Confrontare i budget di riferimento con le previsioni aggiornate delle risorse (inclusi gli importi effettivi) nell'intero portfolio di progetti.

Budget di riferimento

All'interno dell'organizzazione è possibile designare i piani idonei per un budget di riferimento utilizzando i tipi di calcolo. È anche possibile configurare un processo aziendale per l'approvazione dei piani come riferimento per il progetto oltre alla regolare approvazione. È possibile inoltre impostare il piano come riferimento per abilitare la generazione di report dei piani di riferimento a livello di portfolio.

Previsioni di budget

Una volta che il progetto è in corso e si dispone di un budget approvato, è possibile creare previsioni utilizzando il pulsante Crea budget per visualizzare lo stato di avanzamento nel tempo. Per creare la previsione, il sistema utilizza i ricavi delle righe di registrazione nei periodi storici per calcolare le ore effettive a partire dai blocchi orari approvati e dalle transazioni orarie di progetto ad hoc. È inoltre possibile includere blocchi orari approvati dei collaboratori e transazioni orarie di progetto ad hoc del periodo corrente. Per i periodi futuri, il sistema utilizza la previsione delle risorse. La previsione risultante è una combinazione di importi effettivi e importi di budget ed è possibile aggiornarla tutte le volte che è necessario.

È possibile creare uno snapshot del budget di progetto con il report Previsione risorse per il progetto. Man mano che il progetto procede, è possibile effettuare snapshot della previsione delle risorse in base a date specifiche in modo da valutare l'evoluzione del progetto nel tempo. È possibile acquisire uno snapshot al mese. Non è consentito modificare gli snapshot.

Impostare il piano come previsione per abilitare i report delle previsioni a livello di portfolio. Grazie all'attività Pianificazione aggiornamento in blocco budget di progetto è anche possibile aggiornare regolarmente i piani di previsione in bozza che utilizzano una previsione risorse per il calcolo della previsione.

Dati finanziari del progetto (griglia Piano)

È possibile rivedere le metriche finanziarie del progetto nella sezione Piano della scheda Dati finanziari per le seguenti categorie di piani:

- Piano di riferimento con stato *Disponibile*
- Previsione

La griglia include:

- Dall'inizio alla data odierna: l'importo della riga del piano dalla data di inizio progetto al periodo di rendicontazione.
- Valori residui stimati: l'importo della riga del piano per un periodo successivo a quello di rendicontazione fino alla data di fine progetto.

Il sistema non calcola questi importi per i piani di durata.

Dati finanziari del progetto (griglia Riepilogo)

È possibile rivedere le metriche finanziarie del progetto nella sezione Riepilogo della scheda Dati finanziari. La sezione Riepilogo include i seguenti indicatori della performance:

Campo	Descrizione
Piano di progetto	Calcola le date di inizio e di fine progetto rispetto alla data odierna.
Costo totale utilizzato	Calcola l'importo dell'utilizzo totale diviso per la somma dell'utilizzo totale e del totale piano residuo.
Spesa progetto per tipo	Riepiloga tutte le transazioni di spesa del progetto con il worktag di progetto e raggruppa le transazioni per tipo di spesa.
Ricavi progetto in base a ore	Riepiloga gli importi delle transazioni orarie dalla sezione Contratti/Fatturazione per i progetti fatturabili.
Blocchi orari progetto per ruolo	Estrae i blocchi orari approvati del progetto dall'inoltro del collaboratore e li suddivide in base al ruolo del collaboratore nel progetto.

Modifica dei dettagli del piano

È possibile aggiornare un piano selezionando Piano > Modifica dettagli piano dal menu delle azioni correlate:

- Prorogare la data di fine piano
- Disattivare il piano
- Rinominare il piano

Budget di progetto senza previsioni risorse

Senza utilizzare una previsione risorse, è possibile creare:

- Pianificazioni di budget di progetto vuoti.
- Budget di progetto vuoti senza costi di manodopera previsti. È quindi possibile aggiungere i costi non relativi alla manodopera.
- Budget di progetto che utilizzano solo gli importi effettivi della manodopera.
- Budget di progetto che utilizzano le ore stimate per ruolo in progetto dal piano di risorse.
- Budget di progetto che utilizzano l'allocazione percentuale per ruolo in progetto dal piano di risorse.

Modelli dei budget di progetto

I modelli di budget del progetto consentono di creare configurazioni predefinite a livello di gerarchia di progetti. È possibile selezionare un modello durante la creazione di un budget di progetto, risparmiando tempo e prevenendo errori.

Budget di progetto consolidati

I budget di progetto consolidati forniscono una struttura padre-figlio virtuale per i budget di progetto, consentendo di collegare i singoli budget. È inoltre possibile semplificare le attività, ad esempio consolidando i report e aggiungendo controlli sul budget.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1496

Procedura: [Configurare i budget di progetto](#) alla pagina 1507

Riferimenti

Riferimenti: [Schede dei KPI](#) alla pagina 1536

2021R2 What's New Post: [Tenant Configuration for Project Budgets](#)

Concetto: Multivaluta nei budget di progetto

Il sistema supporta le conversioni multivaluta nei budget di progetto. A seconda del tipo di conversione, il sistema seleziona tassi di cambio differenti e le relative decorrenze. Per le conversioni di blocchi orari dei collaboratori, il sistema utilizza un metodo di calcolo diverso rispetto ad altre conversioni del budget di progetto.

Se è stata utilizzata l'attività Modifica dettagli contabilità aziendale per configurare un *Valore sostitutivo tipo tasso di cambio* per l'azienda, il sistema lo utilizza come tasso di cambio valuta nei calcoli del budget di progetto. In caso contrario, viene utilizzato il tasso di cambio predefinito per il tenant.

Per le conversioni di blocchi orari dei collaboratori, il sistema utilizza il Valore sostitutivo valuta tariffa di costo standard nella *Riga piano risorse* del collaboratore. In caso contrario, viene utilizzato il tasso di cambio del *Foglio tariffa di costo standard progetto* per l'azienda del collaboratore. Per i blocchi orari ad hoc, se si specifica una valuta sostitutiva nella transazione, il sistema utilizzerà la tariffa specificata. Se non si specifica un valore sostitutivo di valuta per un blocco orario ad hoc, il sistema utilizza lo stesso ordine delle operazioni utilizzato per determinare il tipo di tasso nelle conversioni dei blocchi orari dei collaboratori.

È possibile rivedere i tassi di cambio specifici utilizzando il report Tassi di cambio alla data di riferimento. A seconda del tipo di conversione, il sistema utilizza una decorrenza diversa per selezionare il tasso di cambio valuta:

Tipo di conversione valuta	Data di conversione valuta
Da azienda progetto a progetto	Data di inizio progetto
Da progetto ad azienda progetto	Data transazione
Da costo standard collaboratore a progetto	Data transazione

Esempio

Il 14/01/2023 si inoltra un'immissione ore di un collaboratore, al costo di 1.500 \$ CAD, per il budget di progetto, che è in USD.

- Il tipo di tasso di cambio sostitutivo per l'azienda è *Medio*.
- Poiché la conversione è dal costo standard del collaboratore al progetto, il sistema utilizza il tasso di cambio alla data della transazione (14/01/2023).
- Il tasso di cambio *Medio* nel tenant al 14/01/2023 per la *Valuta origine* CAD e la *Valuta destinazione* USD è 0,76.
- L'addebito sul budget di progetto è di 1.140 \$ ($1.500 \times 0,76 = 1.140$).

Riferimenti: Configurazione dei budget di progetto per ruolo

La configurazione del budget di progetto richiede più ruoli, ma alcuni degli step devono essere eseguiti una sola volta.

Step	Ruolo	Frequenza e dettagli
Configurare i criteri di sicurezza.	Amministratore della sicurezza	Una volta; aggiungere gli amministratori del progetto ai gruppi di sicurezza appropriati.

Step	Ruolo	Frequenza e dettagli
Creare un tipo di voce.	Amministratore del budget	Una volta; aggiungere un tipo di voce per il tipo di piano di progetto.
Impostare la struttura del piano.	Amministratore del progetto Project manager	Una volta, con possibili aggiornamenti occasionali (è possibile creare strutture di piano alternative da utilizzare con la stessa gerarchia di progetti o lo stesso tenant). Creare le basi per il budget di progetto.
Impostare le configurazioni dei budget di progetto.	Amministratore del progetto	Una volta per gerarchia di progetti o tenant, con possibili aggiornamenti occasionali. Configurare: • La gerarchia di progetti o il tenant per selezionare dimensioni specifiche di costi della manodopera e ricavi in base alla struttura del piano. • Attributi relativi alla manodopera e ad altro per le righe del piano. • Tipi di calcolo del piano, per ottenere i diversi tipi di piani abilitati nella gerarchia o nel tenant.
Creare una previsione di risorse.	Project manager	Una volta a progetto; aggiungere i collaboratori e le ore stimate dal piano risorse al budget di progetto.
Creare snapshot delle previsioni di risorse.	Project manager	Periodicamente; modificare la previsione delle risorse man mano che le risorse del progetto cambiano e acquisire uno snapshot per applicare la previsione aggiornata al budget di progetto.
Creare fogli di tariffe di costo standard.	Amministratore del progetto	Una volta per valuta. Definire le tariffe di costo standard per: • Collaboratori in base ai rispettivi attributi • Risorse non designate in base ai ruoli nel progetto
Creare un foglio di tariffe contrattuali.	Amministratore dei contratti	Una volta per contratto, con aggiornamenti secondo necessità; definire la tariffa di fatturazione utilizzata dal

Step	Ruolo	Frequenza e dettagli
		sistema per calcolare il budget dei ricavi.
Creare un budget di progetto.	Project manager	Secondo necessità; creare piani come indicato dalla struttura del piano e dalla configurazione della gerarchia di progetti o del tenant. Assegnare piani come riferimento o previsioni per confrontare lo scostamento tra i progetti inclusi nella gerarchia o nel tenant.
Aggiornare il budget di progetto.	Project manager	Secondo necessità; creare un budget aggiornato quando si apportano modifiche a: • Previsioni delle risorse • Blocchi orari dei collaboratori • Transazioni orarie di progetto ad hoc • Contratti

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare i budget di progetto](#) alla pagina 1507

Riferimenti: Calcoli dei budget di progetto

Per creare il budget di progetto vengono raccolti dati relativi ai budget di costi e ricavi da diverse aree del sistema.

Origine	Calcoli per periodo
Blocchi orari	Blocchi orari approvati e tutte le transazioni orarie di progetto ad hoc: • La somma delle ore totali raggruppate per collaboratore e ruolo per ogni periodo. Le tariffe utilizzano: 1. L'importo dei costi standard nella valuta del progetto nel blocco orario. 2. La valuta del progetto. • Il sistema confronta un collaboratore della transazione oraria con il piano di risorse. Se nel piano di risorse è presente più di una voce relativa al collaboratore, il sistema tiene conto di quanto segue: 1. L'assegnazione e l'associazione 2. La voce più recente
Righe registrazione	La somma di tutte le righe di registrazione che corrispondono ai seguenti elementi: • Progetto e azienda del progetto.

Origine	Calcoli per periodo
	- Conto CoGe e tipo (se elencati come dimensioni nella configurazione della gerarchia di progetti o del tenant). - Stato registrazione, tipo di riga registrazione e tipo di registrazione a giornale. - Dimensioni contenute nella configurazione del budget di progetto, struttura del budget e valori di worktag nel progetto.
Previsione risorse	Se nel blocco orario del collaboratore o nella transazione oraria di progetto ad hoc non risultano ore effettive registrate per il collaboratore, il sistema fa riferimento alla previsione delle risorse e utilizza: - Le ore stimate per collaboratore e ruolo nel progetto dalla previsione di risorse. - La tariffa di costo standard e la valuta della tariffa di costo dal foglio tariffe di costo standard relativo al progetto. In alternativa, il sistema utilizza la tariffa di costo standard sostitutiva e la valuta della tariffa di costo dalla riga del piano di risorse.
Piano risorse	Il sistema ricava le stime dal piano di risorse e utilizza: - Le ore stimate o la ripartizione percentuale per collaboratore e ruolo nel progetto. - La tariffa di costo standard e la valuta della tariffa di costo dal foglio tariffe di costo standard relativo al progetto. In alternativa, il sistema utilizza la tariffa di costo standard sostitutiva e la valuta della tariffa di costo dalla riga del piano di risorse.
Foglio tariffe contrattuali	Il sistema raccoglie le ore effettive registrate nel progetto e utilizza la tariffa di fatturazione del progetto contenuta nel foglio tariffe del contratto cliente, prendendo in considerazione eventuali regole per le tariffe di fatturazione. Il sistema converte la valuta in quella del progetto, se applicabile. I tassi di cambio derivano dall'attività Tassi di cambio alla data di riferimento in base alla previsione di risorse o alla data dello snapshot. Il sistema determina il tipo tasso di cambio dal campo Tipo tasso di cambio predefinito specificato nell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema.
Rate di riconoscimento dei ricavi	Il sistema calcola i piani Commissione fissa - Rata ricavando le rate dal piano di riconoscimento dei ricavi. Gli importi effettivi provengono dalle righe di registrazione.
Riga budget di progetto calcolato	Il sistema calcola i contratti Commissione fissa - % completamento (ore) con questa origine quando:

Origine	Calcoli per periodo
	- Le ore non sono state immesse nel periodo corrispondente. La riga budget di progetto calcolato storna la riga di registrazione senza ore registrate nel progetto. - Una risorsa deve riconoscere una rettifica dei ricavi, ma non dispone di una previsione risorse per le ore nel periodo corrente. Esempio: la stima al completamento (EAC) del progetto è cambiata, con un impatto sulla percentuale di completamento per la risorsa corrispondente.

I dettagli del calcolo per la riga del budget di progetto sono disponibili nel report Visualizza calcolo iniziale.

Nota: Il report non include le modifiche manuali alle righe del budget di progetto.

Dal menu delle azioni correlate di un budget di progetto in bozza o approvato, selezionare Piano > Visualizza calcolo iniziale.

Dettagli sul calcolo	Descrizione
Risorsa	Include: - La risorsa non designata, il gruppo associato o il collaboratore indicato nella riga della previsione di risorse. - I collaboratori con ore registrate.
Ruolo	Collaboratore del progetto, gruppo associato o assegnazione ruolo a risorse non designate nella riga del piano di risorse.
Periodo	L'intervallo di date considerato per il calcolo.
Ore	Il numero totale delle ore utilizzate nel calcolo.
Conto CoGe	Il conto CoGe per gli importi effettivi.
Origine	Si basa su una delle seguenti origini: - Righe di registrazione - Previsioni di risorse - Blocchi orari - Transazioni orarie di progetto ad hoc - Ore stimate o ripartizione percentuale del piano di risorse - Rate dal piano di riconoscimento dei ricavi
Tariffa di costo	La tariffa di costo deriva dai seguenti elementi: - Data della transazione del blocco orario - Data della transazione oraria di progetto ad hoc

Dettagli sul calcolo	Descrizione
	- Data di fine periodo della riga della previsione di risorse, che si basa su: - Tariffa di costo standard sostitutiva dalla riga del piano di risorse - Foglio tariffe di costo standard, se la tariffa di costo standard sostitutiva dal piano di risorse è pari a zero
Valuta tariffa di costo	La valuta della tariffa di costo deriva dai seguenti elementi: - Data della transazione del blocco orario - Data della transazione oraria di progetto ad hoc Nota: La valuta deriva dal blocco orario come <i>Valuta progetto</i>. - Data di fine periodo della riga della previsione di risorse, che si basa su: - Valuta della tariffa di costo standard sostitutiva dalla riga del piano di risorse - Foglio tariffe di costo standard
Importo costi (valuta origine)	Moltiplica la tariffa di costo per le ore utilizzando la valuta di origine.
Cost Amount (Budget Currency)	Moltiplica la tariffa di costo per le ore utilizzando la valuta del budget.
Worktag di costo	I worktag definiscono: - Il progetto - Il costo ore della configurazione del budget per la gerarchia di progetti o il tenant. Se lo stesso tipo di worktag definisce il progetto e il costo ore, il worktag del progetto sostituisce il worktag della configurazione.
Ore fatturabili	Il numero totale di ore fatturabili utilizzato nel calcolo. Per i budget di progetto creati a partire da previsioni di risorse a livello di attività, le ore fatturabili includono: - Le ore incluse nella previsione di risorse per l'attività del piano di progetto, se non si seleziona la casella di controllo Non fatturabile. - Le seguenti transazioni orarie nel periodo corrente, se si seleziona la casella di

Dettagli sul calcolo	Descrizione
	controllo Includi ore effettive nel periodo corrente: - Le transazioni orarie di progetto ad hoc senza lo stato <i>Non fatturare</i>. - I blocchi orari dei collaboratori per cui non è selezionata la casella di controllo Non fatturare.
Giorni per periodo	Calcola i giorni dal foglio tariffe contrattuali.
Tariffa fatturazione	Ricava il foglio tariffe contrattuali dalla prima transazione applicabile per il periodo.
Valuta tariffa fatturazione	Richiamata dal foglio tariffe contrattuali.
Importo ricavi (valuta origine)	Utilizza la valuta di origine, le ore fatturabili e la tariffa di fatturazione tenendo conto delle regole delle tariffe di fatturazione.
Revenue Amount (Budget Currency)	Utilizza la valuta del budget, le ore fatturabili e la tariffa di fatturazione tenendo conto delle regole delle tariffe di fatturazione.
Regole tariffa fatturazione	I tipi di regola tariffa di fatturazione applicati per calcolare l'importo dei ricavi. Sono le regole contenute nel foglio tariffe contrattuali.
Ore da inizio progetto alla data odierna	Secondo il metodo di calcolo dei ricavi Commissione fissa - % completamento (ore), vengono calcolate come ore totali di lavoro svolto per le righe di budget corrispondenti dai periodi precedenti fino al periodo corrente.
Ore stimate al completamento progetto	Secondo il metodo di calcolo dei ricavi Commissione fissa - % completamento (ore) vengono calcolate come ore totali di lavoro svolto da tutte le risorse del progetto.
Percentuale completamento per ore	Secondo il metodo di calcolo dei ricavi Commissione fissa - % completamento (ore) viene calcolata dividendo <i>Ore da inizio progetto alla data odierna</i> per <i>Ore stimate al completamento progetto</i> .
Importo contratto	L'importo totale del contratto utilizzato per il calcolo dei ricavi con il metodo Commissione fissa - % completamento (ore).
Totale ricavi per riconoscimento	Secondo il metodo di calcolo dei ricavi Commissione fissa - % completamento (ore) viene calcolato moltiplicando <i>Percentuale completamento per ore</i> per <i>Importo contratto</i> .
Importo ricavi già riconosciuto	Secondo il metodo di calcolo dei ricavi Commissione fissa - % completamento (ore) i ricavi già riconosciuti vengono calcolati dalle righe di budget corrispondenti (ruolo, risorsa e worktag in periodi precedenti) nella <i>valuta di budget</i> .

Dettagli sul calcolo	Descrizione
Ripartizione calcolata	Secondo il metodo di calcolo dei ricavi Commissione fissa - % completamento (ore) viene calcolata come ripartizione delle righe di registrazione per il periodo nei seguenti elementi: • Transazioni orarie di progetto ad hoc • Blocchi orari associati Il sistema utilizza questo calcolo per stimare i ricavi in base alle risorse nei mesi futuri. Se una risorsa o un'attività è nella riga di registrazione, viene fatta corrispondere a un blocco orario o a una transazione oraria di progetto ad hoc associati. Se non sono presenti corrispondenze, il sistema ripartisce la riga di registrazione ai blocchi orari in modo proporzionale secondo le ore registrate.
Totale piano residuo	Il sistema calcola il piano totale residuo in base a un piano di riferimento approvato disponibile. Se non è disponibile un piano di riferimento approvato, il calcolo si basa sull'ultimo budget approvato. Se nessuno dei due elementi è disponibile, il calcolo si basa sul budget stimato.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Multivaluta nei budget di progetto](#) alla pagina 1529

Attività

[Impostare la configurazione della gerarchia per i budget di progetto](#) alla pagina 1512

[Configurare la configurazione del tenant per i budget di progetto](#) alla pagina 1514

[Procedura: Configurare le previsioni delle risorse](#) alla pagina 1496

[Creare fogli tariffe contrattuali](#) alla pagina 1628

[Creare fogli tariffe di costo standard per progetto](#) alla pagina 1547

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Exclude Nonbillable Time for Revenue Project Budgets](#)

Riferimenti: Schede dei KPI

Il sistema visualizza le metriche del budget di progetto sotto forma di schede con indicatori chiave di performance (KPI).

Le schede KPI non vengono visualizzate quando in un progetto mancano uno o più dei seguenti elementi:

- Una struttura piano
- Una configurazione del budget
- Un budget di progetto
- Una categoria di piano assegnata
- Un attributo configurato relativo alla manodopera per le righe del piano

Schede KPI

Scheda	Descrizione
Salute finanziaria del progetto	Le righe del piano per il progetto complessivo.

Scheda	Descrizione
Performance manodopera	Le righe del piano relative alla manodopera.
Performance varie	Le righe del piano non relative alla manodopera.

Calcoli

Metrica	Calcolo	Indicatore visivo	Indicatore visivo del drill-down
Costo	$(\text{costo previsto} - \text{costo di riferimento}) \div \text{costo di riferimento} \times 100$	Verde: inferiore o corrispondente allo zero. Giallo: superiore allo zero. Rosso: superiore al 10%.	Verde: inferiore allo zero. Giallo: superiore allo zero. Rosso: superiore al 10%.
Ricavi	$(\text{ricavi previsti} - \text{ricavi di riferimento}) \div \text{ricavi di riferimento} \times 100$	Verde: superiore allo zero. Giallo: inferiore allo zero. Rosso: inferiore al -10%.	Verde: superiore allo zero. Giallo: inferiore allo zero. Rosso: inferiore al -10%.
Margine	$(\text{margine di previsione} - \text{margine di riferimento}) \div \text{margine di riferimento} \times 100$	Verde: superiore o corrispondente allo zero. Giallo: inferiore allo zero. Rosso: inferiore al -50%.	Verde: inferiore allo zero. Giallo: superiore allo zero. Rosso: superiore al 5%.
Percentuale del margine	$\text{margine di previsione} \% - \text{margine budget di riferimento}$	Verde: superiore allo zero. Giallo: inferiore allo zero. Rosso: inferiore al -5%.	Verde: superiore allo zero. Giallo: inferiore allo zero. Rosso: inferiore al -5%.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Budget di progetto](#) alla pagina 1527

Attività

[Procedura: Configurare i budget di progetto](#) alla pagina 1507

[Impostare gli attributi manodopera e non manodopera per le righe piano](#) alla pagina 1516

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Key Performance Indicators for Project Budgets](#)

Riferimenti: Logica di classificazione per gli attributi delle righe del piano

Il sistema classifica gli attributi delle righe del piano per i budget di progetto utilizzando la seguente logica:

Attributo	Logica di classificazione
Costi o ricavi	Per l'assegnazione degli attributi per costi o ricavi, il sistema segue la seguente sequenza logica: 1. Il tipo di calcolo del piano è solo costi oppure solo ricavi. 2. La riga del piano ha una categoria di spesa (costi) o una categoria di ricavi (ricavi). 3. La riga del piano corrisponde alla configurazione dei costi o dei ricavi effettivi nella configurazione del budget di progetto. 4. La riga del piano corrisponde ai worktag dei costi o dei ricavi predefiniti per Ore nel Tipo di calcolo del piano per il budget di progetto. 5. La riga del piano ha un valore in Dare (costi) o in Avere (ricavi).
Manodopera o non manodopera	Attributo manodopera, se la riga del piano corrisponde ai seguenti criteri: • Configurazione costo manodopera • Configurazione ricavi manodopera Attributo non relativo alla manodopera per tutto il resto.
Piano o importi effettivi	Solo per budget basati su periodo. Non per i budget di durata. L'attributo degli importi effettivi per le righe del piano generate dal sistema deriva solo da righe di registrazione o transazioni orarie. L'attributo del piano è per tutto il resto.

Se si aggiorna la configurazione degli attributi delle righe del piano, per applicare le nuove impostazioni ai budget di progetto esistenti utilizzare l'attività Aggiornamento attributi riga piano per budget di progetto.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla procedura: Budget di progetto alla pagina 1502](#)

Attività

[Impostare gli attributi manodopera e non manodopera per le righe piano alla pagina 1516](#)

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Plan Line Attributes for Project Budgets](#)

Domande frequenti: Budget di progetto

Quando si utilizza un budget di progetto per gestire il budget?

Utilizzare un budget di progetto per:

- Monitorare i budget per i progetti fatturabili e basati su previsioni.
- Utilizzare i segmenti di sicurezza in modo che i project manager possano visualizzare solo il budget di loro competenza.
- Definire un budget in base alla durata del progetto.
- Gestire i budget utilizzando i fogli di lavoro.

- Tenere traccia dei progetti che richiedono configurazioni diverse. Esempio: progetti che richiedono una combinazione di budget monitorati per progetto e livello di gerarchia di progetti.

Quando si utilizza un budget finanziario con il worktag Progetti per gestire il budget?

Utilizzare un budget finanziario con il worktag *Progetti* per:

- Definire un budget a livello di gerarchia di progetti.
- Eseguire ripartizioni in base ai budget.
- Allineare il budget al piano contabile. Esempio: esercizio fiscale, trimestre fiscale.
- Utilizzare il budget top-down.
- Riportare i budget nel periodo successivo.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla procedura: Budget di progetto](#) alla pagina 1502

Calcolo dei costi della manodopera

Considerazioni sulla configurazione: Project Advanced Labor Costing

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della determinazione avanzata dei costi della manodopera del progetto. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché configurarlo
- Come si inserisce nel resto di Workday
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

Con la determinazione avanzata dei costi della manodopera per progetto, è possibile ripartire proporzionalmente i costi della manodopera con stipendi e non utilizzando la determinazione dei costi standard o con costi totali. Conti di riproporzionamento per le ore lavorate al di sopra o al di sotto delle ore pianificate.

Vantaggi per l'azienda

La determinazione avanzata dei costi della manodopera per progetto consente di:

- Determinare gli importi effettivi della manodopera consentendo di rettificare i costi quando le ore lavorate sono diverse dalle ore pianificate.
- Comprendere l'impatto delle ore lavorate al di sopra o al di sotto delle ore pianificate, in base a come i costi aumentano o diminuiscono con il riproporzionamento.
- Definire tipi di calcolo univoci per ripartire proporzionalmente i costi dei collaboratori utilizzando i tipi di determinazione dei costi, le tariffe e le ore che si desidera includere.

Casi d'uso

Quando i collaboratori stipendiati superano o lavorano meno delle ore pianificate, è possibile utilizzare un metodo di calcolo per:

- Proporzionare i costi della manodopera verso l'alto o verso il basso.

- Ridurre proporzionalmente tutti i costi della manodopera utilizzando la tariffa base del foglio tariffe di costo standard o la definizione di tariffa di costo con costi totali come tariffa massima.

Quando i collaboratori stipendiati o non stipendiati superano le ore pianificate, applicare le percentuali di premio per riproporzionare i costi.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Su quali aspetti della manodopera dei collaboratori è necessario basare il riproporzionamento?	È possibile calcolare un fattore che riproporziona i costi dei collaboratori in base a: • Metodo di calcolo con o senza stipendio • Componenti temporali • Tariffe per gli straordinari dei collaboratori
Quali immissioni ore vengono utilizzate per calcolare i costi della manodopera del progetto?	È possibile riproporzionare i costi della manodopera in base alle seguenti immissioni ore approvate: • Transazioni orarie di progetto ad hoc • Blocchi orari del progetto
Si desidera calcolare i costi di tutte le immissioni ore utilizzando il riproporzionamento, comprese le immissioni ore passate che hanno già importi di costo?	Facoltativamente, è possibile ripartire proporzionalmente le immissioni di ore passate approvate prima della data di avvio della funzionalità avanzata di determinazione dei costi della manodopera per ricalcolare questi importi di costo.
Sono presenti vari gruppi di collaboratori che devono avere un costo diverso?	È possibile ripartire proporzionalmente i gruppi di collaboratori configurando i tipi di calcolo dei costi, quindi assegnandoli alle regole delle tariffe di costo del progetto.
Quale impatto ha la determinazione avanzata dei costi della manodopera sulle transazioni fatturabili interaziendali?	Le transazioni interaziendali fatturabili per le ore hanno lo stato di <i>Determinazione prezzo in attesa</i> fino al completamento del processo avanzato di determinazione dei costi della manodopera.

Suggerimenti

È consigliabile configurare:

- Fogli tariffe di costo standard o una definizione di tariffa di costo con costi indiretti per tutti i collaboratori del progetto. Il sistema utilizza queste tariffe per determinare gli importi dei costi ripartiti proporzionalmente.
- Determinazione avanzata dei costi della manodopera da eseguire con cadenza settimanale. Questa configurazione elimina il lavoro manuale e consente di rivedere gli importi dei costi ripartiti proporzionalmente prima di completare l'elaborazione di fine mese.

Requisiti

Configurare Workday Time Tracking o creare transazioni di progetto ad hoc in modo da poter registrare le ore in base al lavoro del progetto.

Limitazioni

Nessun impatto.

Configurazione tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Setup: Project</i> nell'area funzionale Projects.	Creare e gestire i costi avanzati della manodopera utilizzando la determinazione dei costi standard o con costi totali.
<i>Manage: Ad Hoc Project Costing</i> nell'area funzionale Projects. <i>Process: Project Billing</i> nell'area funzionale Project Billing.	Modificare le transazioni orarie del progetto ad hoc.

Processi aziendali

È possibile utilizzare il processo aziendale *Evento transazione progetto ad hoc* per rivedere e approvare le transazioni ad hoc dei progetti.

Generazione di report

È possibile utilizzare le seguenti origini dati report per creare report personalizzati:

- Tutti i blocchi orari
- Transazioni progetto ad hoc

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero tipi di calcolo avanzato costo manodopera per progetto</i> <i>Put tipo di calcolo avanzato costo manodopera per progetto</i>	Creare e visualizzare in anteprima i tipi di calcolo avanzato del costo della manodopera.
<i>Recupero definizioni avanzate costo manodopera per progetto</i> <i>Put definizione avanzata costo manodopera per progetto</i>	Avviare la determinazione avanzata dei costi della manodopera del progetto.

Connessioni e touchpoint

La determinazione avanzata dei costi della manodopera del progetto interagisce con le seguenti altre aree del sistema:

Funzionalità	Considerazioni
Capitalizzazione costo manodopera per progetto	Dopo aver calcolato i costi avanzati della manodopera, è possibile utilizzare la capitalizzazione del costo della manodopera per riconoscere i costi del progetto come attività a lungo termine anziché come passività a breve termine.

Funzionalità	Considerazioni
Budget di progetto	La determinazione avanzata dei costi della manodopera consente di stimare e gestire meglio gli importi effettivi della manodopera per i progetti.
Contratti interaziendali	Quando si utilizza la determinazione avanzata dei costi della manodopera per riproporzionare i costi standard, è possibile utilizzare i fogli delle tariffe di determinazione dei prezzi di trasferimento per aumentare o diminuire i costi ripartiti proporzionalmente.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire i costi avanzati della manodopera per progetto](#) alla pagina 1545

[Gestione tipi di calcolo avanzato costo manodopera per progetto](#) alla pagina 1555

[Creare fogli tariffe di costo standard per progetto](#) alla pagina 1547

[Impostare le definizioni delle tariffe di costo con costi indiretti per i progetti](#) alla pagina 1554

Riferimenti

[2023R1 What's New Post: Business Process for Ad Hoc Project Transactions](#)

Considerazioni sulla configurazione: Registrazione contabile dei costi della manodopera per un progetto

Questo argomento è utile per prendere decisioni durante la pianificazione della configurazione e dell'utilizzo della registrazione contabile dei costi della manodopera per un progetto. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

La registrazione contabile dei costi della manodopera per un progetto consente di riepilogare i costi della manodopera per il progetto e di contabilizzare tali riepiloghi nel mastro.

Vantaggi per l'azienda

La registrazione contabile dei costi della manodopera per il progetto consente di migliorare l'efficienza e ridurre le attività manuali:

- Analizzando la redditività del progetto come dimensione della redditività aziendale.
- Automatizzando le registrazioni contabili per i riepiloghi dei costi della manodopera.
- Rendendo controllabili tutti i costi della manodopera per il progetto all'interno di Workday.
- Creando report sui costi totali della manodopera per progetto utilizzando saldi CoGe.

Casi d'uso

- Capitalizzare i riepiloghi dei costi della manodopera contrassegnati come progetti d'investimento.
- Creare registrazioni contabili e report completi per i riepiloghi dei costi della manodopera per progetto.
- Riepilogare i costi della manodopera per i progetti interaziendali e recuperare il costo della manodopera dall'azienda del progetto o dall'azienda del collaboratore.
- Riepilogare i costi della manodopera dalle righe di registrazione di Workday Payroll contrassegnate con i progetti d'investimento.
- Riepilogare i costi della manodopera standard e con costi indiretti dai blocchi orari dei collaboratori e dalle transazioni orarie di progetto ad hoc.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Per quali tipi di progetto è necessario registrare i riepiloghi dei costi della manodopera?	È possibile registrare riepiloghi del costo della manodopera che includano tutti i progetti o solo i progetti d'investimento.
Quale livello di dettaglio è necessario includere nelle registrazioni contabili per il riepilogo dei costi della manodopera per progetto?	Quando si configurano i riepiloghi dei costi della manodopera per progetto, è possibile specificare i dettagli dei worktag per determinare: • La granularità dei riepiloghi. • Se i worktag seguono progetti o collaboratori.
In che modo la determinazione avanzata dei costi della manodopera per progetto interagisce con la registrazione contabile dei costi della manodopera per progetto?	È possibile riepilogare e registrare i costi della manodopera ripartiti proporzionalmente nel mastro.
Quali combinazioni di azienda e centro di costo verranno utilizzate per contabilizzare i costi della manodopera per progetto?	Le combinazioni di azienda e centro di costo non valide generano riepiloghi del costo della manodopera con stato <i>Non valido</i> . Workday non crea registrazioni contabili per i riepiloghi dei costi della manodopera non validi.
In che modo le ripartizioni dei costi di gestione paghe e le rettifiche di gestione paghe interagiscono con la registrazione contabile dei costi della manodopera per progetto?	Il sistema non supporta le ripartizioni dei costi di gestione paghe o gli adeguamenti di gestione paghe durante il riepilogo dei costi della manodopera per il progetto.
Dove si desidera registrare i riepiloghi dei costi della manodopera per il progetto?	È possibile configurare il tenant per la creazione di voci di contabilità interaziendale che verranno inserite nel mastro del progetto o nel mastro dell'azienda del collaboratore. Se non si configura il tenant per la generazione di contabilità interaziendale per i riepiloghi dei costi della manodopera del progetto, il sistema contabilizza tutte le registrazioni nel mastro importi effettivi dell'azienda del progetto.
Si desidera abilitare le registrazioni contabili multilibro per le transazioni dei progetti d'investimento?	Per configurare il tenant in modo da creare le registrazioni contabili multilibro per le transazioni dei progetti d'investimento, configurare la regola di registrazione contabile <i>Bene aziendale - regolamento multilibro</i> .

Suggerimenti

Eseguire i riepiloghi del costo della manodopera per i progetti dopo:

- L'approvazione e l'inoltro in ogni momento
- Il superamento della data finale del periodo CoGe

In caso contrario, è possibile riepilogare lo stesso periodo più volte, in modo che Workday crei uno storno e una nuova transazione per tenere conto di eventuali modifiche.

Completare la revisione delle transazioni del progetto d'investimento dopo i riepiloghi del costo della manodopera.

Includere gli stessi tipi di worktag nei modelli di immissione ore inclusi nei criteri di riepilogo dei costi della manodopera per il progetto. Questa azione garantisce che i worktag siano disponibili per il riepilogo.

Se si configurano i worktag di saldo nel tenant, è necessario utilizzare il tipo worktag di saldo principale nel modello per l'immissione delle ore di progetto. In caso contrario, i riepiloghi del costo della manodopera avranno lo stato *Non valido* e non verranno generate registrazioni contabili.

Requisiti

Se si utilizza la determinazione avanzata dei costi della manodopera, pianificare i riepiloghi dei costi della manodopera per il progetto dopo tale determinazione. Questa azione consente di includere gli importi ripartiti proporzionalmente nei riepiloghi.

Limitazioni

È possibile configurare questa funzionalità solo per una configurazione a livello di tenant. Le configurazioni a livello di azienda o di progetto non sono disponibili.

Configurazione del tenant

Configurare i worktag Work In Progress (WIP) nel tenant affinché il sistema li includa automaticamente nella registrazione contabile WIP.

Criteri di sicurezza

I seguenti domini nelle aree funzionali Capital Projects e Projects:

Dominio	Considerazioni
<i>Manage: Project Labor Cost Accounting</i>	Creare, pianificare e visualizzare i riepiloghi del costo della manodopera da registrare nel mastro per i progetti d'investimento e di altro tipo.
<i>Set Up: Project Labor Cost Summary Accounting</i>	Configurare i riepiloghi del costo della manodopera da registrare nel mastro per i progetti d'investimento e di altro tipo.

Processi aziendali

Quando si configura il processo aziendale *Verifica riepilogo costo manodopera del progetto* per i metodi di determinazione dei costi standard e indiretti, Workday:

- Inoltra i riepiloghi per l'approvazione.
- Crea registrazioni contabili per i riepiloghi del costo della manodopera.

Report

È possibile usare:

- Il report Ricerca riepiloghi costo manodopera progetto per rivedere le transazioni orarie riepilogative e i dettagli relativi ai costi di manodopera standard e indiretti.
- L'origine dati report Project Labor Cost Summary per creare report personalizzati.

Integrazioni

Nessun impatto.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Progetti d'investimento	La registrazione contabile dei costi della manodopera del progetto consente di configurare i riepiloghi del costo della manodopera per tutti i progetti o solo per i progetti d'investimento. Capitalizzare i riepiloghi dei costi della manodopera contrassegnati come progetti d'investimento.
Gestione paghe	Capitalizzare i costi di manodopera riepilogativi dalle righe di registrazione di Workday Payroll contrassegnate con i progetti d'investimento.
Rilevazione presenze e assenze	Riepilogare i costi della manodopera standard o indiretti per i blocchi orari dei collaboratori e le transazioni orarie di progetto ad hoc. Configurare modelli di immissione ore per i progetti per raggruppare i blocchi orari nei riepiloghi del costo della manodopera.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare le configurazioni di riepilogo del costo della manodopera per un progetto](#) alla pagina 1549

[Procedura: Gestire i riepiloghi del costo della manodopera per un progetto](#) alla pagina 1552

[Procedura: Configurare i progetti d'investimento](#) alla pagina 1563

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Project Labor Cost Summarization for Intercompany Projects](#)

[2020R1 What's New Post: Ledger Posting for Project Labor Costs](#)

Procedura: Gestire i costi avanzati della manodopera per progetto

Prima di iniziare

Revisione [considerazioni sulla configurazione: calcolo avanzato costi manodopera per progetto](#).

Informazioni su questa attività

Ripartire proporzionalmente i costi della manodopera standard o non stipendiati per le ore lavorate al di sopra o al di sotto dell'orario pianificato. È possibile utilizzare i tipi di calcolo dei costi per definire i trattamenti di riproporzionamento e calcolare un fattore di riproporzionamento per:

- Ripartire proporzionalmente i blocchi orari dei progetti approvati e le transazioni di progetto ad hoc.

- Comprendere l'impatto che gli straordinari e i collaboratori sovrautilizzati possono avere sul costo del progetto.

Procedura

1. [Gestione tipi di calcolo avanzato costo manodopera per progetto](#) alla pagina 1555.

Configurare i tipi di calcolo dei costi per definire i trattamenti di riproporzionamento per i costi standard o con costi totali. È possibile visualizzare in anteprima il modo in cui le configurazioni calcolano il fattore di riproporzionamento.

2. Accedere all'attività [Gestione assegnazione avanzata calcolo costo manodopera per progetto](#) e immettere una decorrenza.

È possibile assegnare un solo tipo di calcolo dei costi per ogni regola delle tariffe di costo di progetto. È possibile assegnare più regole a un tipo di calcolo dei costi.

Alcuni collaboratori sono idonei per più di una regola nell'elenco. Il sistema applica la tariffa alla prima regola per la quale il collaboratore è idoneo in base ad attributi, ad esempio:

- Azienda
- Profilo professionale
- Sede del collaboratore

Quando si inoltra questa attività, il sistema avvia immediatamente la determinazione avanzata dei costi della manodopera e la interrompe per tutte le transazioni orarie comprese nell'intervallo di decorrenza. La determinazione avanzata dei costi della manodopera inizia alle:

- L'inoltro della transazione di progetto ad hoc.
- L'evento di approvazione per l'immissione ore registrata per un progetto o un'attività del piano di progetto.

Nota: Prima di disattivare uno snapshot di assegnazione calcolo, eliminare tutti i processi avanzati di determinazione dei costi della manodopera pianificati. È inoltre consigliabile calcolare il costo di tutto il tempo approvato prima della disattivazione.

Per disattivare uno snapshot di assegnazione calcolo, tornare a questa attività e selezionare la casella di controllo *Inattivo* per la decorrenza specificata.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project* nell'area funzionale *Projects*.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività [Preparazione avanzata costi manodopera per progetto](#).

Ripartire proporzionalmente le transazioni approvate in precedenza prima dell'avvio della determinazione avanzata dei costi della manodopera:

- Blocchi orari di progetto approvati
- Transazioni orarie di progetto ad hoc approvate.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project* nell'area funzionale *Projects*.

4. Accedere all'attività Pianificazione costi avanzata manodopera per progetto .

Pianificare i processi di determinazione costi simultanei per calcolare i costi delle immissioni ore approvate. Il sistema utilizza il processo completato più di recente per gli importi dei costi standard o con costi totali.

Nota: Lo stato di fatturazione delle transazioni fatturabili interaziendali per le ore è *Prezzo in attesa* e gli importi dei costi selezionati vengono visualizzati come zero per tutti i progetti. Al termine dell'attività, gli importi dei costi vengono calcolati e diventano disponibili per:

- Blocchi orari di progetto approvati
- Transazioni orarie di progetto ad hoc approvate.

Inoltre, attendere che questa attività venga completata prima di pianificare un riepilogo del costo della manodopera per un progetto. Il riepilogo registrerà zero nel libro mastro dell'azienda del progetto se la determinazione avanzata dei costi della manodopera è incompleta.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project* nell'area funzionale Projects.

Operazioni successive

- Creare un report personalizzato utilizzando l'origine dati Tutti i blocchi orari o Transazione progetto ad hoc per monitorare i seguenti elementi:
 - Importo dei costi standard o con costi totali registrati nella valuta del progetto.
 - Tariffa di costo standard o con costi totali
 - Data di inizio del gruppo di riproporzionamento
 - Tipo di calcolo dei costi
 - Fattore di riproporzionamento
- [Gestisci processi futuri pianificati](#) per modificare o aggiornare il job di determinazione dei costi della manodopera per progetto pianificato.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Project Advanced Labor Costing](#) alla pagina 1539

Creare fogli tariffe di costo standard per progetto

Prima di iniziare

- (Facoltativo) [Creare regole tariffa di costo progetto](#) alla pagina 1553.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

Creare fogli delle tariffe di costo standard di progetto per calcolare i costi della manodopera senza accedere alle informazioni riservate dei collaboratori. Configurare le tariffe di costo standard per:

- Singoli collaboratori per nome
- Collaboratori in base agli attributi del collaboratore
- Collaboratori o risorse senza nome in base ai ruoli del progetto.

È possibile sostituire le tariffe di costo e la valuta standard nella riga del piano risorse del progetto.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione foglio tariffe di costo standard per progetto .

2. L'intestazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
costante	Determina la valuta per la determinazione dei costi del collaboratore. Questa valuta può essere diversa dalla valuta aziendale.
Azienda	È possibile creare un solo foglio tariffe per azienda. È possibile assegnare più aziende a un foglio tariffe. Il sistema determina il foglio tariffe di costo da utilizzare per: • Collaboratori che utilizzano l'azienda dalla posizione principale del collaboratore • Risorse senza nome che utilizzano l'azienda del progetto.
Tariffa oraria predefinita	La tariffa oraria popola la tariffa di costo quando: • Il collaboratore non soddisfa alcun criterio. • Il ruolo nel progetto non definisce una risorsa senza nome.
Decorrenza	È possibile postdatare la decorrenza quando si crea o si modifica un foglio tariffe di costo standard. Il sistema calcola e mantiene i costi di immissione ore al momento dell'approvazione dell'immissione ore. Nota: L'importo del costo standard per le immissioni ore di progetto approvate non cambia quando: • Il foglio tariffe di costo standard non cambia. • Il valore sostitutivo di una tariffa di costo nella riga del piano risorse non cambia. Utilizzare la scheda Storico per visualizzare le modifiche alla decorrenza nel foglio delle tariffe di costo standard. Dal menu delle azioni correlate del foglio tariffe di costo standard, selezionare Controlli > Visualizza audit trail per visualizzare l'attività di modifica.
Inattivo	Ritira definitivamente il foglio tariffe. La selezione di questa casella di controllo non è reversibile.
Ordine di esecuzione	Determina l'ordine di elaborazione delle schede del foglio tariffe. Se un collaboratore è idoneo per più di una regola, il sistema applica la tariffa per la prima regola per la quale il collaboratore è idoneo.

Opzione	Descrizione
	L'opzione Ordine di esecuzione non si applica alle risorse senza nome.

3. Le schede del foglio tariffe contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Regola tariffa progetto	Definisce un gruppo di collaboratori in base a un insieme di attributi, come la sede del collaboratore, il profilo professionale o l'azienda.
Collaboratore	Configurare una tariffa per un collaboratore incluso nell'elenco di aziende per questo foglio tariffe.
Ruolo nel progetto	Il ruolo nel progetto per un collaboratore o una risorsa senza nome. Quando un collaboratore sostituisce la risorsa senza nome, il sistema utilizza l'Ordine di esecuzione per determinare la tariffa di costo con i seguenti elementi: • Regola tariffa di costo progetto • Collaboratore • Ruolo nel progetto associato al collaboratore

Risultati

Le tariffe di costo standard sono ora disponibili per:

- Acquisizione dei costi di manodopera effettivi
- Previsione e definizione del budget dei costi della manodopera del progetto

Operazioni successive

Configurare la determinazione avanzata dei costi della manodopera per il progetto.

Per visualizzare i collaboratori nel piano risorse, accedere al profilo del progetto e selezionare Risorse > Risorse progetto.

Selezionare Visualizza tariffe risorse per visualizzare e confrontare le tariffe di costo delle risorse del progetto, tra cui:

- Definizione di tariffa di costo con costi indiretti.
- Tariffa di costo standard
- Valore sostitutivo tariffa di costo standard

Procedura: Impostare le configurazioni di riepilogo del costo della manodopera per un progetto

Prima di iniziare

Configurare il metodo preferito di determinazione dei costi della manodopera per progetto utilizzando:

- Assegnazioni di calcoli avanzati dei costi di manodopera
- Definizioni delle tariffe di costo con costi indiretti
- Gestione paghe per assegnare i costi nei progetti d'investimento

- Fogli delle tariffe di costo standard

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il riepilogo di:

- Costi della manodopera per i progetti interaziendali.
- Costi della manodopera dalle righe di registrazione di Workday Payroll contrassegnati come progetti d'investimento.
- Costi della manodopera standard o con costi indiretti per i blocchi orari dei collaboratori e le transazioni orarie di progetto ad hoc.

Workday utilizza la configurazione per creare la registrazione contabile dei costi della manodopera per progetto.

Procedura

1. [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.

Per identificare il conto CoGe in cui inserire la registrazione contabile risultante, configurare le seguenti regole di registrazione contabile:

- *Costo manodopera per progetto*
- *Recupero costo manodopera progetto*

2. (Facoltativo) Configurare la capitalizzazione del progetto.

Consultare [Procedura: Configurare i progetti d'investimento](#) alla pagina 1563.

Per i progetti d'investimento, configurare la contabilità Work in progress e selezionare i worktag da includere.

3. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Configurare i domini di sicurezza *Manage: Project Labor Cost Accounting* e *Set Up: Project Labor Cost Summary Accounting* nelle aree funzionali Capital Projects e Projects.

4. [Modificare i processi aziendali.](#)

Configurare il processo aziendale *Verifica riepilogo costo manodopera del progetto* e i relativi criteri di sicurezza nelle aree funzionali Capital Projects e Projects.

5. Accedere all'attività Configurazione riepilogo costi manodopera progetto.

Scegliere se effettuare la configurazione per *Tutti i progetti* o *Solo progetti d'investimento*.

È possibile configurare il tenant in modo che generi solo riepiloghi del costo della manodopera del progetto interaziendale per tutti i progetti.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Labor Cost Summary Accounting* nelle aree funzionali Capital Projects e Projects.

6. La sezione Metodo di calcolo costo manodopera contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gestione paghe	Riepiloga le righe di registrazione della gestione paghe che utilizzano: • Un worktag dei progetti d'investimento • La stessa azienda del progetto d'investimento contrassegnato Disponibile esclusivamente per la configurazione <i>Solo progetti d'investimento</i>.
Determinazione costi standard	Riepiloga l'importo dei costi standard dei blocchi orari dei collaboratori e delle transazioni orarie di progetto ad hoc contrassegnate nel progetto.

Opzione	Descrizione
Determinazione costi con costi indiretti	Riepiloga l'importo totale dei costi con costi indiretti dei blocchi di ore dei collaboratori e delle transazioni orarie di progetto ad hoc contrassegnate nel progetto.
Nessuno	Disattiva tutti i calcoli del progetto per il riepilogo del costo della manodopera.

7. (Facoltativo) Per i metodi di determinazione dei costi standard o con costi indiretti, completare la sezione Riepilogo eseguito per.

I tipi di worktag selezionati determinano:

- La granularità del riepilogo
- I dettagli delle righe di registrazione generate dalla regola di registrazione contabile *Recupero costo manodopera progetto*.

Nota: Il sistema include automaticamente i tipi di worktag nei worktag di saldo Work In Progress (WIP), principali e facoltativi.

8. (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Collaboratore in Provenienza valore azienda per includere le regole worktag o per generare la contabilità interaziendale.

9. (Facoltativo) Per i metodi di determinazione costi standard o con costi indiretti, completare la sezione Regole worktag per recupero costo manodopera.

Le regole determinano se i worktag nelle righe di registrazione dalla regola di registrazione contabile *Recupero costo manodopera progetto* debbano seguire:

- Progetti
- Collaboratori

10. (Facoltativo) Configurare l'immissione delle ore per un progetto.

Consultare [Procedura: Configurare l'immissione ore per il progetto](#).

Nel modello per l'immissione delle ore per progetto, includere i tipi di worktag per cui si desidera raggruppare i blocchi orari.

Nota: Includere anche i tipi di worktag selezionati nella sezione Riepilogo eseguito per, al fine di garantire che i worktag siano disponibili per il riepilogo.

Se si configurano i worktag di saldo nel tenant, è necessario utilizzare il tipo worktag di saldo principale nel modello per l'immissione delle ore di progetto. In caso contrario, lo stato dei riepiloghi del costo della manodopera sarà *Non valido* e Workday non genererà le registrazioni contabili.

Operazioni successive

Creare o pianificare i riepiloghi del costo della manodopera per progetto.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Worktag di saldo nelle transazioni di progetto d'investimento](#) alla pagina 1580

Attività

[Creare regole di worktag derivate per costi e ricavi del progetto](#) alla pagina 1377

Steps: Set Up Worktags for Time Entry

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Project Labor Cost Summarization for Intercompany Projects](#)

[2020R1 What's New Post: Ledger Posting for Project Labor Costs](#)

Procedura: Gestire i riepiloghi del costo della manodopera per un progetto

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Verifica riepilogo costo manodopera del progetto* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Capital Projects e Projects per i metodi di calcolo dei costi standard e con costi indiretti.

Informazioni su questa attività

È possibile gestire la registrazione contabile dei riepiloghi dei costi di manodopera standard e con costi indiretti per i progetti.

Procedura

1. Configurare il tenant per creare riepiloghi del costo della manodopera per un progetto.
Consultare [Procedura: Impostare le configurazioni di riepilogo del costo della manodopera per un progetto](#) alla pagina 1549.

2. I riepiloghi del costo della manodopera contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Creazione riepilogo costo manodopera per progetto	Consente di eseguire il riepilogo immediatamente o una volta in futuro. Criteri di sicurezza: dominio <i>Manage: Project Labor Cost Accounting</i> nelle aree funzionali Capital Projects e Projects.
Pianificazione riepilogo costo manodopera progetto	Viene eseguito mensilmente. Criteri di sicurezza: dominio <i>Manage: Project Labor Cost Accounting</i> nelle aree funzionali Capital Projects e Projects.

3. Immettere le aziende per riepilogare le transazioni orarie del progetto.

Nota: Le aziende e le gerarchie di aziende selezionate devono avere lo stesso piano contabile.

Vengono riepilogati solo i costi della manodopera dei progetti con un'azienda assegnata.

4. Definire i periodi per cui riepilogare le transazioni. Lo step contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Creazione riepilogo costo manodopera per progetto	Selezionare i periodi esatti da includere. Riepiloga le transazioni orarie con le date delle transazioni che rientrano nei periodi selezionati.
Pianificazione riepilogo costo manodopera progetto	Selezionare il numero di periodi passati da poco da includere. Riepiloga le transazioni orarie con le date delle transazioni che rientrano nei periodi selezionati.

Nota: Quando si riepiloga un periodo da un riepilogo dei costi per manodopera creato in precedenza, il sistema storna la transazione e ne crea una nuova per registrare le modifiche nei seguenti elementi:

- Un blocco orario corrispondente ai worktag del riepilogo precedente
- La valuta del progetto
- L'azienda del progetto o del collaboratore

5. (Facoltativo) Accedere al report Ricerca riepiloghi costo manodopera progetto.

Per trovare i riepiloghi interaziendali del costo della manodopera, è necessario eseguire la ricerca per azienda del progetto. È possibile aggiungere l'azienda del collaboratore come dimensione aggiuntiva per scremare ulteriormente i risultati.

Esaminare le transazioni orarie e i dettagli riepilogativi per questi costi di manodopera durante il controllo dei riepiloghi dei costi di manodopera:

- Con costi indiretti
- Standard

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Labor Cost Accounting* nelle aree funzionali Capital Projects e Projects.

Risultati

I riepiloghi vengono automaticamente inoltrati per l'approvazione tramite il processo aziendale *Verifica riepilogo costo manodopera del progetto*. Una volta ottenuta l'approvazione, viene creata una registrazione contabile *Costo manodopera per progetto* per i riepiloghi del costo della manodopera nella valuta del progetto al momento del riepilogo. Quando la valuta mastro è diversa dalla valuta del progetto, il sistema converte gli importi nella valuta mastro alla data della transazione nel riepilogo del costo della manodopera.

Quando il riepilogo del costo della manodopera soddisfa una regola di esclusione Work In Progress (WIP), il sistema:

- Non crea la registrazione contabile per la configurazione *Solo progetti d'investimento*.
- Crea la registrazione contabile utilizzando la regola di registrazione contabile *Costo manodopera per progetto* anziché la regola di registrazione contabile *work in progress* per la configurazione *Tutti i progetti*.

Operazioni successive

Capitalizzare i riepiloghi dei costi della manodopera contrassegnati come progetti d'investimento.

[relatedlinks](#)

Attività

[Rivedere le transazioni del progetto d'investimento](#) alla pagina 1573

[Aggiungere o modificare i beni progetto](#) alla pagina 1566

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Project Labor Cost Summarization for Intercompany Projects](#)

Creare regole tariffa di costo progetto

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

Definire una regola che determini le tariffe di costo del progetto per i collaboratori. Utilizzare le regole delle tariffe di costo per progetto per definire un gruppo di collaboratori in base a un insieme di attributi. Esempio: è possibile che un gruppo di dipendenti con un profilo professionale Consulente sia assegnato all'ufficio di San Francisco.

Utilizzare queste regole per definire:

- Tariffe orarie nel foglio tariffe di costo standard del progetto.
- Definizioni di tariffe di costo con costi indiretti con percentuali di costi generali.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola tariffa di costo progetto .
2. Immettere una Descrizione.
La descrizione funge da nome della regola della tariffa di costo del progetto.
3. (Facoltativo) Selezionare una regola esistente da copiare dall'elenco di valori Copia condizione da regola .
4. Definire le condizioni della regola.

Risultati

È possibile selezionare la regola per la tariffa di costo del progetto quando si impostano:

- Fogli delle tariffe di costo standard del progetto
- Tariffe di costo con costi indiretti

Impostare le definizioni delle tariffe di costo con costi indiretti per i progetti

Prima di iniziare

- Per gli utenti autorizzati, configurare il dominio di sicurezza *Worker Data: Fully Burdened Cost* e i gruppi di sicurezza appropriati.
- Creare piani retributivi e basi retributive per l'assegnazione delle retribuzioni dei collaboratori. Consultare [Procedura: Proposta di retribuzione per i dipendenti o Posizioni](#) e [Procedura: Gestire la base retributiva](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Fully Burdened Cost Rate* nell'area funzionale Projects.
- (Facoltativo) Creare regole per le tariffe di costo del progetto per definire un gruppo di collaboratori. Il sistema definisce i gruppi in base a un insieme di attributi come la sede del collaboratore, il profilo professionale o l'azienda. Consultare [Creare regole per le tariffe di costo progetto](#).

Informazioni su questa attività

È possibile configurare una definizione di tariffa di costo con costi indiretti per generare una tariffa oraria per un collaboratore in modo da calcolare il costo del tempo dedicato a un progetto. È anche possibile definire la tariffa di costo relativa alle ore settimanali pianificate, in modo che un collaboratore con meno ore abbia una tariffa di costo oraria più elevata. Inoltre, è possibile applicare percentuali di costi generali separate per i costi, ad esempio i benefit, a diversi gruppi di collaboratori.

Procedura

1. Accedere all'attività Impostazione definizione tariffa di costo con costi indiretti .
2. Specificare i dettagli per i seguenti campi:

Opzione	Descrizione
Base retributiva	Selezionare una base retributiva che contenga i componenti per il calcolo delle retribuzioni di un collaboratore.
Frequenza	Specificare una frequenza per il calcolo della tariffa di costo oraria per un collaboratore. Utilizzare l'attività Gestione frequenze per aggiungere, modificare o eliminare le frequenze da utilizzare per i calcoli. Per basare la tariffa di costo sulle ore di lavoro settimanali pianificate del collaboratore, selezionare Usa ore settimanali.

Opzione	Descrizione
Percentuale spese generali predefinita	Specificare una percentuale dei costi generali da applicare al costo base del collaboratore.
Regola tariffa spese generali	Per definire una percentuale di costi generali per un gruppo specifico di collaboratori, selezionare una Regola tariffa di costo progetto. Un collaboratore riceve la percentuale di spese generali associata alla prima regola per la quale soddisfa i criteri. Se non viene trovata alcuna corrispondenza, il sistema utilizza la Percentuale spese generali predefinita. Se un collaboratore è idoneo per più regole di tariffa di costo per progetto, il sistema applica la tariffa di costo generale per la prima regola di tariffa di costo per progetto per cui il collaboratore è idoneo.

Risultati

La definizione di tariffa di costo con costi totali supporta la determinazione dei costi dei progetti in base alle regole condizionali e alla retribuzione. Il sistema utilizza le tariffe di determinazione dei costi per calcolare il costo orario per progetti e iniziative. È possibile visualizzare il costo ore nelle informazioni sul budget di progetto quando si visualizza o si modifica un progetto. È possibile visualizzare il costo in termini di tempo per le iniziative durante l'analisi.

Per determinare la tariffa di costo per i collaboratori, il sistema utilizza, nell'ordine:

- Valore sostitutivo tariffa di costo standard
- Foglio tariffe di costo standard
- Tariffa di costo con costi totali

Operazioni successive

Eseguire il report Tariffa di costo con costi indiretti per collaboratore per comprendere in che modo il sistema utilizza la configurazione per determinare la tariffa di costo con costi indiretti per collaboratori specifici. Per i collaboratori che hanno un blocco orario registrato, è possibile visualizzare le regole delle tariffe di costo e i fattori di retribuzione dei collaboratori, nonché una scomposizione della formula utilizzata dal sistema per calcolare le tariffe di costo con imputazione totale.

Gestione tipi di calcolo avanzato costo manodopera per progetto

Prima di iniziare

- Creare il foglio delle tariffe di costo standard o impostare una definizione di tariffa di costo con costi indiretti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile definire tipi di calcolo dei costi per ripartire proporzionalmente i costi della manodopera del progetto.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di calcolo avanzato costo manodopera per progetto .

2. (Facoltativo) Per i metodi di calcolo stipendiati, selezionare la casella di controllo Tariffa di costo base max . Questa casella di controllo limita la tariffa di costo oraria massima durante il calcolo del riproporzionamento per non superare la tariffa di costo base indicata nel foglio tariffe di costo standard o nella definizione di tariffa di costo con costi totali.
3. Assegnare il Giorno della settimana di inizio per identificare il primo giorno della settimana lavorativa per questo tipo di calcolo dei costi.
4. Includere i componenti temporali per calcolare il fattore di riproporzionamento.

La sezione Ore effettive per calcolo contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Assenza	Selezionare questa opzione per includere i permessi e le assenze del collaboratore. Non include il congedo.
Tempo progetto ad hoc	Selezionare questa opzione per includere le transazioni ore di progetto ad hoc approvate.
Festività aziendale	Selezionare questa opzione per includere le ore delle festività designate nel calendario delle festività aziendali, ad eccezione delle festività che si verificano di sabato o di domenica. Il sistema calcola le festività come un'intera giornata di lavoro per occorrenza, a seconda della posizione del collaboratore. Se si prevede di inoltrare le immissioni ore nei giorni festivi, selezionare Assenze .
Blocco orario progetto	Selezionare questa opzione per includere le ore delle immissioni ore approvate inoltrate per le attività del progetto o del piano di progetto.
Tempo non di progetto	Selezionare questa opzione per includere le ore approvate dalle immissioni inoltrate con codici diversi da attività assenze, progetto o piano di progetto.

La sezione Ore totali per calcolo contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ore settimanali pianificate	Selezionare questa opzione per utilizzare le ore settimanali pianificate in base alla posizione principale del collaboratore da Workday Human Capital Management (HCM). Quando si seleziona la casella di controllo Ore settimanali pianificate , il sistema seleziona automaticamente le caselle di controllo Assenze e Festività aziendali .
Ore pianificate specificate	(Facoltativo) Immettere un valore per sostituire le ore popolate dall'opzione Pianificazione ore settimanali .
Assenza	Se si deselecta questa opzione, le ore approvate dai permessi riducono i valori della pianificazione settimanale o delle ore pianificate specificate.

Opzione	Descrizione
Festività aziendale	Se si deselecta questa opzione, le ore di ferie aziendali e i permessi approvati per queste festività riducono i valori della pianificazione settimanale o delle ore pianificate specificate. Il sistema calcola le festività come un'intera giornata di lavoro per occorrenza, a seconda della posizione del collaboratore. Se si prevede di inoltrare le immissioni ore nei giorni festivi, selezionare Assenze .
Tempo non di progetto	Se si deselecta questa opzione, le ore delle immissioni di ore non di progetto approvate riducono i valori della pianificazione settimanale o delle ore pianificate specificate.

5. (Facoltativo) Utilizzare il pulsante Anteprima calcolo costi per visualizzare in anteprima il modo in cui il tipo di calcolo dei costi configurato calcola il fattore di riproporzionamento.

Nota: I risultati di anteprima sono simulazioni e non aggiornano i dati sul costo della manodopera per i progetti.

Operazioni successive

Assegnare i tipi di calcolo dei costi per ripartire proporzionalmente i gruppi di collaboratori. Definire i gruppi di collaboratori utilizzando le regole delle tariffe di costo del progetto.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire i costi avanzati della manodopera per progetto](#) alla pagina 1545

Riferimenti: Cause degli storni del riepilogo del costo della manodopera

Se si modifica retroattivamente una configurazione o un'immissione ore, il sistema storna o ricalcola i riepiloghi del costo della manodopera.

Il sistema storna i riepiloghi del costo della manodopera quando:

- Si aggiunge o si elimina retroattivamente un blocco orario in un periodo riepilogativo.
- Si modifica una configurazione per i riepiloghi del costo della manodopera.
- Si modifica retroattivamente un blocco orario in un periodo riepilogativo.
 - Esempio: si modifica un worktag o la quantità di tempo.
- Si modifica il progetto, la valuta aziendale del progetto o la valuta aziendale del collaboratore.
 - La valuta aziendale del collaboratore viene applicata solo quando è stata selezionata l'opzione Company from Workernell'attività Configurazione riepilogo costi manodopera per progetto.

Quando si utilizza la determinazione avanzata dei costi della manodopera per un progetto, il sistema ricalcola i riepiloghi dei costi della manodopera quando:

- Si aggiunge o si elimina retroattivamente un blocco orario in un periodo riepilogativo.
- Il profilo professionale di un collaboratore viene modificato a partire dalla data di fine della occorrenza dell'impiego pianificato per il costo avanzato della manodopera.
 - Esempio: un collaboratore cambia impiego il 15/01/2023. Si pianifica il job di pianificazione avanzata del costo di manodopera per *Occorrenza settimanale* un riepilogo costi della manodopera per *Occorrenza mensile*. Nel successivo riepilogo dei costi della manodopera, il

sistema utilizza il nuovo profilo di lavoro attivo il 15/01/2023 per riepilogare la prima settimana di gennaio, perché è il profilo di lavoro attivo il 31/01/2023, data in cui il sistema crea il riepilogo.

- Si modifica il tipo di calcolo ore.
- Si esegue una cessazione di un collaboratore alla data di fine di un riepilogo del costo di manodopera pianificato.
 - Esempio: si esegue la cessazione di un collaboratore il 15/01/2023. Il job di pianificazione avanzata dei costi di manodopera viene pianificato per *Occorrenza settimanale* e i riepiloghi del costo della manodopera per *Occorrenza mensile*. Nel successivo riepilogo del costo della manodopera, il sistema crea un riepilogo del costo della manodopera per la prima settimana di gennaio. Tutti i blocchi orari immessi dopo questo valore avranno una valutazione pari a zero, perché il sistema valuta le ore pianificate a partire dall'ultimo giorno del processo di costo avanzato manodopera pianificato.

Progetti d'investimento

Considerazioni sulla configurazione: Progetti d'investimento

È possibile utilizzare questo argomento per prendere decisioni quando si pianificano la configurazione e l'utilizzo dei progetti d'investimento. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Questa funzionalità consente di monitorare le spese relative a progetti che si traducono in beni capitalizzati.

Vantaggi per l'azienda

Grazie ai progetti d'investimento, è possibile riscuotere i costi di un progetto e convertirli in beni aziendali.

Casi d'uso

È possibile monitorare le spese relative a progetti di grandi dimensioni che vengono capitalizzati e ammortizzati nel tempo. Gli esempi possono includere:

- Migliorie apportate a un edificio
- Installazione di attrezzature
- Nuovi edifici
- Software e implementazioni

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
In che modo l'organizzazione capitalizza i costi di manodopera?	In un progetto, è possibile riconoscere i costi di manodopera come beni a lungo termine anziché come spese a breve termine. È possibile

Domande	Considerazioni
	capitalizzare i costi di manodopera utilizzando i seguenti metodi: • Costi indiretti • Gestione paghe • Standard
Quali costi si desidera monitorare rispetto al progetto che non verrebbero mai inclusi in un bene legato al progetto?	Per risolvere automaticamente queste transazioni mediante la regola di registrazione contabile delle spese, è possibile creare regole di esclusione da conti work in progress. Questa regola di registrazione contabile semplifica la contabilità ed elimina la necessità di una revisione.
L'azienda utilizza worktag di saldo principali?	In tal caso è necessario definire un worktag di saldo principale nel progetto d'investimento, da utilizzare nelle registrazioni contabili work in progress.
Quali tipi di worktag di saldo facoltativi utilizza l'organizzazione?	È possibile specificare fino a cinque tipi di worktag aggiuntivi per generare registrazioni completamente in pareggio. Nelle registrazioni contabili work in progress, è possibile utilizzare questi worktag aggiuntivi con o senza i worktag di saldo principali.
Come si desidera assegnare le transazioni del progetto d'investimento ai beni legati al progetto?	È possibile assegnare transazioni relative ai progetti d'investimento ai beni legati al progetto: • Manualmente • Automaticamente L'assegnazione automatica riduce l'impegno derivante dalla gestione delle transazioni relative al progetto d'investimento.
Si desidera abilitare le registrazioni contabili multilibro per le transazioni dei progetti d'investimento?	Per configurare il tenant in modo da creare le registrazioni contabili multilibro per le transazioni dei progetti d'investimento, configurare la regola di registrazione contabile <i>Bene aziendale - regolamento multilibro</i> .
In che modo si desidera che il sistema generi le registrazioni contabili per i riepiloghi del costo della manodopera?	Per generare la contabilità interaziendale, selezionare Tutti i progetti nell'attività Impostazione configurazione riepilogo costi manodopera per progetto . Per generare registrazioni contabili per le ore idonee per progetti d'investimento, selezionare Solo progetti d'investimento. Quando le transazioni soddisfano una regola di esclusione dei work in progress, il sistema non genera alcuna registrazione contabile.

Suggerimenti

È consigliabile:

- Creare una o più regole di esclusione da conti work in progress. Le regole di esclusione possono classificare automaticamente le transazioni dei progetti d'investimento come spese o come beni, escludendole dalle registrazioni contabili manuali work in progress.
- Creare una o più regole di assegnazione dei beni progetto. Le regole di assegnazione consentono al sistema di assegnare automaticamente le transazioni del progetto d'investimento ai beni progetto. Questa assegnazione automatica elimina il lavoro manuale di revisione delle transazioni del progetto d'investimento.
- Utilizzare il Workbench progetti d'investimento per:
 - Rivedere le transazioni work in progress in modo più efficiente.
 - Assegnare automaticamente le transazioni del progetto d'investimento ai beni legati al progetto.
 - Capitalizzare i beni progetto.

Requisiti

Durante la configurazione dei progetti d'investimento, è necessario creare regole di registrazione contabile per:

- Work in progress
- Spese
- Debiti
- Recupero costo manodopera progetto

Se si utilizzano worktag di saldo, è necessario configurare le regole di registrazione contabile di crediti e debiti interworktag.

A livello di riga per le note spese, le fatture fornitore e le registrazioni manuali, l'azienda deve corrispondere a quella del progetto d'investimento nella riga della transazione.

Limitazioni

È necessario creare registrazioni manuali per tenere conto delle modifiche apportate alle transazioni, dopo averle inserite in nota spese.

Per spostare il costo di una transazione con carta acquisti in un bene progetto d'investimento, è necessario creare una registrazione manuale e contrassegnarla con il progetto d'investimento.

Nei progetti d'investimento senza transazioni, è possibile impostare solo worktag di saldo principali e facoltativi. Quando il progetto include transazioni, non è possibile modificare i worktag di saldo selezionati nel progetto. Prima della creazione del progetto, è possibile selezionare solo i tipi di worktag di saldo facoltativi impostati per il tenant.

Configurazione del tenant

Nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari, è possibile:

- Definire il livello di dettaglio delle righe di registrazione generate dalla regola di registrazione contabile Work in progress. È possibile aggiungere questi tipi di worktag nella sezione Includi i tipi di worktag nel work in progress per i seguenti elementi:
 - Righe di nota spese ed elenchi di voci dettagliate
 - Riepiloghi dei costi di manodopera dai metodi di riepilogo di calcolo dei costi standard e indiretti
 - Righe e frazionamenti di riga delle fatture fornitore e righe e frazionamenti di riga di rettifica delle fatture fornitore
- Consentire la registrazione di elementi work in progress nei codici libro cespiti aziendali per le informazioni contabili multilibro.

Criteri di sicurezza

Assegnare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Capital Projects:

Dominio	Considerazioni
<i>Manage: Capital Projects</i>	Gestione di progetti relativi a: • Beni • Riepiloghi costo manodopera • Transazioni
<i>Manage: Project Labor Cost Accounting</i>	Gestione e accesso ai riepiloghi dei costi di manodopera nei report e nelle attività.
<i>Set Up: Capital Projects</i>	Per gestire: • Regole di assegnazione dei beni progetto. • Regole di esclusione da conti work in progress.
<i>Set Up: Project Labor Cost Summary Accounting</i>	Configurazione delle registrazioni contabili di riepilogo del costo di manodopera per progetti d'investimento e non.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Verifica spese progetto d'investimento</i>	Revisione e approvazione delle transazioni riclassificate come spese.
<i>Verifica riepilogo costo manodopera del progetto</i>	Revisione e approvazione dei costi di manodopera riepilogati in base a metodi di calcolo dei costi standard e indiretti.
<i>Evento di registrazione bene</i>	Registrazione e assegnazione delle informazioni contabili ai beni progetto capitalizzati.
<i>Evento di rimozione bene</i>	Annullare la capitalizzazione dei beni del progetto.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Dettagli transazione progetto d'investimento	Controllo di tutte le transazioni dei progetti d'investimento.
Workbench progetti d'investimento	Revisione delle transazioni e capitalizzazione dei beni progetto.
Ricerca riepiloghi costo manodopera progetto	Visualizzazione dei riepiloghi dei costi di manodopera creati da metodi di riepilogo di calcolo dei costi standard e indiretti.
Visualizzazione progetto	Revisione e modifica dei dettagli del progetto come date, organizzazione e responsabile.
Report riconciliazione work in progress	Confronto delle attività relative ai progetti d'investimento da una transazione automatica

Report o dashboard	Considerazioni
	anziché dal punto di vista del libro mastro e della riconciliazione delle attività.

Integrazioni

Per gestire i progetti d'investimento, è possibile utilizzare i seguenti servizi Web:

- Get Project Asset
- Put Project Asset

Connessioni e touchpoint

I progetti d'investimento interagiscono con le seguenti aree di Workday:

Funzionalità	Considerazioni
Beni aziendali	Designazione dei beni progetto per convertirli in beni aziendali e capitalizzare i costi associati.
Spese	Le note spese confluiscono nei progetti d'investimento e vengono designate come beni o spese aziendali.
Contabilità generale	Le registrazioni a giornale manuali confluiscono nei progetti d'investimento.
Gestione paghe	Da Gestione paghe è possibile capitalizzare i costi di manodopera in un progetto come bene a lungo termine.
Conti fornitori	Le fatture fornitore confluiscono nei progetti d'investimento e vengono designate come beni o spese aziendali.
Rilevazione presenze e assenze	Da Rilevazione presenze e assenze è possibile capitalizzare i costi di manodopera in un progetto come bene a lungo termine.
Progetti	È possibile capitalizzare i costi di manodopera dalle transazioni orarie di progetto ad hoc.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Worktag di saldo nelle transazioni di progetto d'investimento](#) alla pagina 1580

[Concetto: Workbench progetti d'investimento](#) alla pagina 1579

[Concetto: Capitalizzazione costo manodopera](#) alla pagina 1579

Attività

[Procedura: Configurare i progetti d'investimento](#) alla pagina 1563

[Procedura: Creare regole di assegnazione dei beni per il progetto](#) alla pagina 1568

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

[2022R2 What's New Post: Capital Project Asset Quantities](#)

[The Next Level: Capital Projects for Core Financials](#)

Procedura: Configurare i progetti d'investimento

Prima di iniziare

Configurare l'infrastruttura del progetto.

Informazioni su questa attività

La capitalizzazione del progetto offre una maggiore visibilità sui costi del progetto. È possibile gestire:

- Acquisizione nelle transazioni
- Associazione di transazioni con *beni progetto* nel progetto.
- Capitalizzazione dei beni del progetto in beni aziendali.

Procedura

1. [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.

Per identificare il conto CoGe in cui si desidera registrare la contabilità risultante per le transazioni legate a progetti d'investimento, configurare la regola di registrazione contabile *Work In Progress*.

2. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

Configurare il dominio di sicurezza *Manage: Capital Projects* nell'area funzionale *Capital Projects*.

3. [Modificare i processi aziendali](#).

La configurazione dei processi aziendali e dei criteri di sicurezza corrispondenti relativi alla capitalizzazione del progetto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
<i>Verificare la spesa per progetto d'investimento</i>	Quando si rivedono e si contrassegnano le transazioni del progetto d'investimento come spesa anziché come bene, il sistema avvia il processo aziendale per l'approvazione.
<i>Evento di registrazione bene</i>	Quando si capitalizzano i beni del progetto, il sistema avvia il processo aziendale per l'approvazione.
<i>Evento di rimozione bene</i>	Quando si annulla la capitalizzazione dei beni del progetto, il sistema avvia il processo aziendale per l'approvazione.

4. Se è stato abilitato il saldo per worktag per il tenant, valutare l'insieme di regole di saldo per worktag e la regola di saldo finanziario per i tipi di transazione fatture fornitore e spese.

Consultare [Concetto: Worktag di saldo nelle transazioni di progetto d'investimento](#) alla pagina 1580.

5. (Facoltativo) Accedere all'attività *Modifica configurazione tenant - Dati finanziari*.

Selezionare i tipi di worktag da aggiungere alla sezione *Includi tipi di worktag in WIP*. Questi tipi di worktag definiscono il livello di dettaglio per le righe di registrazione generate dalla regola di registrazione contabile *Work In Progress*. Le selezioni si applicano a:

- Righe e voci di nota spese
- Riepiloghi del costo della manodopera da metodi di riepilogo dei costi standard e con imputazione dei costi.
- Righe fattura fornitore e frazionamenti riga

6. Se nel tenant è stata abilitata la contabilità dei beni multilibro, aggiungere o verificare i codici libro per l'azienda.

Consultare [Procedura: Configurare i libri cespiti per un'azienda](#) alla pagina 1712.

Facoltativamente, abilitare la registrazione *work in progress* in codici libro cespiti aziendali nel tenant per registrare automaticamente le transazioni WIP in ogni codice libro cespiti.

7. (Facoltativo) [Procedura: Creare regole di esclusione per i progetti d'investimento in corso](#) alla pagina 1570.

Creare regole che classifichino automaticamente le transazioni dei progetti d'investimento come spese o beni, eliminando la registrazione contabile WIP manuale.

Risultati

È ora possibile creare progetti d'investimento e contrassegnare le transazioni con tali progetti d'investimento. È possibile rivedere le transazioni WIP e assegnarle ai beni del progetto, che è quindi possibile capitalizzare.

Operazioni successive

Capitalizzare i progetti.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Creare progetti](#) alla pagina 1391

[Procedura: Configurare l'infrastruttura dei progetti](#) alla pagina 1364

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Configurable Labor Cost Capitalization](#)

Procedura: Gestire i progetti d'investimento

Prima di iniziare

Configurare la capitalizzazione del progetto.

Informazioni su questa attività

Dopo aver configurato la capitalizzazione, è possibile gestire i costi del progetto, identificarli e ritardare il riconoscimento di tali spese. Il sistema automatizza le voci delle registrazioni contabili nel corso della procedura.

Procedura

1. [Creare progetti](#) alla pagina 1405.

Quando si crea un progetto d'investimento, selezionare:

- La casella di controllo Capitale
- L'Azienda che sta lavorando al progetto d'investimento

2. [Aggiungere o modificare i beni progetto](#) alla pagina 1566.

Per acquisire i costi separati e continuativi di un progetto d'investimento in corso, creare i beni progetto.

3. Per inserire nel conto work in progress i costi sostenuti, contrassegnare le righe transazione con un tag associato al progetto o a una delle fasi o delle attività d'investimento.

È possibile contrassegnare le seguenti transazioni:

- Righe di nota spese, incluse le righe dell'elenco di voci dettagliate
- Rettifiche contabili finanziarie
- Righe di registrazione manuale con un conto CoGe work in progress alle quali non si applica una regola di registrazione contabile
- Righe fattura fornitore, inclusi i frazionamenti riga
- Transazioni che comportano costi di manodopera (come la rilevazione presenze e assenze, la ripartizione costi e i dati della gestione paghe)

In alternativa, accedere all'attività Creazione regola di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento, per creare regole che classifichino automaticamente le transazioni come spese o come beni, eliminando le registrazioni contabili manuali work in progress.

Consultare [Procedura: Creare regole di esclusione per i progetti d'investimento in corso](#) alla pagina 1570.

4. [Rivedere le transazioni del progetto d'investimento](#) alla pagina 1573.

5. (Facoltativo) Configurare l'assegnazione automatica dei beni del progetto.

Consultare [Procedura: Creare regole di assegnazione dei beni per il progetto](#) alla pagina 1568.

6. [Capitalizzazione beni progetto](#) alla pagina 1575.

Registrare i costi dei beni progetto completamente contabilizzati come beni aziendali.

7. Per monitorare il progetto d'investimento al fine di tracciare i beni e i costi totali relativi, utilizzare il report Visualizzazione progetto.

Il report contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Transazioni riclassificate come spese	Nel corso della revisione, per le transazioni contrassegnate come spese, visualizza le spese di riepilogo per tipo di transazione. Per visualizzare un elenco di transazioni dello stesso tipo, fare clic sull'importo.
Beni progetto	Elenca tutti gli intervalli correnti per acquisire i costi separati e continuativi del progetto d'investimento. Per visualizzare le transazioni che comprendono costi non capitalizzati, capitalizzati e di progetto, fare clic sull'importo. Per un bene di progetto capitalizzato, fare clic sul bene aziendale per visualizzare i dettagli, tra cui le informazioni relative al conto, il piano di ammortamento e lo storico del ciclo di vita.

8. Man mano che si aggiungono costi, ricapitalizzare i beni progetto per effettuare rettifiche ai costi di acquisizione o post acquisizione del bene aziendale corrispondente.

9. [Riconciliare i conti work in progress](#) alla pagina 1578.

Alla fine di ogni periodo, riconciliare i conti work in progress con le transazioni.

10. (Facoltativo) Rettificare i costi per spese relativi al progetto d'investimento creando registrazioni manuali. Creare una riga di registrazione manuale per il conto spese e contrassegnarla con il progetto d'investimento.

Nota: Queste righe non possono essere analizzate nell'attività Revisione transazioni progetto d'investimento.

Operazioni successive

- Monitorare i beni durante l'intero ciclo di vita.
- Eseguire gli eventi del ciclo di vita dei beni patrimoniali.

relatedlinks

Attività

[Rivedere le transazioni di progetto fatturabili](#) alla pagina 1654

[Procedura: Creare regole di esclusione per i progetti d'investimento in corso](#) alla pagina 1570

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Capital Project Asset Quantities](#)

Aggiungere o modificare i beni progetto

Prima di iniziare

- Creare un progetto d'investimento. Consultare [Creare progetti](#) e [step: Gestire progetti d'investimento](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Capital Projects* nell'area funzionale Capital Projects.

Informazioni su questa attività

I beni progetto sono contenitori specifici per ogni progetto d'investimento, in cui vengono registrati i costi distinti e continuativi di un progetto d'investimento in corso. Per monitorare i costi durante il ciclo di vita di un progetto, è possibile associare più beni progetto a un progetto. Quando si contrassegnano tutti i costi da transazioni con tag associati al progetto d'investimento, è possibile convertire i beni progetto in beni aziendali per recuperare i costi e avviare l'ammortamento. In genere, ogni bene ha un piano di ammortamento diverso.

Esempio: l'azienda sta costruendo un nuovo ristorante. Si desidera monitorare i costi continuativi per il terreno, l'edificio, la manodopera e le attrezzature della cucina in modo indipendente. Si utilizza un bene progetto diverso per ogni parte del progetto fino a quando tutte le transazioni di costo non sono state contrassegnate.

Il sistema non supporta il raggruppamento per i beni legati al progetto o per i beni aziendali creati quando si capitalizzano le transazioni del progetto.

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione progetto.
2. Nella scheda Capitalizzazione > dati finanziari, selezionare Aggiungi beni progetto o Modifica beni progetto.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa bene progetto	Selezionare una delle categorie definite per il tracciamento degli articoli o delle gerarchie contenenti almeno una categoria di spesa tracciabile. Se non è visualizzato il valore desiderato, utilizzare l'attività Gestione categorie di spesa e selezionare Tracciamento articoli. Quando si capitalizza il bene legato al progetto, viene utilizzata questa categoria di spesa per il bene aziendale risultante. La categoria di spesa determina il profilo e il piano di ammortamento.

Opzione	Descrizione
Quantità beni progetto	Immettere la quantità per più beni dello stesso tipo. È possibile rettificare questa quantità in un secondo momento, a condizione che non siano stati capitalizzati i beni progetto.
Costo non capitalizzato	Il costo totale di tutte le transazioni associate al bene progetto prima della capitalizzazione. Dopo aver capitalizzato il bene progetto, i costi non capitalizzati sono il costo delle transazioni in ritardo per il bene progetto. Quando si ricapitalizza il bene progetto, tali costi in ritardo divengono una rettifica dei costi del bene aziendale corrispondente.
Costo capitalizzato	I costi della transazione già capitalizzati per il bene progetto.
Costo bene progetto	Il costo totale del bene progetto. È uguale alla somma dei costi non capitalizzati e capitalizzati.
Data capitalizzazione	La data iniziale in cui è stato capitalizzato il bene progetto per creare il bene aziendale.
ID bene, Data acquisizione, Stato bene aziendale	Informazioni sul bene aziendale risultanti dalla capitalizzazione del bene progetto.

Risultati

La griglia Beni progetto nel gruppo di profilo Capitalizzazione del report Visualizzazione progetto viene aggiornata.

Operazioni successive

- In alternativa, creare regole che classifichino automaticamente le transazioni del progetto d'investimento come spese o come beni, eliminando le registrazioni contabili manuali work in progress.
- Impostare l'assegnazione automatica delle transazioni del progetto d'investimento ai beni progetto.
- Rivedere le transazioni work in progress con tag associati al progetto d'investimento e assegnare i costi ai beni progetto.
- Capitalizzare i beni progetto quando tutti i costi di transazione sono inclusi.
- Ricapitalizzare i beni progetto quando i costi non capitalizzati arrivano in ritardo.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Progetti d'investimento](#) alla pagina 1558

Attività

[Create Spend Categories](#)

[Procedura: Creare regole di assegnazione dei beni per il progetto](#) alla pagina 1568

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Capital Project Asset Quantities](#)

Procedura: Creare regole di assegnazione dei beni per il progetto

Prima di iniziare

- Creare un progetto d'investimento con transazioni. Consultare [Creare progetti](#) e [step: Gestire progetti d'investimento](#).
- [Aggiungere o modificare i beni progetto](#).

Informazioni su questa attività

Prima di capitalizzare le transazioni del progetto d'investimento, è necessario assegnarle ai beni del progetto. È possibile assegnare manualmente le transazioni ai beni del progetto (consultare [Revisione delle transazioni dei progetti d'investimento](#)) oppure configurare il sistema in modo che assegni automaticamente le transazioni dei progetti d'investimento ai beni del progetto. In questo modo è possibile eliminare lo sforzo manuale.

Il processo di assegnazione viene eseguito periodicamente, in modo da poter controllare la frequenza con cui il sistema assegna le transazioni ai beni del progetto. È possibile applicare le regole a più progetti o gerarchie di progetti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola assegnazione bene progetto .

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Descrizione	Il sistema visualizza questo testo quando le condizioni specificate sono vere.
Categoria	L'assegnazione di una categoria semplifica la ricerca della regola di assegnazione beni progetto. È possibile creare categorie per la <i>Regola di assegnazione beni progetto d'investimento</i> mediante l'attività <i>Gestione categorie regola condizionale</i> .
Logica derivata	Rendiconto definito con le condizioni per la regola di assegnazione beni progetto. Viene visualizzato dopo il salvataggio di una nuova regola di assegnazione beni progetto.
E/O	Quando sono presenti due o più istruzioni, specificare la loro correlazione.
()	Usare le parentesi per tre o più istruzioni e una combinazione di condizioni <i>E</i> oppure <i>O</i> . Esempio: <i>(A e B) o C</i> .
Campo esterno di origine o regola condizionale	Selezionare: • Campi del report di origine dati per transazioni progetto d'investimento Nota: Non utilizzare campi di report che inseriscono i dati riprendendoli da eventi del workflow a valle. Esempi: <i>Data</i>

Opzione	Descrizione
	<i>registrazione, Data capitalizzazione o Spend Account.</i> Regole di assegnazione disponibili per beni progetto d'investimento o altre regole condizionali.
Tipo di confronto	Specificare se confrontare l'origine con: - Un altro campo - Un valore immesso come Valore di confronto
Valore di confronto	Sulla base del Tipo di confronto, selezionare un campo di confronto o immettere un valore da confrontare con l'origine.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Capital Projects* nell'area funzionale Capital Projects.

2. Accedere all'attività Modifica beni progetto.

Aggiungere le regole di assegnazione dei beni progetto ai beni desiderati.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Capital Projects* nell'area funzionale Capital Projects.

3. Accedere all'attività Pianificazione assegnazione automatica bene progetto per pianificare il job che esegue le regole di assegnazione automatica.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Frequenza esecuzione	Selezionare la frequenza con cui il sistema assegna le transazioni del progetto d'investimento ai beni progetto. Esempio: selezionare Occorrenza personalizzata per impostare una frequenza di esecuzione trimestrale.
Annulla assegnazioni transazioni da beni progetto	Selezionare per annullare le assegnazioni automatiche precedenti. I beni progetto assegnati manualmente rimangono invariati. Per utilizzare questa opzione, è necessario selezionare <i>Eseguì</i> come frequenza di esecuzione.
Gerarchie di progetti	Selezionare una gerarchia di progetti. Se non si seleziona un progetto o una gerarchia progetti, il sistema applica le Regole di assegnazione dei beni progetto a tutti i progetti a cui è possibile accedere.
Progetti	Selezionare un progetto. Se non si seleziona un progetto o una gerarchia progetti, il sistema applica le Regole di assegnazione dei beni progetto a tutti i progetti a cui è possibile accedere.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Capital Projects* nell'area funzionale Capital Projects.

Operazioni successive

Eseguire il report Dettagli transazione progetto d'investimento per verificare che le regole funzionino come previsto.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Progetti d'investimento alla pagina 1558](#)

Riferimenti

[2022R1 What's New Post: Automated Project Asset Assignment](#)

Procedura: Creare regole di esclusione per i progetti d'investimento in corso

Prima di iniziare

- Creare un progetto d'investimento.
- Applicare un worktag Progetto d'investimento alle transazioni del progetto.

Informazioni su questa attività

Creare regole di esclusione Work in Progress (WIP) che classificano automaticamente le transazioni del progetto d'investimento come spese o beni, escludendole dalla contabilità work in progress manuale. Creare fogli di regole di esclusione work in progress con decorrenza per valutare e applicare le regole di esclusione in base all'ordine di visualizzazione.

Le regole di esclusione da conti work in progress si applicano quando i seguenti tipi di transazione hanno un worktag Progetto d'investimento:

- Righe fattura fornitore e frazionamenti riga
- Righe nota spese
- Riepiloghi del costo della manodopera

Le regole di esclusione da conti work in progress si applicano anche quando si apportano rettifiche contabili ai tipi di transazione applicabili. Le date della transazione determinano il foglio delle regole di esclusione da conti work in progress con decorrenza da utilizzare.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento .

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Descrizione	Questo testo viene visualizzato come messaggio quando le condizioni specificate sono vere.
Categoria	Assegnare una categoria per trovare più facilmente la regola di esclusione WIP in un secondo momento. È possibile creare <i>categorie di regole di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento</i> nell'attività Gestione categorie regola condizionale .
Logica derivata	L'istruzione definita tramite le condizioni della regola di esclusione WIP. Viene visualizzato dopo il salvataggio di una nuova regola di esclusione WIP.

Opzione	Descrizione
E/O	Quando sono presenti due o più istruzioni, specificare come sono correlate tra loro.
()	Utilizzare le parentesi per tre o più istruzioni e una combinazione di condizioni <i>E</i> e <i>O</i> . Esempio: <i>(A e B) o C</i> .
Campo esterno di origine o regola condizionale	Selezionare: - Campi di report dell'origine dati Transazione progetto d'investimento Nota: Non utilizzare campi di report che vengono popolati utilizzando eventi del workflow a valle. Esempi: <i>Data conto</i>, <i>Data capitalizzazione</i> o <i>Conto spesa</i>. - Regola di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento disponibile o un'altra regola condizionale.
Tipo di confronto	Specificare se confrontare l'origine con: - Un altro campo - Un valore immesso per Valore di confronto.
Valore di confronto	In base a Tipo di confronto, selezionare un campo di confronto o immettere un valore da confrontare con l'origine.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Capital Projects* nell'area funzionale Capital Projects.

- Accedere all'attività Impostazione foglio regole di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento .

Specificare la decorrenza del foglio delle regole di esclusione work in progress in base alle date del tipo di transazione utilizzate per le regole di esclusione work in progress. È possibile definire più snapshot del foglio regole, differenziati in base alla decorrenza.

Aggiungere, rimuovere o riordinare le regole di esclusione WIP nel foglio regole. Il sistema applica la prima regola di esclusione da conti work in progress corrispondente alla transazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Capital Projects* nell'area funzionale Capital Projects.

- (Facoltativo) Accedere al report Dettagli transazione progetto d'investimento .

Utilizzare questo report per controllare le transazioni del progetto d'investimento.

Per distinguere tra transazioni di progetto d'investimento e rettifiche contabili che soddisfano la regola di esclusione da conti work in progress, il report include due campi distinti con il nome Regola di esclusione work in progress progetto d'investimento soddisfatta. Il campo per le rettifiche contabili si trova nella sezione Righe rettifica contabile per transazione progetto d'investimento del report.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Capital Projects* nell'area funzionale Capital Projects.

Risultati

Il sistema utilizza la regola di registrazione contabile *Spesa* quando una transazione soddisfa la condizione della regola di esclusione da conti work in progress. Quando le transazioni non soddisfano una regola di esclusione WIP, il sistema utilizza la regola di registrazione contabile *Work in Progress* per creare il conto WIP.

Operazioni successive

Accedere all'attività *Modifica regole di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento* per aggiornare le regole non ancora applicate a una transazione.

Accedere all'attività *Eliminazione regola di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento* per eliminare qualsiasi regola che soddisfi entrambi i seguenti requisiti:

- Non ancora applicato a una singola transazione.
- Non in uno snapshot del foglio regole di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento.

relatedlinks

Attività

[Capitalizzazione beni progetto](#) alla pagina 1575

[Procedura: Gestire i progetti d'investimento](#) alla pagina 1564

Esempio: Creazione regola di esclusione work in progress per progetto d'investimento (categoria di spesa)

L'esempio illustra come creare una regola di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento che escluda automaticamente determinate categorie di spesa dalle registrazioni contabili work in progress.

Informazioni su questa attività

L'azienda desidera registrare nel conto *Spese* tutti i costi di viaggi e intrattenimento sostenuti nel corso del progetto d'investimento. Verrà creata una regola di esclusione da conti work in progress da applicare alle transazioni del progetto d'investimento quando rientrano nella categoria di spesa *Viaggi e vacanze*.

Procedura

1. Accedere all'attività *Creazione regola di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento* e immettere una descrizione e una categoria per la regola.
2. Immettere i valori seguenti nella sezione *Condizioni regola*:

Campo esterno di origine o regola condizionale	Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto
<i>Categoria di spesa come worktag</i>	<i>ha corrispondenza esatta con elenco di selezione</i>	<i>Valore specificato nel filtro</i>	<i>Viaggi e vacanze</i>

Risultati

Il sistema applica le regole di esclusione da conti work in progress alle transazioni in base all'ordine di priorità specificato nell'attività *Imposta foglio regole di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento* e crea le registrazioni contabili nei conti *Spesa* o *Work in progress* in base alle regole.

Operazioni successive

Utilizzare l'attività *Impostazione foglio regole di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento* per specificare una decorrenza e un ordine di priorità per la nuova regola.

Esempio: Creazione regola di esclusione work in progress (WIP) per progetto d'investimento (data transazione)

L'esempio illustra come creare una regola di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento che escluda automaticamente dalle registrazioni contabili work in progress le transazioni che hanno luogo dopo la data di fine progetto.

Informazioni su questa attività

L'azienda non vuole che i costi sostenuti dopo la data di fine progetto pianificata nel sistema vengano inclusi in conti work in progress. Si dovrà quindi creare una regola di esclusione da conti work in progress da applicare alle transazioni del progetto d'investimento che si verificano dopo la data di fine progetto.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento e immettere una descrizione e una categoria per la regola.
2. Immettere i valori seguenti nella sezione *Condizioni regola*:

Campo esterno di origine o regola condizionale	Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto
<i>Data transazione</i>	<i>è superiore a</i>	<i>Valore da altro campo</i>	<i>Data fine progetto</i>

Risultati

Il sistema applica le regole di esclusione da conti work in progress alle transazioni in base all'ordine di priorità specificato nell'attività Imposta foglio regole di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento e crea le registrazioni contabili nei conti *Spesa* o *Work in progress* in base alle regole.

Operazioni successive

Utilizzare l'attività Impostazione foglio regole di esclusione da conti work in progress per progetto d'investimento per specificare una decorrenza e un ordine di priorità per la nuova regola.

Rivedere le transazioni del progetto d'investimento

Prima di iniziare

- Creare un progetto d'investimento con beni legati al progetto.
- Contrassegnare le righe transazione con un worktag di progetto d'investimento:
 - Note spese
 - Costo manodopera
 - Registrazioni manuali
 - Fatture fornitore

Informazioni su questa attività

Rivedere ogni riga transazione con tag associato a un progetto d'investimento e intraprendere una delle seguenti azioni:

- Inserire i costi in un *bene progetto*.
- Riclassificare il costo come spesa.

Quando si effettua la riclassificazione dei costi come spese, il sistema sposta le registrazioni contabili dai conti work in progress e li riporta nei conti spese. In alternativa, è possibile creare regole che classifichino

automaticamente le transazioni dei progetti d'investimento come spese o come beni, eliminando le registrazioni contabili manuali work in progress.

Per rivedere manualmente le transazioni in più progetti, accedere al Workbench progetti d'investimento.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Nella sezione Opzioni - Beni aziendali, selezionare le caselle di controllo Contabilizza work in progress in codici libro cespiti aziendali e Abilita informazioni contabili multilibro.
2. Accedere al report Visualizzazione progetto.
3. Selezionare Capitalizzazione > dati finanziari.
4. Fare clic sul pulsante Rivedi transazioni e selezionare un'opzione di revisione:
 - Utilizzare *Revisione rapida* per rivedere tutte le nuove righe transazione non assegnate e con tag associati al progetto d'investimento per tutti i tipi di transazione d'investimento.
 - Rivedere le righe transazione in base al tipo di transazione, ad esempio note spese o costi di manodopera. Questo metodo di revisione consente di utilizzare le nuove righe transazione e le righe transazione già assegnate ai beni progetto.
5. (Solo revisione non rapida) Per limitare l'elenco delle righe transazione, utilizzare i Criteri di ricerca.
Selezionare Solo transazioni già assegnate per visualizzare solo le righe transazione già assegnate a un bene legato al progetto, ma non le righe già classificate come spese. Esempio: utilizzare questa opzione quando si desidera riclassificare i costi da un bene progetto a un altro.
6. (Solo revisione non rapida) Selezionare le righe transazione su cui si desidera intervenire.
7. Selezionare l'azione che si desidera applicare alle righe transazione:

Opzione	Descrizione
Contrassegna come costo spesa	Consente di riclassificare i costi della riga transazione come spesa del progetto non associata ad alcun bene. Questa opzione non si applica alle registrazioni a giornale manuali. I costi vengono applicati direttamente alle registrazioni contabili work in progress quando si crea una registrazione manuale. Non esiste un conto spese originale in cui riclassificare i costi. Non è possibile annullare questa scelta dopo l'inoltro.
Assegna a bene progetto	Consente di associare i costi della riga transazione al bene progetto appropriato per questo progetto d'investimento. È possibile assegnare più righe transazione allo stesso bene progetto.
Reimposta valori bene progetto	(Solo revisione non rapida) Consente di reimpostare le righe assegnate come non assegnate. In Criteri di ricerca, utilizzare con la casella di controllo Solo transazioni già assegnate. Esempio: è possibile utilizzare questa opzione quando si collegano in modo errato le transazioni a un bene progetto.

Risultati

Per le righe transazione contrassegnate come spese durante la revisione, viene avviato il processo aziendale *Verifica spese progetto d'investimento*. Un revisore può confermare che le transazioni sono spese non correlate ad alcun bene progetto.

Dopo l'approvazione, il sistema sposta i costi di spesa dal conto work in progress al conto spese appropriato. Il sistema determina un conto in base alla regola di registrazione contabile *Spese* e alla categoria di spesa della riga transazione originale. Nella sezione Transazioni riclassificate come spese della scheda Capitalizzazione, il sistema visualizza le spese del progetto per tipo di transazione. Il progetto d'investimento rimane come worktag nella riga transazione.

Se si abilita la registrazione degli elementi work in progress nei codici libro dell'azienda con le informazioni contabili multilibro, il sistema sposta la spesa dal conto work in progress alle spese. Selezionare Contabilità > Visualizza registrazioni contabili dal menu delle azioni correlate di una transazione per i dettagli.

Per le righe transazione assegnate a beni progetto, i costi vengono mantenuti nel conto work in progress. Il sistema visualizza i costi nella sezione Beni progetto della scheda capitalizzazione come Costo non capitalizzato per il bene progetto selezionato.

Operazioni successive

- Rivedere le transazioni aggiuntive per il progetto d'investimento man mano che arrivano.
- Configurare l'assegnazione automatica delle transazioni del progetto d'investimento ai beni progetto.
- Capitalizzare i beni progetto.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Workbench progetti d'investimento](#) alla pagina 1579

[Concetto: Registrare i work in progress nei codici libro cespiti aziendali](#) alla pagina 1580

Attività

[Procedura: Creare regole di esclusione per i progetti d'investimento in corso](#) alla pagina 1570

Capitalizzazione beni progetto

Prima di iniziare

- [Aggiungere o modificare i beni progetto.](#)
- (Facoltativo) Creare regole di esclusione Work in Progress. Consultare [Procedura: Creare regole di esclusione per i progetti d'investimento in corso](#) alla pagina 1570.
- [Rivedere le transazioni del progetto d'investimento](#) alla pagina 1573.
- Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Capital Projects* nell'area funzionale Capital Projects.
- (Facoltativo) Per annullare la capitalizzazione dei beni del progetto, è necessario l'accesso di sicurezza al processo aziendale Evento di rimozione bene .

Informazioni su questa attività

Un bene legato al progetto è un contenitore che si utilizza per acquisire transazioni separate dai progetti d'investimento in corso. Dopo aver acquisito tutte le transazioni applicabili in un bene legato al progetto, è possibile capitalizzarlo per convertirlo in uno o più beni aziendali. È possibile configurare il sistema in modo che assegni automaticamente le transazioni del progetto d'investimento ai beni legati al progetto, riducendo così il lavoro manuale.

Quando si dispone di beni progetto d'investimento con transazioni assegnate, è possibile capitalizzare tali beni progetto per convertirli in beni aziendali e capitalizzare i costi associati. È quindi possibile eseguire eventi del ciclo di vita, come l'ammortamento, su tali beni aziendali. Consultare [Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#).

Prima di capitalizzare un bene legato al progetto, considerare quanto segue:

- Non è possibile unire i beni creati quando si capitalizza un bene legato al progetto per creare più beni aziendali.
- È possibile includere beni aziendali contrassegnati con transazioni di progetto d'investimento nei beni composti, ma tali beni aziendali non sono più disponibili per un'ulteriore capitalizzazione.

Procedura

1. Accedere al workbench Progetto d'investimento e selezionare Capitalizza beni progetto.
2. Completare la sezione Criteri di ricerca . Il sistema visualizza un elenco di beni progetto che corrispondono ai criteri.
3. Selezionare i beni progetto con costo non capitalizzato da capitalizzare.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Quantità beni progetto	È possibile immettere il numero di beni aziendali che si desidera creare quando si capitalizza il bene progetto. Il sistema crea nuovi beni aziendali in base alla quantità immessa e suddivide in parti uguali il costo capitalizzato tra tali beni. Non è possibile rettificare la quantità dei beni dopo aver capitalizzato i beni progetto. Il campo è disponibile solo quando si accede all'attività da Workbench progetti d'investimento.
Data capitalizzazione	È possibile reimpostare la Data di capitalizzazione su una data passata o futura per qualsiasi bene non ancora capitalizzato. È ora possibile impostare queste date dal bene aziendale risultante in qualsiasi giorno passato: • Acquisizione da parte dell'azienda • Messa in servizio Esempio: si acquisisce un bene, ma lo si immette in Workday solo un mese dopo. È possibile retrodatare la Data capitalizzazione. Ciò consente di avere date di acquisizione e di messa in servizio accurate dopo aver capitalizzato il bene del progetto in un bene aziendale.
Rettifica acquisizione	Selezionare questa opzione quando si dispone di un bene progetto precedentemente capitalizzato con nuovi costi non capitalizzati che si desidera contrassegnare come rettifica dei costi post-acquisizione. Immettere una Data rettifica. Il sistema suddivide equamente il costo tra i beni aziendali generati dallo stesso bene progetto e utilizza le selezioni effettuate per determinare la posizione del piano di ammortamento in cui aggiungere la rettifica

Opzione	Descrizione
	dei costi successiva all'acquisizione. Il sistema divide il costo per i periodi rimanenti nel profilo di ammortamento del bene e per la data selezionata. Durante la vita utile del bene, è possibile immettere una data qualsiasi. Quando si dismette un bene aziendale, non è possibile apportare rettifiche dei costi ad altri beni aziendali capitalizzati dallo stesso bene progetto.

Risultati

Quando si inoltra la transazione:

- Quando si capitalizza un bene progetto, il sistema avvia il processo aziendale *Evento di registrazione bene*.

Lo step *Evento di assegnazione informazioni contabili bene* del processo aziendale genera le registrazioni a giornale. Queste voci trasferiscono i costi dai conti work in progress ai beni aziendali. Questo step viene visualizzato in Mie attività per l'addetto alla contabilità dei beni.

- Quando si ricapitalizza un bene del progetto, il sistema avvia il processo aziendale *Evento di rettifica costi bene*.

Questo processo:

- Rettifica il costo di acquisizione o post acquisizione dei beni aziendali corrispondenti.
- Applica la scelta di approvare o rifiutare una rettifica dei costi per tutti i beni aziendali generati dallo stesso bene progetto.
- Genera registrazioni a giornale per spostare i costi successivi all'acquisizione dai conti work in progress ai beni aziendali.

Operazioni successive

Se si capitalizza un bene progetto e in seguito è necessario annullare la capitalizzazione a causa di un errore, è possibile rimuovere tutti i beni aziendali e riportare il costo non capitalizzato nel bene progetto:

- Per rimuovere i beni creati per capitalizzazione, è necessario utilizzare l'azione correlata sul bene progetto. È necessario innanzitutto accedere in sicurezza all'azione di avvio nel processo aziendale *Evento di rimozione bene*.
- L'azione correlata non sarà disponibile se uno dei beni aziendali ha subito una rettifica o è stato dismesso. Se sono stati creati più beni durante la capitalizzazione, è possibile rimuoverne solo tutti o nessuno.
- Passare al profilo del progetto e, dal menu delle azioni correlate del bene progetto, selezionare *Rimuovi beni aziendali*.

È anche possibile:

- Capitalizzare o ricapitalizzare i beni del progetto aggiuntivi per creare rettifiche dei costi di acquisizione o post-acquisizione dei beni aziendali creati dal sistema al momento della capitalizzazione iniziale. Il sistema divide equamente il nuovo costo tra i beni aziendali collegati al bene legato al progetto rettificato.
- Monitorare i beni risultanti.
- Eseguire gli eventi del ciclo di vita dei beni risultanti. Consultare [Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#).

relatedlinks

Attività

[Rettifica costi bene](#) alla pagina 1785

[Assegnazione informazioni contabili bene](#) alla pagina 1774

[Procedura: Gestire i progetti d'investimento](#) alla pagina 1564

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Capital Project Asset Quantities](#)

[2023R2 What's New Post: Undo Project Asset Capitalization](#)

Riconciliare i conti work in progress

Prima di iniziare

- Creare un progetto d'investimento. Consultare [Creare progetti](#) e [step: Gestire progetti d'investimento](#).
- [Aggiungere o modificare i beni progetto](#).
- (Facoltativo) Creare regole per assegnare automaticamente le transazioni ai conti work in progress. Consultare [Procedura: Creare regole di esclusione work in progress \(WIP\) per progetti d'investimento](#).

Informazioni su questa attività

I conti work in progress sono i conti (in genere bene) in cui si registrano i costi dei work in progress per i progetti d'investimento. Per le righe transazione con un worktag di progetto d'investimento, il sistema utilizza la regola di registrazione contabile *Work In Progress* per determinare il conto in cui registrare le registrazioni a giornale.

Quando si creano regole di registrazione contabile work in progress, è possibile utilizzare dimensioni come azienda e progetto per determinare il conto corretto. Se è stato abilitato il saldo per worktag, sono disponibili dimensioni aggiuntive.

Riconciliare i conti dei work in progress con:

- Assicurarsi che gli importi delle transazioni per un periodo specificato siano collegati al saldo CoGe netto per lo stesso periodo.
- Comprendere gli importi capitalizzati o riclassificati come spese dal conto CoGe dei work in progress.

Nota: Il sistema non utilizza la regola di registrazione contabile Work in progress per le transazioni di progetti d'investimento che soddisfano una regola di esclusione work in progress per progetto d'investimento.

Procedura

1. Accedere al Report riconciliazione work in progress.
2. Per la riconciliazione, selezionare l'Azienda, il Periodo CoGe e i Conti CoGe.
Quando si abilitano le informazioni contabili multilibro, è possibile selezionare il codice libro dell'azienda da riconciliare.
3. Rivedere i Dettagli conto CoGe.

Il report contiene i seguenti elementi:

Campo	Note
Budget stimato progetto	Questo campo è solo informativo e non ha alcun effetto sulla riconciliazione del conto CoGe dei lavori in corso.

Campo	Note
Saldo CoGe a fine periodo	Saldo del conto CoGe dei work in progress alla fine del periodo
Totale attività mastro per il periodo	L'importo dovrebbe essere uguale al Totale transazioni per il periodo.
Totale transazioni per il periodo	Le Nuove transazioni in conto work in progress per il periodo meno l'Importo riclassificato come spesa per il periodo meno l'Importo capitalizzato per il periodo.
Nuove transazioni in conto work in progress per il periodo	Non include gli importi riclassificati come spese o capitalizzati.
Importo riclassificato come spesa per il periodo	Accredita (sottrarre da) il saldo del conto CoGe dei work in progress.
Categoria di spesa	Categoria di spesa per il <i>bene legato al progetto</i> , non per la transazione.
Importo capitalizzato per il periodo	Somma delle transazioni capitalizzate come bene aziendale per il periodo, con accredito del saldo del conto CoGe dei work in progress.

Concetto: Workbench progetti d'investimento

Il Workbench progetti d'investimento (associato al dominio *Manage: Capital Projects* nell'area funzionale *Capital Projects*) consente di rivedere le transazioni in attesa e le attività di capitalizzazione di più progetti e di intervenire.

Con il workbench progetti d'investimento è possibile:

- [Aggiungere o modificare i beni progetto](#) alla pagina 1566.
- [Capitalizzazione beni progetto](#).
- [Revisione transazioni progetto d'investimento](#).

Con il Workbench progetti d'investimento, è possibile rivedere i seguenti tipi di transazione:

- Riclassificazione del costo della manodopera per il progetto d'investimento
- Nota spese
- Registrazioni a giornale manuali
- Righe fattura fornitore

È anche possibile:

- Assegnare automaticamente le transazioni del progetto d'investimento ai beni progetto.
- Filtrare i risultati della ricerca e applicare azioni singole o in blocco.
- Cercare le azioni in attesa per progetto, gerarchia progetti, categoria di spesa e worktag.

relatedlinks

Attività

[Rivedere le transazioni del progetto d'investimento](#) alla pagina 1573

[Capitalizzazione beni progetto](#) alla pagina 1575

[Procedura: Creare regole di assegnazione dei beni per il progetto](#) alla pagina 1568

Concetto: Capitalizzazione costo manodopera

La capitalizzazione del costo della manodopera consente di riconoscere i costi di manodopera in un progetto come beni a lungo termine anziché come passività a breve termine.

La regola di registrazione contabile *Recupero costo manodopera progetto* consente di identificare i diversi conti di contropartita (in genere passività) in cui registrare la capitalizzazione dei costi di manodopera.

Esempio: è possibile disporre di conti di contropartita diversi per ogni centro di costo o azienda. I costi di manodopera derivano dalle transazioni collegate ai progetti, alle fasi o alle attività d'investimento. Il sistema addebita i costi di manodopera di riepilogo sui conti work in progress e li accredita sui conti di contropartita.

Nella transazione, il sottoprocesso *Riepilogo costo manodopera* combina le righe delle registrazioni dei costi di manodopera. Quindi, registra:

- Una riga di addebito riepilogativa sul conto work in progress corretto, in base alla regola di registrazione contabile work in progress.
- Un accredito sul conto di contropartita per compensare l'addebito sul conto work in progress, in base alla regola di registrazione contabile *Recupero costo manodopera progetto*.

All'interno della regola di registrazione contabile, è possibile disporre di conti di contropartita diversi per ogni centro di costo o azienda.

Nota: Per i costi di manodopera con tag associati a progetti d'investimento, non vengono create le registrazioni contabili work in progress se il riepilogo del costo di manodopera soddisfa una regola di esclusione work in progress.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire i riepiloghi del costo della manodopera per un progetto](#) alla pagina 1552

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Configurable Labor Cost Capitalization](#)

[2020R1 What's New Post: Ledger Posting for Project Labor Costs](#)

Concetto: Registrare i work in progress nei codici libro cespiti aziendali

Se l'opzione è abilitata nel tenant, il sistema registra le transazioni dei progetti d'investimento Work in Progress (WIP) in più codici libro per i beni aziendali. Nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari, sezione Opzioni beni aziendali, selezionare le seguenti caselle di controllo:

- Abilitazione contabilità multilibro bene.
- Registrare i work in progress in codici libro cespiti aziendali.

Il libro comune conserva la transazione di spesa e le registrazioni di riclassificazione work in progress. Le seguenti voci per i codici libro per i beni aziendali sono:

- Riclassificazioni dei costi per progetti d'investimento (transazioni riclassificate come spese).
- Note spese
- Riclassificazioni del costo della manodopera per i progetti d'investimento
- Fatture fornitore

relatedlinks

Attività

[Rivedere le transazioni del progetto d'investimento](#) alla pagina 1573

[Capitalizzazione beni progetto](#) alla pagina 1575

Concetto: Worktag di saldo nelle transazioni di progetto d'investimento

Worktag di saldo

Quando si abilita il saldo per worktag per il tenant, si influisce direttamente sulle transazioni finanziarie del progetto d'investimento Work In Progress. Queste regole determinano il worktag di saldo da utilizzare nella riga di registrazione dei debiti per le transazioni delle fatture fornitore e delle note spese:

- Insieme di regole di saldo per worktag

- Le regole di saldo finanziario per i tipi di transazione fatture fornitore e spese.

Se è impostato per ereditare:

- La riga di registrazione dei debiti utilizza il worktag di saldo della nota spese o del fornitore.
- La riga di registrazione WIP utilizza lo stesso worktag di saldo del progetto d'investimento.

Se impostato per specificare:

- La riga di registrazione dei debiti utilizza il worktag di saldo della regola di saldo selezionata per il tipo di transazione.
- La riga di registrazione WIP utilizza il worktag di saldo del progetto d'investimento. Quando i worktag di saldo delle righe di registrazione per il work in progress e i debiti variano, il sistema genera le righe di debito e dovuto da. Queste righe di registrazione bilanciano le registrazioni delle transazioni.

Nota: Le righe di registrazione di spesa ereditano sempre il worktag di saldo dalla riga della transazione di spesa.

Worktag di saldo facoltativi

I worktag di saldo facoltativi per il tenant consentono di specificare fino a cinque worktag aggiuntivi per generare registrazioni completamente in pareggio. È possibile utilizzare questi worktag aggiuntivi con o senza i worktag di saldo principali nelle transazioni WIP.

Una volta configurati i worktag di saldo facoltativi, le transazioni salgono in base ai worktag specificati. Workday:

- Eredita i worktag di saldo facoltativi nelle voci generate dal sistema in base ai worktag selezionati.
- Genera righe di registrazione in scadenza e in scadenza per pareggiare la registrazione della transazione.

Nota: È possibile impostare worktag di saldo principali e facoltativi solo per i progetti d'investimento senza transazioni. Una volta che il progetto include transazioni, non è possibile modificare i worktag di saldo selezionati nel progetto. È possibile selezionare solo i tipi di worktag di saldo facoltativi impostati per il tenant prima della creazione del progetto.

relatedlinks

Attività

[Configurare gli insiemi di regole di saldo per worktag per le registrazioni a giornale delle transazioni](#) alla pagina 438

[Definire regole di saldo per worktag per transazioni finanziarie](#) alla pagina 429

Monitoraggio dei progetti

Considerazioni sulla configurazione: Monitoraggio dei progetti

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo del monitoraggio dei progetti. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

La funzione di monitoraggio dei progetti consente di accedere a un insieme limitato di funzionalità di Projects e di creare progetti specifici per rilevare le presenze e assenze e le spese.

Si consiglia di utilizzare il monitoraggio dei progetti se non è necessario:

- Creare progetti fatturabili.
- Creare progetti d'investimento.
- Utilizzare la gestione delle risorse in modalità avanzata.

Vantaggi per l'azienda

Il monitoraggio dei progetti consente di registrare, gestire e creare report sulle spese e sulle ore di lavoro dedicate ai vari progetti.

Casi d'uso

È possibile utilizzare il monitoraggio dei progetti per:

- Creare e gestire progetti.
- Monitorare il lavoro con i piani di progetto.
- Assegnare collaboratori ai progetti con piani delle risorse.
- Monitorare e creare report sulle ore di lavoro dedicate ai vari progetti (solo con Rilevazione presenze e assenze).
- Monitorare e creare report sulle spese per i progetti (solo con Spese).

Domande e considerazioni

Argomenti	Domande	Considerazioni
ID progetto	Si desidera utilizzare un formato personalizzato per gli ID progetto?	È possibile impostare un formato personalizzato per gli ID progetto nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Creazione del progetto	Come verranno definiti i valori dei campi comuni per i progetti?	Per mantenere la coerenza e ridurre l'inserimento dei dati, è possibile utilizzare le seguenti attività per definire i valori dei campi dei progetti: • Gestione stato progetti • Gestione livelli di rischio • Gestione priorità di lavoro • Gestione gradi di importanza • Gestione valutazioni risultato Gli utenti potranno selezionare tali valori quando creano o aggiornano un progetto.
Creazione del progetto	Come si desidera che gli utenti creino nuovi progetti?	È possibile semplificare notevolmente il processo di creazione di un nuovo progetto

Argomenti	Domande	Considerazioni
		consentendo agli utenti di copiare i progetti esistenti. Per abilitare questa funzionalità, configurare l'azione di avvio <i>Copia progetto</i> nei criteri di sicurezza relativi al processo aziendale <i>Creazione progetto</i> .
Piani delle risorse	Come si desidera creare i piani delle risorse?	Quando si crea un piano delle risorse per una gerarchia di progetti, tutti i progetti che condividono la stessa gerarchia ereditano lo stesso piano delle risorse. Utilizzare questo metodo per far risparmiare tempo agli utenti se i progetti all'interno di una gerarchia utilizzano sempre lo stesso piano risorse. Quando si crea un piano delle risorse per un singolo progetto, il piano sarà utilizzato soltanto da quel progetto. Utilizzare questo metodo se i piani delle risorse differiscono tra i progetti.
Piani delle risorse	In che modo si desidera definire le categorie per i ruoli nel progetto?	Se si specificano valori per le categorie di ruoli nel progetto, i project manager possono organizzare i ruoli nelle righe del piano delle risorse.
Piani delle risorse	Si desidera richiedere l'approvazione manuale per le righe nuove o modificate dei piani delle risorse?	I project manager e i responsabili risorse umane possono approvare manualmente le modifiche alle righe dei piani delle risorse. Per abilitare il processo di approvazione, configurare il processo aziendale <i>Riga piano risorse per progetto</i> .
Piani delle risorse	In che modo si desidera acquisire i dati dei piani delle risorse specifici della propria organizzazione?	È possibile configurare oggetti personalizzati per espandere il sistema in modo che soddisfi requisiti specifici in termini di piani delle risorse.
Risorse del progetto	Come si desidera gestire le approvazioni per i nuovi collaboratori del progetto?	I project manager e i responsabili risorse umane possono approvare manualmente i collaboratori in caso di nuove assegnazioni. Per abilitare il processo di approvazione, configurare il

Argomenti	Domande	Considerazioni
		processo aziendale <i>Richiesta collaboratore</i> .
Risorse del progetto	Saranno utilizzati pool di risorse dinamici per gestire i gruppi di collaboratori e semplificare la dotazione di personale del progetto?	I pool di risorse dinamici consentono ai manager di associare gruppi di collaboratori a progetti in base a qualifiche predefinite. Possono: • Associare un pool di risorse dinamico come gruppo a una riga del piano delle risorse e successivamente escludere individui specifici dal gruppo. • Assegnare uno o più singoli collaboratori di un pool di risorse dinamico a una riga del piano delle risorse. • Includere i pool di risorse dinamici nei report di ricerca dei collaboratori. I collaboratori di progetto nei pool di risorse dinamici possono immettere le ore e le spese relative alle loro assegnazioni di progetto.
Immissione ore Solo per Rilevazione presenze e assenze.	Si desidera consentire ai collaboratori di registrare le ore dedicate a qualsiasi progetto o solo ai progetti loro assegnati?	È possibile consentire ai collaboratori di progetto di registrare le ore per qualsiasi progetto senza che abbiano un'assegnazione in un piano delle risorse. Per abilitare questa funzionalità, utilizzare il modello di immissione ore. In caso contrario, è necessario assegnare i collaboratori del progetto a un piano risorse prima che possano registrare le ore per il progetto.
Immissione ore Solo per Rilevazione presenze e assenze.	Quale intervallo di tempo si desidera che i collaboratori utilizzino quando registrano le ore dedicate a un progetto?	I collaboratori inclusi in un piano delle risorse possono registrare le ore relative a un progetto o a un'attività di progetto. Il sistema popola automaticamente l'intervallo di date con le date di inizio e di fine del progetto. È possibile configurare un intervallo di date più ristretto

Argomenti	Domande	Considerazioni
		per la registrazione delle ore dei collaboratori con l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari utilizzando le date specificate nei seguenti elementi: • Piani delle risorse • Attività del piano di progetto È possibile utilizzare più origini per restringere ulteriormente l'intervallo di date. I collaboratori possono registrare le ore solo nei momenti in cui gli intervalli di date selezionati si sovrappongono.
Spese Solo per Spese.	Si desidera fare in modo che i collaboratori di progetto possano selezionare nelle note spese solo i progetti loro assegnati?	È possibile limitare i worktag del progetto che i collaboratori possono selezionare quando creano o modificano una nota spese. Per fare in modo che i collaboratori possano selezionare solo i worktag relativi alle loro assegnazioni di progetto, configurare la sezione Spese dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

Suggerimenti

È consigliabile:

- Configurare il processo aziendale *Creazione progetto* per consentire agli utenti di copiare i progetti e ridurre così il tempo dedicato all'inserimento dei dati.
- Creare i piani delle risorse a livello di gerarchia di progetti quando i progetti all'interno della stessa gerarchia utilizzano lo stesso piano delle risorse. Questa configurazione:
 - Riduce il tempo dedicato all'inserimento dei dati.
 - Garantisce la coerenza.
 - Aiuta ad evitare gli errori.
- Configurare pool di risorse dinamici per semplificare la dotazione di personale del progetto.

Requisiti

- Abilitare l'area funzionale Project Tracking.
- Creare gerarchie di progetti.

Limitazioni

Per il monitoraggio dei progetti è disponibile un sottoinsieme limitato di funzionalità di Projects. Non è possibile:

- Creare progetti fatturabili.
- Creare progetti d'investimento.
- Utilizzare il report Ricerca collaboratore per assegnare personale ai progetti.
- Assegnare collaboratori alle attività di progetto.
- Creare previsioni delle risorse.
- Creare tariffe dei costi di manodopera o determinare i costi di manodopera per il progetto.
- Creare budget di progetto.
- Fatturare ai clienti.

Configurazione del tenant

Accedere alle sezioni Progetti e Spese dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per visualizzare le opzioni di configurazione del tenant specifiche del progetto.

A seconda di come viene configurato il monitoraggio dei progetti nel sistema, è possibile:

- Creare un formato personalizzato per gli ID progetto.
- Limitare l'intervallo di date entro il quale i collaboratori del progetto possono registrare le ore di lavoro impiegate.
- Limitare l'accesso dei collaboratori ai worktag del progetto per i piani delle risorse a loro assegnati. Questa limitazione garantisce che i collaboratori selezionino i progetti corretti per le loro note spese.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Business Process Administration</i> nell'area funzionale System	Gli utenti associati a questo dominio possono modificare i seguenti processi aziendali: • <i>Creazione progetto</i> • <i>Creazione gerarchia progetti</i> • <i>Modifica progetto</i> • <i>Riga piano risorse per progetto</i> • <i>Richiesta collaboratore</i>
<i>Manage: Business Process Definitions</i> nell'area funzionale System	Gli utenti associati a questo dominio possono gestire i seguenti processi aziendali: • <i>Creazione progetto</i> • <i>Creazione gerarchia progetti</i> • <i>Modifica progetto</i> • <i>Riga piano risorse per progetto</i> • <i>Richiesta collaboratore</i>
<i>Set Up: Project Tracking</i> nell'area funzionale Project Tracking	Dominio superiore per i domini <i>Set Up</i> nell'area funzionale Project Tracking. Gli utenti associati a questo dominio possono configurare i progetti.
<i>Set Up: Period Schedule</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono configurare e gestire i piani periodi gestione paghe per i progetti.
<i>Set Up: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono gestire la configurazione dei dettagli del progetto, comprese le fasi e le attività.

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Risk and Priorities</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono configurare i rischi e le priorità del progetto.
<i>Set Up: Dynamic Resource Pool</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono utilizzare attività e report per creare, modificare, eliminare e visualizzare i pool di risorse dinamici.
<i>Manage: Project Tracking</i> nell'area funzionale Project Tracking	Dominio superiore per i domini <i>Manage</i> nell'area funzionale Project Tracking. Gli utenti associati a questo dominio possono gestire i progetti.
<i>Manage: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono gestire e visualizzare i progetti esistenti. È possibile controllare l'accesso ai piani di progetto e ai piani delle risorse attraverso i rispettivi domini.
<i>Manage: Project Plan</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono gestire e visualizzare le informazioni sui piani di progetto, inclusa l'assegnazione di risorse alle attività dei piani.
<i>Manage: Project Custom Task Name</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono modificare e visualizzare le informazioni sui nomi personalizzati delle attività.
<i>Manage: Project Resources</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono gestire e visualizzare i piani delle risorse del progetto.
<i>View: Project</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono visualizzare i progetti.
<i>Worker Data: Project Tracking</i> nell'area funzionale Project Tracking	Gli utenti associati a questo dominio possono accedere alle informazioni relative al monitoraggio di progetti di un collaboratore. Queste informazioni includono i ruoli del collaboratore e le informazioni sul progetto nel suo profilo.

Per garantire un accesso corretto, rivedere i seguenti ruoli e attività dei membri del team:

Ruoli di sicurezza del dominio	Responsabilità
Amministratore del monitoraggio progetti	- Configura le informazioni di configurazione del tenant. - Modifica e gestisce i processi aziendali. - Crea progetti. - Esegue funzioni di gestione paghe. - Collabora con l'amministratore della rilevazione presenze e assenze per garantire che le presenze siano pronte per l'elaborazione della gestione paghe.
Amministratore della rilevazione presenze e assenze	Imposta l'immissione delle ore di progetto in Workday Time Tracking.
Project manager	Crea progetti con piani delle risorse e piani di progetto.

Ruoli di sicurezza del dominio	Responsabilità
	• Crea progetti di base in caso vengano monitorate soltanto le spese. • Gestisce il piano e le fasi del progetto. • Approva le ore del progetto.
Collaboratore di progetto	Immette le ore lavorate in Rilevazione presenze e assenze selezionando un progetto o un'attività del piano di progetto.
Specialista di immissione dati spese	Assegna le spese a un progetto utilizzando i worktag per il progetto, la fase del progetto e l'attività del progetto.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Riga piano risorse per progetto</i> nell'area funzionale Project Tracking.	Consente ai project manager di: • Creare piani delle risorse per un progetto, ma non per la gerarchia di progetti. • Usare il servizio Web <i>Submit Resource Plan</i>. Dispone di un criterio di sicurezza che consente di rendere disponibili le approvazioni a vari gruppi di sicurezza. È anche possibile abilitare l'avanzamento manuale allo step successivo da parte di un amministratore dei processi aziendali.
<i>Richiesta collaboratore</i> nell'area funzionale Projects.	Consente le modifiche alle assegnazioni dei collaboratori. Questo processo aziendale è un sottoprocesso obbligatorio del processo aziendale <i>Riga piano risorse per progetto</i>.
<i>Creazione progetto</i> nell'area funzionale Project Tracking.	Consente agli amministratori del monitoraggio progetti di: • Creare nuovi progetti. • Copiare i progetti esistenti. • Utilizzare il servizio Web <i>Submit Project</i>. Consente ai project manager di: • Creare nuovi progetti. • Copiare i progetti esistenti. • Rivedere e approvare nuovi progetti.
<i>Modifica progetto</i> nell'area funzionale Project Tracking.	Consente ai project manager di: • Modificare i progetti esistenti. • Rivedere e approvare le modifiche ai progetti esistenti.

Report

Report	Considerazioni
Ricerca progetti	Utilizzare questo report per cercare progetti esistenti.
Miei progetti	Utilizzare questa worklet per visualizzare i progetti utilizzati più di frequente.
Visualizzazione progetto	Utilizzare questo report composto come punto di accesso centralizzato per la visualizzazione e la modifica delle informazioni sui progetti esistenti.
Visualizzazione timeline piano di progetto	Utilizzare questo report per visualizzare la pianificazione delle fasi e delle attività del progetto in base a: • Percentuale di completamento • Ore stimate • Ore registrate • Tempo residuo

Per creare report personalizzati, è possibile utilizzare le origini dati report seguenti:

- Gerarchie progetti di primo livello nell'oggetto business Gerarchia progetti.
- Project Hierarchies nell'oggetto business Gerarchia progetti.
- Project Roles nell'oggetto business Ruolo in progetto.
- Project Plan Phases nell'oggetto business Fase piano di progetto.
- Project Plan Tasks nell'oggetto business Attività piano di progetto.

Integrazioni

Servizio Web	Considerazioni
<i>Get Projects</i>	Recupera i progetti con tutti i dettagli associati. È possibile recuperare: • Un unico progetto in base all'ID di riferimento. • Tutti i progetti, se non si specifica alcun criterio.
<i>Get Projects without Dependencies</i>	Recupera i progetti senza piano delle risorse, oppure senza i campi <i>Gruppi progetti</i> e <i>Relazioni di dipendenza</i> . È possibile recuperare: • Un unico progetto in base all'ID di riferimento. • Tutti i progetti, se non si specifica alcun criterio. Utilizzare solo per le migrazioni dei dati.
<i>Submit Project</i>	Crea l'evento di un progetto e lo inoltra per l'approvazione mediante il processo aziendale <i>Creazione progetto</i> . Dopo l'approvazione, il sistema procederà a creare il nuovo progetto.

Servizio Web	Considerazioni
<i>Get Project Phases</i>	Recupera le fasi del progetto.
<i>Put Project Phase</i>	Aggiunge e aggiorna le fasi del progetto.
<i>Get Project Role Categories</i>	Recupera le categorie dei ruoli nel progetto. È possibile recuperare: • Una singola categoria di ruolo nel progetto con l'ID di riferimento. • Tutte le categorie di ruoli nel progetto, se non si specifica alcun criterio.
<i>Put Project Role Category</i>	Aggiunge e aggiorna le categorie dei ruoli nel progetto.
<i>Get Resource Plans</i>	Recupera i dati contenuti nei piani delle risorse e nelle righe dei piani delle risorse.
<i>Submit Resource Plan</i>	Invia i dati contenuti nei piani delle risorse e nelle righe dei piani delle risorse mediante il processo aziendale <i>Riga piano risorse per progetto</i> . Dopo l'approvazione, il sistema aggiorna i piani delle risorse e le relative righe.
<i>Get Project Worker Roles</i>	Recupera i ruoli dei collaboratori di progetto. È possibile recuperare: • Un unico ruolo per i collaboratori di progetto con il relativo ID di riferimento. • Tutti i ruoli per i collaboratori di progetto, se non si specifica alcun criterio.
<i>Put Project Worker Role</i>	Aggiunge e aggiorna i ruoli dei collaboratori di progetto.
<i>Get Project Plans</i>	Recupera i piani di progetto.
<i>Put Project Plan</i>	Aggiunge e aggiorna i piani di progetto.
<i>Get Project Tasks</i>	Recupera le attività di progetto.
<i>Put Project Task</i>	Aggiunge e aggiorna le attività di progetto. Nota: Tutti i nomi delle attività devono essere univoci, non solo gli ID attività.
<i>Get Period Schedules</i> Solo per Rilevazione presenze e assenze.	Recupera i periodi per l'immissione di ore.
<i>Put Period Schedule</i> Solo per Rilevazione presenze e assenze.	Aggiunge e aggiorna i periodi per l'immissione di ore.

Connessioni e touchpoint

Il monitoraggio dei progetti interagisce con le seguenti aree del sistema:

- I manager assegnano i collaboratori di HCM Core ai loro progetti.
- I collaboratori del progetto possono utilizzare la funzione di rilevazione presenze e assenze per immettere le ore che hanno dedicato al progetto.

- I manager e i collaboratori del progetto possono utilizzare Spese per monitorare le spese sostenute per il progetto.
- Gli amministratori possono utilizzare la funzione di rilevazione presenze e assenze per specificare i piani periodi dei progetti.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) sono disponibili nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Monitoraggio dei progetti](#) alla pagina 1594

[Considerazioni sulla configurazione: Gerarchie progetti](#) alla pagina 1369

Attività

[Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374

[Configurare il processo aziendale Creazione progetto](#) alla pagina 1402

[Impostare la sicurezza per i pool di risorse dinamici](#) alla pagina 1457

[Creare pool di risorse dinamici](#) alla pagina 1458

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

[Riferimenti: Report per la gestione dei progetti](#) alla pagina 1394

[The Next Level: Project Tracking](#)

Procedura: Impostare i criteri di sicurezza per il monitoraggio dei progetti

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione per il monitoraggio dei progetti.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i criteri di sicurezza dell'area funzionale Project Tracking per determinare chi può:

- Creare e modificare le gerarchie di progetti e i progetti.
- Assegnare i collaboratori ai singoli progetti.
- Visualizzare e analizzare i dati del progetto.
- Impostare le date delle attività di progetto, la percentuale di completamento e le milestone.
- Contrassegnare i progetti con worktag e ruoli.
- Contrassegnare e generare report sulle presenze e assenze e sulle spese in base a progetti, fasi e attività.

Procedura

1. Accedere all'attività Maintain Functional Areas.

Selezionare la casella di controllo Abilitata per l'area funzionale Project Tracking.

Criteri di sicurezza: dominio *Security Configuration* nell'area funzionale Workday.

2. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

Configurare i domini seguenti nell'area funzionale Project Tracking:

- *Manage: Project Custom Task Name*
- *Manage: Project Details*
- *Manage: Project Plan*
- *Manage: Project Resources*
- *Manage: Project Tracking*
- *Set Up: Dynamic Resource Pool*
- *Set Up: Period Schedule*
- *Set Up: Project Details*
- *Set Up: Project Hierarchy*
- *Set Up: Project Tracking*
- *View: Project*
- *Worker Data: Project Tracking*

È possibile utilizzare il report View All Domains per rivedere i tipi di gruppi di sicurezza consentiti per ogni dominio.

3. Creare gruppi di sicurezza basati su utente.

Configurare i gruppi di sicurezza basati su utente per ogni dominio, in base ai requisiti dell'organizzazione.

4. Creare gruppi di sicurezza basati su ruolo.

Configurare i gruppi di sicurezza basati su ruolo per ogni dominio, in base ai requisiti dell'organizzazione.

5. Creare gruppi di sicurezza intersezionali.

Configurare i gruppi di sicurezza delle intersezioni per ogni dominio, in base ai requisiti dell'organizzazione.

6. Impostare ruoli assegnabili.

7. Modificare i processi aziendali.

Modificare le definizioni dei processi aziendali seguenti in base alle esigenze dell'organizzazione:

- *Creazione progetto*
- *Creazione gerarchia progetti*
- *Modifica progetto*
- *Riga piano risorse per progetto*

8. Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.

Configurare i criteri di sicurezza dei processi aziendali seguenti in base alle esigenze dell'organizzazione:

- *Creazione progetto*
- *Creazione gerarchia progetti*
- *Modifica progetto*
- *Riga piano risorse per progetto*

Esempio: aggiunta responsabili approvazione a un processo aziendale.

9. Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.

relatedlinks

Riferimenti

[The Next Level: Project Tracking for Time Tracking, Expenses, and Core Financials](#)

Procedura: Configurare il monitoraggio dei progetti

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione per il monitoraggio dei progetti.

Informazioni su questa attività

Il monitoraggio dei progetti consente di creare e gestire progetti pensati per rilevare le presenze e assenze e le spese. È possibile:

- Registrare e analizzare le ore registrate dai collaboratori rispetto a progetti e attività.
- Tenere traccia dei costi del progetto utilizzando le note spese del progetto.

Nota: Poiché la funzione di monitoraggio dei progetti consente di accedere solo a un insieme limitato di funzionalità di Projects, non è possibile creare progetti fatturabili o d'investimento. Non è inoltre possibile utilizzare funzionalità avanzate di gestione delle risorse, come la previsione delle risorse e la definizione del budget.

Procedura

1. Impostare i criteri di sicurezza per il monitoraggio dei progetti.
Consultare [Procedura: Impostare i criteri di sicurezza per il monitoraggio dei progetti](#) alla pagina 1591.
2. [Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374.
3. [Creare ruoli nel progetto](#) alla pagina 1444.
4. (Facoltativo) [Creare categorie di ruolo nel progetto](#) alla pagina 1446.
5. [Creare progetti](#) alla pagina 1405.
6. Configurare i piani delle risorse.
Consultare [Procedura: Configurare i piani delle risorse](#) alla pagina 1484.
7. [Creare piani risorse](#) alla pagina 1486.
8. [Creare piani di progetto](#) alla pagina 1420.
9. (Facoltativo) [Creare etichette personalizzate](#).
10. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione rischi.
Definire i rischi associati al progetto.
Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.
11. (Facoltativo) [Creare gruppi di progetti](#) alla pagina 1402.

Risultati

Se si dispone di Rilevazione presenze e assenze o di Spese, i collaboratori del progetto possono registrare le ore di lavoro o le spese relative a un progetto.

Operazioni successive

È possibile visualizzare e generare report su:

- Ore immesse per i progetti (solo per Rilevazione di presenze e assenze).
- Spese di progetto (solo per Spese).

relatedlinks

Riferimenti

[The Next Level: Project Tracking for Time Tracking, Expenses, and Core Financials](#)

Concetto: Monitoraggio dei progetti

La funzione di monitoraggio dei progetti consente di accedere a un insieme limitato di funzionalità di Projects e di creare progetti specifici per rilevare le presenze e assenze e le spese.

È possibile utilizzare il monitoraggio dei progetti se non è necessario:

- Creare progetti fatturabili.
- Creare progetti d'investimento.
- Utilizzare la gestione delle risorse in modalità avanzata.

In che modo il monitoraggio dei progetti interagisce con la rilevazione presenze e assenze e le spese

Nel sistema Workday il monitoraggio dei progetti si integra con la rilevazione presenze e assenze e la gestione delle spese. È possibile configurare e registrare le ore dedicate a un progetto e le relative spese. Questa tabella descrive i ruoli e le responsabilità per l'implementazione del monitoraggio dei progetti.

Ruolo	Azione	Risultati
Project manager	Crea progetti con piani delle risorse e piani di progetto. Crea progetti di base in caso vengano monitorate soltanto le spese.	Progetti configurati con fasi e attività disponibili negli elenchi di valori per l'immissione delle ore del collaboratore e l'associazione delle spese a un progetto.
Amministratore della rilevazione presenze e assenze	Imposta l'immissione delle ore di progetto nella rilevazione presenze e assenze.	I collaboratori possono immettere le ore per il lavoro che hanno completato in un progetto.
Collaboratore di progetto	Immette le ore nella rilevazione presenze e assenze e le associa a un progetto, a una fase del progetto o a un'attività del progetto.	I manager possono monitorare e analizzare il tempo che i collaboratori dedicano ai progetti loro assegnati.
Specialista di immissione dati spese	Utilizza i worktag del progetto, della fase del progetto e delle attività del progetto per contrassegnare le spese del progetto.	I manager possono monitorare e analizzare le spese del progetto.

Componenti del monitoraggio dei progetti

È necessario creare almeno una gerarchia di progetti. Tuttavia, si consiglia di utilizzare componenti aggiuntivi del progetto per ridurre l'immissione di dati.

Componente	Descrizione
Gerarchie di progetti	Raggruppare tipi di progetti simili e subordinare le gerarchie di progetti utilizzando strutture ad albero. Tutti i progetti devono appartenere a una gerarchia di progetti principale e possono anche avere una o più gerarchie facoltative.

Componente	Descrizione
Piani di progetto	Organizzare il progetto utilizzando fasi e attività. Descrive le sequenze di step e attività necessarie per completare un progetto. È possibile designare attività specifiche come milestone del progetto. Le fasi sono la sequenza di step di alto livello necessaria per completare un progetto. Esempio: un progetto di sviluppo può essere costituito dalle seguenti fasi: analisi, ambito, modello, costruzione, test, distribuzione e assistenza. Le attività sono distinte mansioni all'interno di una fase. Esempio: una fase di distribuzione può includere un'attività per il completamento di una lista di controllo di distribuzione. Dopo l'assegnazione di fasi e attività a un progetto, il sistema crea per loro un'istanza specifica del progetto a fronte della quale è possibile eseguire un report relativo a un progetto specifico.
Piani delle risorse	Descrivere chi sta lavorando al progetto e al piano di progetto. È possibile: • Specificare i ruoli per il progetto. • Assegnare i collaboratori direttamente a un ruolo del progetto. • Associare a un gruppo i collaboratori con un ruolo per il progetto. È anche possibile assegnare piani delle risorse a progetti o a gerarchie di progetti.
Date	Il sistema non impone né applica relazioni tra le date di inizio e di fine nelle seguenti aree del progetto: • Progetto • Attività piano di progetto • Riga piano risorse Esempio: un'attività del piano di progetto può avere una data di fine successiva alla data di fine del progetto.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Monitoraggio dei progetti](#) alla pagina 1581

Concetto: [Gerarchie di progetti](#) alla pagina 1376

Scenari di progetto, iniziative e idee

Pianificazione dello scenario di progetto

Procedura: Configurare gli scenari di progetto

Informazioni su questa attività

Nota: Si prevede di ritirare la funzionalità Scenario di progetto.

È possibile configurare il sistema per modellare i progetti utilizzando attività, assegnazioni e date in una serie di possibili scenari. Questi scenari consentono di confrontare diverse ripartizioni di risorse per ottimizzare i costi, la disponibilità, le skill e l'esperienza lavorativa delle risorse.

Procedura

1. [Creare gerarchie di progetti](#) alla pagina 1374.
È necessario disporre di almeno una gerarchia di progetti per configurare gli scenari di progetto.
2. Configurare il processo aziendale *Creazione scenario di progetto* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Projects.
Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).
Consultare [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali](#).
3. Accedere all'attività Creazione gruppo di scenari di progetto .
Creare le categorie che organizzano gli scenari di progetto correlati.
Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Scenario* nell'area funzionale Projects.
4. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione fasi progetto .
Definire le fasi del progetto per gli scenari.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.
5. (Facoltativo) Accedere a Gestione attività progetto.
Definire le attività di progetto per gli scenari.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.

Creare scenari di progetto

Prima di iniziare

- Creare gruppi di scenari di progetto.
- Configurare il processo aziendale *Creazione scenario di progetto* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

Creare scenari di progetto per modellare la distribuzione di risorse, date e costi e facilitare la pianificazione dei progetti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione scenario di progetto.
2. Assegnare lo scenario a un Gruppo progetti.
3. Selezionare un'Unità orario per impegno.

4. (Facoltativo) Aggiungere una riga a Piano per aggiungere fase, attività, assegnazione e altri dettagli relativi allo scenario di progetto.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Fase e Attività	Selezionare dalle fasi e dalle attività di progetto esistenti. È anche possibile creare nuove fasi e attività da questo elenco di valori, se si dispone delle autorizzazioni di accesso. Le attività Creazione fase progetto e Creazione attività progetto sono protette nel dominio <i>Set Up: Project Details</i> nell'area funzionale <i>Projects</i> .
Data inizio e Data fine	Per un'attività, selezionare le date di inizio e fine che rientrano nelle date di inizio e fine dello scenario di progetto. Per un'assegnazione, selezionare le date di inizio e fine che rientrano nelle date di inizio e fine dell'attività.
Impegno stimato	Immettere un impegno stimato per l'attività. Le unità per l'impegno dipendono dal valore selezionato per Unità orario per impegno.
Profilo professionale	Selezionare un profilo professionale da assegnare alla fase o all'attività. La selezione di un profilo professionale consente anche di cercare singoli collaboratori in base al profilo professionale.
Collaboratore	Una volta selezionato un collaboratore, il suo profilo professionale viene visualizzato come valore predefinito del campo Profilo professionale, se non ne è stato definito un altro.
Assunzione prevista	Se non si seleziona un Collaboratore, è necessario selezionare questa casella di controllo.

Risultati

L'inoltro avvia il processo aziendale *Creazione scenario di progetto*.

Quando si inoltra lo scenario di progetto, il sistema calcola l'impegno, il budget e il costo ore. È possibile visualizzare i calcoli accedendo al report Visualizzazione scenario di progetto.

Spostare date per scenari di progetto

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Creazione scenario di progetto* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale *Projects*.
- Creare scenari di progetto.

Informazioni su questa attività

È possibile spostare le date di uno scenario di progetto nonché le relative attività e assegnazioni. Questa funzionalità consente di modellare uno scenario di progetto simile a uno esistente con un intervallo di tempo diverso o di risolvere conflitti di risorse con altri scenari.

Il sistema rende disponibile questa funzionalità solo per i progetti che sono stati salvati come bozza o inoltrati, ma non ancora approvati.

Procedura

1. Accedere all'attività Rettifica scenario di progetto o Revisione scenario di progetto.
 - È possibile accedere a queste attività da Mie attività se è stato creato lo scenario di progetto o se si è revisori.
 - In alternativa, per spostare le date di uno scenario di progetto esistente:
 - a. Copiare lo scenario esistente. Dal menu delle azioni correlate dello scenario esistente, selezionare Scenario di progetto > Copia scenario di progetto.
 - b. Salvare o inoltrare lo scenario copiato.
 - c. Accedere all'attività Revisione scenario di progetto o Revisione scenario di progetto da Mie attività.
2. Selezionare Sposta data.
3. Immettere una Data di riferimento.

Il sistema utilizza la data di riferimento per determinare quali oggetti spostano le date. Quando si spostano le date in avanti, il sistema sposta solo le date degli oggetti con date di inizio corrispondenti o successive alla data di riferimento. Quando si spostano le date indietro, il sistema sposta solo le date degli oggetti con date di fine precedenti alla data di riferimento.
4. Selezionare una Direzione spostamento.
5. Immettere un Valore spostamento.
6. Selezionare un Intervallo spostamento.

Risultati

Il sistema visualizza l'attività Rettifica scenario di progetto o Revisione scenario di progetto con date di inizio e fine aggiornate per lo scenario, le attività e le assegnazioni del progetto.

Esempio

Esempio 1: spostamento avanti di 1 mese

- Data di riferimento: 01/01/2022
- Direzione spostamento: avanti
- Valore spostamento: 1
- Intervallo spostamento: mese

Risultati:

	Prima	Dopo
Scenario di progetto	01/01/2022 - 31/05/2022	01/02/2022 - 30/06/2022
Attività 1	01/01/2022 - 31/01/2022	01/02/2022 - 28/02/2022
Assegnazione 1A	01/01/2022 - 15/01/2022	01/01/2022 - 15/02/2022

	Prima	Dopo
Attività 2	02/02/2022 - 31/05/2022	02/03/2022 - 30/06/2022
Assegnazione 2A	02/02/2022 - 30/04/2022	02/03/2022 - 31/05/2022

Esempio 2: spostamento indietro di 1 mese

- Data di riferimento: 01/06/2022
- Direzione spostamento: indietro
- Valore spostamento: 1
- Intervallo spostamento: mese

Risultati:

	Prima	Dopo
Scenario di progetto	01/01/2022 - 31/05/2022	01/12/2021 - 30/04/2022
Attività 1	01/01/2022 - 31/01/2022	01/12/2021 - 31/12/2021
Assegnazione 1A	01/01/2022 - 15/01/2022	01/12/2021 - 15/12/2021
Attività 2	02/02/2022 - 31/05/2022	02/01/2022 - 30/04/2022
Assegnazione 2A	02/02/2022 - 30/04/2022	02/01/2022 - 31/03/2022

Esempio 3: la data di riferimento è compresa tra le date di inizio e di fine dello scenario di progetto

- Data di riferimento: 01/02/2022
- Direzione spostamento: avanti
- Valore spostamento: 1
- Intervallo spostamento: mese

Risultati:

	Prima	Dopo
Scenario di progetto	01/01/2022 - 31/05/2022	Invariato
Attività 1	01/01/2022 - 31/01/2022	Invariato
Assegnazione 1A	01/01/2022 - 15/01/2022	Invariato
Assegnazione 1B	16/01/2022 - 28/02/2022	Invariato
Attività 2	01/02/2022 - 31/03/2022	01/03/2022 - 30/04/2022
Assegnazione 2A	01/02/2022 - 31/03/2022	01/03/2022 - 30/04/2022

Il sistema sposta in avanti solo le date dell'attività 2 e dell'assegnazione 2A, perché le loro date di inizio sono corrispondenti o successive alla data di riferimento.

Iniziative

Procedura: Configurare le iniziative

Informazioni su questa attività

Le iniziative consentono di allineare il progetto e il lavoro non relativo agli obiettivi dell'organizzazione. È possibile analizzare le iniziative in base ai costi rispetto al budget, alla puntualità, alla spesa del progetto e ad altre dimensioni che influiscono sullo stato di avanzamento di un obiettivo. La creazione di iniziative è facoltativa. Non è necessario creare un'iniziativa per creare un progetto.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione funzioni di lavoro .
 Aggiungere le funzioni di lavoro per i collaboratori del progetto.
 Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Job* nell'area funzionale Projects.
2. (Facoltativo) [Creare o modificare obiettivi organizzazione](#).
 Creare obiettivi per le iniziative da supportare.
3. [Modificare i processi aziendali](#).
 Modificare le definizioni per i seguenti processi aziendali, in base alle esigenze dell'organizzazione:
 - *Obiettivi a cascata* per assegnare obiettivi personali ai collaboratori del progetto che sono anche collegati agli obiettivi dell'organizzazione.
 - *Assegna lavoro a collaboratore* per assegnare il lavoro del progetto ai collaboratori.
4. [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali](#).
 Configurare i criteri di sicurezza per i seguenti processi aziendali, in base alle esigenze dell'organizzazione:
 - *Obiettivi a cascata* per assegnare obiettivi personali ai collaboratori del progetto che sono anche collegati agli obiettivi dell'organizzazione.
 - *Assegna lavoro a collaboratore* per assegnare il lavoro del progetto ai collaboratori.
5. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione giudizi di importanza .
 Aggiungere o modificare i valori che misurano l'importanza delle iniziative. Esempio: *Critico*, *Significativo* e *Importante*.
 Nota: Non è possibile eliminare un giudizio di importanza se è già in uso.
 Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Manage: Initiatives* nell'area funzionale Projects.
 - Dominio *Set Up: Project Details* nell'area funzionale Project Tracking.

Operazioni successive

Creare le iniziative.

Creare iniziative

Prima di iniziare

- Creare progetti.

- Configurare iniziative.
- Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Initiatives* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

Nell'organizzazione possono essere presenti contemporaneamente attività in corso relative a progetti e non. È possibile raggrupparle con le iniziative per supportare gli obiettivi dell'organizzazione. Raggruppare i progetti per iniziativa offre una visione chiara del lavoro intrapreso dall'organizzazione. È quindi possibile utilizzare gli strumenti di generazione dei report del sistema per analizzare i costi dei progetti a fronte del budget, la puntualità e altre dimensioni.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione iniziativa.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Importanza	Selezionare il valore che misura l'importanza dell'iniziativa.
Obiettivo organizzazione supportato	L'obiettivo può avere più iniziative assegnate, ma ogni iniziativa può appartenere a un solo obiettivo dell'organizzazione. Per poter includere le iniziative, l'obiettivo dell'organizzazione deve essere pubblico e rientrare in un periodo obiettivi attivo.
Progetti di supporto	È possibile assegnare un'iniziativa a più di un progetto, ma ogni progetto può appartenere a una sola iniziativa.

Risultati

È possibile utilizzare i seguenti report:

Report	Descrizione
Visualizzazione iniziativa	Visualizza i dettagli dell'iniziativa, compresi i progetti di supporto e il lavoro non relativo a progetti. I dettagli del progetto includono: • Numero di collaboratori assegnati • Numero di collaboratori che hanno registrato ore per il progetto • Totale budget di progetto • Totale del tempo impiegato e dei costi del progetto • Budget residuo • Percentuale di completamento I dettagli del lavoro non relativo a progetti per funzione includono: • Collaboratori assegnati • Collaboratori che hanno registrato ore • Totale ore registrate • Totale costo ore

Report	Descrizione
	Nota: La funzionalità Foglio ore progetto è stata ritirata in Workday 29. I collaboratori non possono più registrare ore per il lavoro non relativo a progetti e non verranno visualizzati dati nella sezione <i>Ore</i> di un'iniziativa. Se si dispone di dati più vecchi creati con questa funzionalità ritirata, è comunque possibile visualizzare le informazioni con le corrette autorizzazioni di accesso.
Talent Matrix - Performance by Initiative Importance	Confronta le performance dei collaboratori con il grado di importanza dell'iniziativa per i progetti su cui hanno lavorato.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Talent Matrix Reports](#)

Attività

[Run Talent Matrix Reports](#)

[Steps: Set Up Talent Matrix Reports](#)

Idee

Procedura: Configurare le idee di progetto

Prima di iniziare

Rivedere le considerazioni sulla configurazione per la creazione del progetto.

Informazioni su questa attività

I collaboratori possono creare idee per progetti che supportano gli obiettivi dell'organizzazione. Man mano che i manager esaminano e approvano queste idee, possono aggiungere ulteriori dettagli su:

- Ambito
- Costo
- Rischio

Quando si crea un progetto da un'idea approvata, il sistema popola il progetto con i dettagli specificati nell'idea.

Procedura

1. Configurare il dominio *Manage: Idea* nell'area funzionale Projects.
Consultare [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

2. Configurare i seguenti processi aziendali:

- *Create Idea* nell'area funzionale Projects.
- *Create Project* nell'area funzionale Project Tracking.

Consultare [Modificare i processi aziendali](#).

3. Configurare i seguenti criteri di sicurezza:

- *Create Idea* nell'area funzionale Projects.
- *Create Project* nell'area funzionale Project Tracking.

Consultare [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali](#).

4. (Facoltativo) Configurare i parametri di rischio del progetto.

Consultare [Procedura: Gestire i dettagli del progetto](#) alla pagina 1367.

5. (Facoltativo) Configurare la sicurezza per gli obiettivi dell'organizzazione.

L'elenco valori Supporta l'obiettivo organizzazione in un'idea è associato ai seguenti domini:

- *Self service: obiettivi organizzativi*
- *Worker Data: Organizational Goals*

Quando si seleziona un obiettivo dell'organizzazione dall'elenco di valori, il sistema limita gli obiettivi disponibili in base a questi domini. Inoltre, il sistema supporta solo obiettivi pubblici nell'elenco valori.

Consultare [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

Se si configura il sistema in modo che non utilizzi gli obiettivi dell'organizzazione nelle idee, il report Ricerca idee non viene eseguito correttamente. Per risolvere il problema, creare una copia del report Ricerca idee , con le seguenti modifiche:

- Nella scheda Colonne , rimuovere il campo Obiettivo organizzazione per idea .
- Nella scheda Filtro , rimuovere il campo Obiettivo organizzazione per idea .
- Nella scheda Elenchi di valori , rimuovere entrambi i campi Obiettivo organizzazione per idea .

Risultati

I collaboratori approvati possono creare nuove idee di progetto. I manager possono rivedere le proprie idee, definire i rischi e approvarli da Mie attività.

I project manager possono quindi creare un nuovo progetto da un'idea approvata e associare un progetto esistente a un'idea.

Operazioni successive

- Accedere all'attività Creazione idea per creare nuove idee di progetto.
- Accedere all'attività Revisione idea da Mie attività per rivedere, aggiungere dettagli e approvare le idee di progetto inoltrate.
- Accedere al report Ricerca idee per visualizzare un elenco di idee che soddisfano i criteri di ricerca.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Creare progetti](#) alla pagina 1396

Attività

[Create or Edit Organization Goals](#)

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

Concetto: Gestire le idee

Workday riconosce che tutte le persone contribuiscono in modo prezioso a un'organizzazione. Con Workday Projects, tutti i collaboratori e i collaboratori esterni hanno l'opportunità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali proponendo delle idee. I manager possono quindi assegnare priorità, gestire le idee e, dopo l'approvazione, trasformarle in progetti. Il sistema offre informazioni dettagliate sui collaboratori con le idee migliori e più utili.

Se si dispone anche di Talent Management, è possibile utilizzare gli obiettivi dell'organizzazione creati in tale modulo per assegnare idee ai propri obiettivi.

Rivedere e approvare le idee

Una volta che un collaboratore inoltra un'idea, questa viene indirizzata al manager per l'approvazione. I manager possono quindi:

- Aggiungere dettagli sull'ambito del lavoro.

- Delineare l'impatto dell'idea sul budget.
- Identificare i parametri di rischio, tra cui la gravità e lo stato del rischio.
- Associare un'idea a una gerarchia di progetti, indirizzandola in questo modo al manager della gerarchia di progetti per l'approvazione.

Generare progetti a partire dalle idee

Dopo l'approvazione, le idee sono disponibili per l'associazione a un progetto. È possibile:

- Associare idee a progetti esistenti.
- Creare un progetto a partire da un'idea, dopo aver impostato i criteri di sicurezza appropriati.

Per configurare i criteri di sicurezza per la gestione delle idee, è necessario:

- Modificare Create Project Business Process Security Policy per concedere l'accesso.
- Assicurarsi che all'Azione di avvio della Creazione progetto da idea siano assegnati gruppi di sicurezza.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i progetti](#) alla pagina 1355

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

Metriche e report del progetto

Procedura: Configurare i riepiloghi delle transazioni di progetto

Prima di iniziare

I progetti che si desidera includere nel riepilogo delle transazioni di progetto devono:

- Appartenere a una gerarchia di progetti attiva e approvata.
- Essere attivi, avere una data di inizio e di fine, una previsione delle risorse e una valuta.
- Essere impostati sullo stato Progetto.

Informazioni su questa attività

Il manager del portfolio progetti ha la possibilità di utilizzare un'unica origine dati consolidata per generare report personalizzati. Questa origine consolidata può contenere dati relativi a tempi, costi e ricavi del progetto. I report possono riepilogare i dati a livello mensile per combinazioni univoche di risorse e ruoli del progetto.

Nota: Il sistema include solo i dati che rientrano nelle date di inizio e di fine del progetto.

Procedura

1. Accedere all'attività Configurazione riepilogo transazioni progetto.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Hierarchy* nell'area funzionale Project Tracking.
2. Selezionare le gerarchie di progetti e i progetti idonei da includere nell'origine dati.
3. Pianificare la data di creazione dell'origine dati.
4. (Facoltativo) Accedere all'attività Aggiornamento riepilogo transazioni progetto.
Eseguire un aggiornamento dei dati ad hoc di progetti specifici o per gli eventi non rilevati dall'aggiornamento giornaliero.
Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Project Transaction Summary* nell'area funzionale Project Tracking.

Risultati

Una volta completato il job pianificato, è possibile creare report contenenti i dati riepilogativi. Il sistema aggiorna i dati ogni giorno, tenendo conto delle modifiche apportate a:

- Attributi del progetto: date di inizio e fine, flag Inattivo e Fatturabile, valuta, Stato e stato.
- Gerarchia di progetti: nuovo progetto o gerarchia aggiunti, gerarchia rimossa, spostata o contrassegnata come inattiva.
- Ore nel blocco ore del collaboratore.
- Ore previste per le risorse.
- Righe nel piano risorse.
- Tariffe contrattuali.
- Tariffe di costo per le ore previste.

È possibile selezionare la casella di controllo Disabilita riepilogo transazioni progetto per disabilitare l'aggiornamento giornaliero dei dati.

Operazioni successive

- Creare report personalizzati utilizzando l'origine dati Project Transaction Summary.

Concetto: Dashboard dei progetti

Il dashboard Progetti (associato al dominio *Reports: Projects* nell'area funzionale Projects) è un'area di lavoro configurabile che offre una rapida panoramica visiva sullo stato dei progetti. È possibile visualizzare in tempo reale i dati sia operativi che finanziari dei progetti. Il dashboard consente inoltre di accedere direttamente alle attività e ai report più utilizzati in relazione ai progetti. Nel menu predefinito, è possibile selezionare le attività da visualizzare utilizzando il pulsante Modifica nel report Gestione dashboard. La sezione Menu della scheda Contenuto consente di aggiungere collegamenti a report personalizzati e collegamenti esterni.

Sono disponibili le seguenti worklet con report da utilizzare nel dashboard Progetti:

- Durata media progetto
- Ricavi medi per ruolo in progetto
- Confronto ricavi per progetto
- Previsioni e dati effettivi - Ore progetto per mese
- Effettivi per profilo professionale
- Ore mensili effettive per progetto
- Ore mensili previste per progetto
- Stato progetti per gerarchia progetti
- Report mensile di utilizzo progetto
- Report domanda e offerta effettivi progetto per profilo professionale
- Redditività progetto
- Tendenze ricavi per progetto

Dopo aver configurato il dashboard, è possibile aggiungerlo come worklet alla home page.

relatedlinks

Attività

[Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages](#)

Riferimenti

Riferimenti: [Report sui progetti](#) alla pagina 1359

Riferimenti: [Report Redditività progetto](#) alla pagina 1688

Riferimenti: [Report Perdite di ricavi](#) alla pagina 1689

Concetto: Dashboard Responsabile risorse umane

I responsabili risorse umane utilizzano i dashboard seguenti per gestire i collaboratori del progetto:

- Responsabile risorse umane
- Gestore pool risorse

Possono:

- Prendere in prestito i collaboratori da altri responsabili risorse umane.
- Confrontare gli attributi dei collaboratori.
- Assegnare personale ai progetti.
- Visualizzare lo stato e l'utilizzo dei collaboratori.

I gestori dei pool di risorse possono inoltre visualizzare e gestire i collaboratori anche se non hanno un ruolo nello stesso progetto del collaboratore.

I dashboard consentono di visualizzare:

- Lo stato dei collaboratori di un progetto.
- Una vista consolidata delle assegnazioni del lavoro.
- Attività e report utilizzati di frequente.
- Le urgenze per la dotazione di personale. Il sistema calcola l'urgenza come la somma dei seguenti parametri:
 - La differenza tra data di inizio del progetto e data corrente è inferiore a 30? (+1)
 - La differenza tra data di inizio della riga del piano risorse e data corrente è inferiore a 14? (+1)
 - La riga del piano risorse contiene più di 1 risorsa non designata? (+1)
 - La riga del piano risorse ha dei requisiti? (+1)
 - Il progetto è fatturabile? (+1)

Nota: Per garantire la visualizzazione dei dati corretti nel dashboard, assegnare i manager a un ruolo nella stessa organizzazione di supervisione dei loro collaboratori. Potrebbe anche essere necessario assegnare i gestori dei pool di risorse a più organizzazioni di supervisione.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Risorse del progetto](#) alla pagina 1450

Attività

[Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages](#)

Riferimenti

[The Next Level: Resource Management in Projects](#)

Riferimenti: Criteri di sicurezza dei dashboard Responsabile risorse umane

Nel sistema sono disponibili i dashboard seguenti per i responsabili risorse umane, associati al dominio *Management Dashboard: Resource Manager* nell'area funzionale Projects:

- Responsabile risorse umane
- Gestore pool risorse

Quando si configurano i dashboard, utilizzare i criteri di sicurezza seguenti per le worklet indicate:

Worklet	Domini
Attività di dotazione di personale che richiedono attenzione	<i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects
Collaboratori che richiedono attenzione	I domini seguenti nell'area funzionale Projects: • <i>Management Dashboard: Resource Manager</i>

Worklet	Domini
	<i>Manage: Resource Pool</i>
Collaboratori disponibili a breve	I domini seguenti nell'area funzionale Projects: <i>Management Dashboard: Resource Manager</i> <i>Manage: Resource Pool</i>
Assegnazioni collaboratori	<i>Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing I domini seguenti nell'area funzionale Projects: <i>Manage: Project Resource Forecast</i> <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> I domini seguenti nell'area funzionale Time Off and Leave: <i>Worker Data: Time Off (Time Off)</i> <i>Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i>
Assegnazioni collaboratori per pool risorse	<i>Manage: Resource Pool</i> nell'area funzionale Projects

Quando si configura il menu Azioni dei dashboard, utilizzare i criteri di sicurezza seguenti:

Report nel menu Azioni	Domini
Ricerca collaboratore per progetto	I domini seguenti nell'area funzionale Projects: <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> <i>Manage: Resource Pool</i>
Visualizzazione preferiti	<i>Manage: Project Resources</i> nell'area funzionale Project Tracking <i>Manage: Resource Pool</i> nell'area funzionale Projects
Ricerca progetto per collaboratore	<i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Risorse del progetto](#) alla pagina 1450

Riferimenti: Report sui progetti

Il sistema mette a disposizione report che forniscono informazioni dettagliate sullo stato e l'andamento dei progetti e sulle esigenze di dotazione di personale.

Per l'elenco completo dei report sui progetti, accedere a Report standard di Workday e selezionare le seguenti categorie di report:

- Progetti*
- Impostazione progetto*

Report operativi

Questi report aiutano ad analizzare lo stato operativo dei progetti.

Report	Criteri di sicurezza	Descrizione
Durata media progetto	Dominio <i>Manage: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking.	Permette di vedere la durata dei progetti al fine di apportare miglioramenti e ottenere più rapidamente un ritorno sugli investimenti. Include: - La durata media di un progetto per una gerarchia di progetti e i progetti subordinati. - Tutti i progetti con almeno 1 giorno di durata per il periodo di tempo selezionato.
Ore mensili previste ed effettive per progetto	Il dominio <i>Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing. Dominio <i>Manage: Project Resource Forecast</i> nell'area funzionale Projects. Il dominio <i>Reports: Time Tracking</i> nelle aree funzionali Time Tracking e Time Tracking Hub.	Permette di confrontare le ore previste con le ore di lavoro effettive di un progetto.
Report domanda e offerta effettivi progetto per profilo professionale	Dominio <i>Manage: Project Resources</i> nell'area funzionale Project Tracking. Dominio <i>Worker Data: Current Staffing Information</i> nell'area funzionale Staffing.	Include: - Offerta: collaboratori non assegnati ad alcuna riga del piano risorse e che si trovano nell'intervallo di date selezionato. - Domanda: righe del piano risorse senza collaboratori assegnati.

Report finanziari

Questi report forniscono informazioni sullo stato finanziario dei progetti.

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
Ricavi medi per ruolo in progetto	Dominio <i>Reports: Project Billing</i> nell'area funzionale Project Billing.	Analizza la correlazione tra la dotazione di personale del progetto e i ricavi del progetto stesso. Il sistema calcola i ricavi medi nella valuta del progetto per ruolo in progetto in base ai seguenti elementi: - Totale ore approvate - Fatturazioni totali dalle righe fattura

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
		È possibile visualizzare i casi in cui, in un progetto, si utilizzano determinati ruoli più di altri.
Confronto ricavi per progetto	Dominio <i>Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects.	Analizza, per i ricavi di un progetto, le tendenze dei ricavi mese su mese e anno su anno. È possibile personalizzare questo report per includere l'analisi trimestrale dei ricavi del progetto utilizzando i periodi di tempo esistenti.
Tariffa di costo con costi indiretti per collaboratore	Per accedere al report: <i>Reports: Fully Burdened Cost</i> nell'area funzionale Projects. Per visualizzare i dati nel report, procedere come segue: • <i>Set Up: Fully Burdened Cost Rate</i> nell'area funzionale Projects. Concede l'accesso ai valori nell'intestazione Calcolo tariffa di costo con costi indiretti . • <i>Worker Data: Compensation Factors for Fully Burdened Cost Rate</i> nell'area funzionale Projects. Concede l'accesso ai valori nell'intestazione Fattori retributivi collaboratori . • <i>Worker Data: Fully Burdened Cost</i> nell'area funzionale Projects. Concede l'accesso ai valori nell'intestazione Fattori tariffa di costo con costi indiretti .	È possibile eseguire questo report per i collaboratori che hanno registrato un blocco orario in un progetto. Analizzare il modo in cui il sistema utilizza la configurazione per determinare la tariffa di costo con costi totali per un collaboratore specifico. È possibile visualizzare: • Il tasso base, la valuta del collaboratore e la conversione della valuta del progetto per il collaboratore. • La formula utilizzata dal sistema per calcolare i costi della manodopera con imputazione totale. • Le regole delle tariffe generali per il collaboratore e la decorrenza del costo della manodopera con costi di manodopera inclusi.
Eccezioni fatturazione progetti	Per accedere al report: <i>Process: Project Billing - Core</i> nell'area funzionale Project Billing. Per accedere alle attività correlate, entrambi i domini seguenti: • <i>Process: Customer Contract - View</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Visualizza un elenco di tutti i progetti con transazioni fatturabili non pronte per essere fatturate e il numero totale di transazioni interessate. Le transazioni possono essere non fatturabili, avere una modifica della tariffa contrattuale non ancora applicata alla transazione oraria o non avere alcuna tariffa fatturabile. Include solo le transazioni con uno dei seguenti elementi:

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
	<i>Reports: Billing</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	- Una riga di contratto di tipo Tempi e costi del progetto o Commissione fissa. - Lo stato In attesa di revisione o Pronto per fatturazione per le variazioni di tariffa e le tariffe mancanti. - Lo stato In sospeso solo per le tariffe mancanti.
Saldo budget di progetto con costo manodopera	Entrambi gli elementi seguenti: <i>Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects <i>Reports: Time Tracking</i> nell'area funzionale Time Tracking	Confronta il budget di progetto con gli importi effettivi, inclusi i costi della manodopera. Non include blocchi orari ad hoc. Consente di visualizzare gli importi effettivi del progetto e i costi della manodopera in base a: - Esercizio fiscale corrente - Periodo corrente - Periodo dall'inizio del progetto alla data odierna Nota: Gli importi del periodo corrente vengono popolati solo per i budget basati su periodo. Gli importi decorrenti vengono popolati sia per i budget basati su periodo sia per quelli basati sulla durata. È possibile eseguire il report per singola azienda o per tutte le aziende all'interno di una gerarchia.
Redditività progetto	Dominio <i>Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects. Dominio <i>Reports: Time Tracking</i> nelle aree funzionali Time Tracking e Time Tracking Hub.	Analizza l'impatto dei costi diretti e del costo della manodopera sulla redditività. Il sistema calcola: - Utile lordo e margini sulla manodopera - Ricavi del progetto e relativi costi diretti risultanti dalle righe di registrazione, nonché costi di manodopera basati sul tempo di lavoro approvato. Il report include i seguenti sottoreport, visualizzabili singolarmente:

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
		- Costi diretti per redditività progetto - Ricavi per redditività progetto - Blocchi orari per redditività progetto
Perdite di ricavi	Dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.	Per utenti operativi e finanziari. Consente di visualizzare le concessioni effettuate nel progetto: - Tariffe contrattuali ed effettive - Ore di progetto perse - Perdite di ricavi
Tendenze ricavi per progetto	Dominio <i>Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects.	Visualizza i ricavi per progetto per i primi dieci progetti nel periodo selezionato. È possibile analizzare le tendenze dei ricavi nelle seguenti modalità: - Su base mensile - Su base annuale
Visualizzazione calcolo iniziale budget di progetto	Dominio <i>Manage: Project Budget</i> nell'area funzionale Projects	Esamina in dettaglio il calcolo, effettuato dal sistema, delle righe di budget di progetto per i budget nello stato di bozza e per quelli approvati provenienti da: - Righe di registrazione (ricavi effettivi) - Previsioni delle risorse (in merito a ricavi e costi) - Ripartizione percentuale del piano risorse per ruolo in progetto (costi e ricavi stimati) - Rate di riconoscimento dei ricavi (ricavi) - Ore stimate del piano risorse per ruolo in progetto (costi e ricavi stimati) - Blocchi orari (costi effettivi) Le righe di budget di progetto calcolate non includono le righe di budget di progetto aggiunte manualmente, comprese le righe provenienti da: - Modelli di budget di progetto

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
		• Servizio Web Import Budget • Attività Gestione budget • Worksheets

Report talenti

Questi report, associati al dominio *Metrics Published* nell'area funzionale System, forniscono informazioni sul personale coinvolto nei progetti.

Report talenti	Descrizioni
Domanda per progetto	Permette di visualizzare il numero delle righe aperte del piano risorse senza assegnazione di collaboratori o associazione di gruppi. Include tutte le righe del piano delle risorse con una durata di almeno un giorno nel periodo di tempo corrente.
Talent project	Permette di visualizzare il numero delle righe aperte del piano risorse: • Contrassegnate per l'assunzione esterna. • Con una ricerca di personale aperta. • Contrassegnate per l'assunzione esterna con un collaboratore in attesa associato alla riga. Si può anche visualizzare il rapporto tra la domanda del progetto e i collaboratori partecipanti, dove un rapporto elevato indica la necessità di aumentare la dotazione di personale.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Dashboard dei progetti](#) alla pagina 1358

Attività

[Steps: Create Custom Metrics and Scorecards](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Report Redditività progetto](#) alla pagina 1688

[Riferimenti: Report Perdite di ricavi](#) alla pagina 1689

[2023R1 What's New Post: Project Manager Hub - Billing Exceptions Table](#)

Riferimenti: Report per la gestione dei progetti

È possibile utilizzare questi report per visualizzare i progetti ad alto livello e per gestirne i dettagli.

Report o worklet	Descrizione	Criteri di sicurezza
Miei progetti	Consente di visualizzare i progetti usati più di frequente. Per aggiungere un progetto alla worklet, impostarlo come preferito dal menu delle azioni correlate.	Dominio <i>Manage: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking.

Report o worklet	Descrizione	Criteri di sicurezza
	La worklet visualizza solo i progetti in cui gli utenti hanno un'assegnazione diretta.	
Visualizzazione progetto	Consente di visualizzare e modificare le informazioni sui progetti esistenti. Il sistema basa il report sui profili di progetto e sui gruppi di profilo, fornendo la visualizzazione composta delle informazioni. È possibile configurare le informazioni visualizzate nel report tramite le attività Configurazione profilo e Configurazione gruppo di profilo.	Dominio <i>Manage: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking.
Visualizzazione gerarchia progetti	Consente di visualizzare e modificare le informazioni sulle gerarchie di progetti esistenti. È possibile: • Aggiungere collaboratori alle righe del piano delle risorse. • Configurare un budget di progetto. • Creare regole per i worktag. • Limitare l'immissione di ore con data futura.	Dominio <i>Set Up: Project Hierarchy</i> nell'area funzionale Project Tracking.
Visualizzazione timeline piano di progetto	Visualizza la pianificazione delle fasi e delle attività del progetto per: • % completamento • Ore stimate • Ore registrate • Tempo residuo	Dominio <i>Manage: Project Plan</i> nell'area funzionale Project Tracking.

Per l'elenco completo dei report standard di Workday per i progetti e la relativa descrizione, accedere a Report standard di Workday. Quindi, selezionare la categoria di report *Progetti*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard dei progetti](#) alla pagina 1358

Attività

[Configurare il Profilo progetto](#) alla pagina 1366

Riferimenti: Report sulla gestione delle risorse

Abbina risorse a progetti

Questi report consentono di abbinare i collaboratori qualificati ai progetti disponibili.

Nome report	Descrizione	Sicurezza
Confronto collaboratori per progetto	Consente di confrontare i collaboratori per incarico, qualifiche, progetto e talento in base ai risultati filtrati del report Ricerca collaboratori per progetto .	Dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects
Ricerca collaboratori disponibili per progetto	Utilizzare per trovare collaboratori disponibili che soddisfano requisiti specifici e quindi assegnarli a un progetto. Per abilitare il report, selezionare la casella di controllo Usa sempre ricerca collaboratori disponibili per progetto nella sezione Progetti dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Se abilitato, il report viene avviato dal pulsante Trova collaboratori nella riga del piano risorse.	I seguenti domini nell'area funzionale Projects: • <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> • <i>Manage: Resource Pool</i>
Ricerca progetto per me	Consente ai collaboratori di trovare progetti con assegnazioni disponibili. Per utilizzare questo report, abilitare e attivare i criteri di sicurezza del dominio.	Dominio <i>Self-Service: Resource Management</i> nell'area funzionale Projects Modificare o concedere le autorizzazioni per i seguenti tipi di gruppo di sicurezza: • Self service - Progetto • Self service - Collaboratore
Ricerca progetto per collaboratore	Utilizzare per trovare progetti con assegnazioni disponibili per un collaboratore.	Dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects
Ricerca assegnazioni collaboratore	Utilizzare per determinare se i collaboratori del progetto hanno una ripartizione insufficiente o superiore a. Confronta le ore settimanali pianificate per i collaboratori con il totale delle loro assegnazioni, tra cui: • Giorni festivi	I seguenti domini nell'area funzionale Projects: • <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i>. Fornisce l'accesso al report e all'elenco di valori Progetti e gerarchie progetti nel report.

Nome report	Descrizione	Sicurezza
	• Permesso • Righe di previsione risorse	• <i>Gestione: pool risorse.</i> Fornisce l'accesso al report e all'elenco di valori Pool risorse e gerarchie pool risorse nel report. Il dominio <i>Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing. Fornisce l'accesso al report e all'elenco valori Organizzazioni di supervisione nel report. Nota: Gli utenti associati esclusivamente al dominio <i>Reports Manager</i> possono accedere e visualizzare il report, ma non possono espandere le righe per rivedere i dettagli. Per garantire che gli utenti possano rivedere i dettagli del report, associarli anche al dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i>, al dominio <i>Manage: Resource Pool</i> o a entrambi.
Ricerca collaboratore per progetto	Utilizzare per trovare collaboratori per: • Visualizzarne la disponibilità. • Assegnare a un progetto. • Aggiungere a un pool di risorse. È possibile avviare il report dal pulsante Trova collaboratori nella riga del piano risorse.	I seguenti domini nell'area funzionale Projects: • <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> • <i>Manage: Resource Pool</i>

Visualizzare gli impegni per le risorse

Questi report consentono ai responsabili delle risorse umane di visualizzare e gestire l'assegnazione dei collaboratori nei progetti.

Nome report	Descrizione	Sicurezza
Ricerca disponibilità collaboratore	Utilizzare per esaminare i pre-impegni di progetto dei collaboratori. Dai risultati della ricerca è possibile modificare le assegnazioni di progetto esistenti, aggiungere collaboratori a un altro progetto, aprire il report Ricerca collaboratore per progetto e	Dominio <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects

Nome report	Descrizione	Sicurezza
	visualizzare in anteprima i dettagli del progetto.	
Gestire le assegnazioni dei collaboratori	Utilizzare per: - Consente di visualizzare le assegnazioni delle risorse del progetto, i permessi e le festività. - Confrontare i collaboratori per le assegnazioni di progetto. - Eseguire il drill-down e gestire le assegnazioni dei progetti. Per abilitare il report, configurare la pianificazione delle risorse.	<i>Dominio Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects <i>Dominio Manage: Resource Pool</i> nell'area funzionale Projects <i>Dominio Reports Manager</i> nell'area funzionale Staffing
Obiettivi mensili di utilizzo per collaboratori	Consente di visualizzare e gestire l'assegnazione dei collaboratori nei progetti e i relativi obiettivi di utilizzo. Per visualizzare i dati in questo report, selezionare la casella di controllo Esegui job Project Worker Days nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .	<i>Dominio Manage: Advanced Project Resource Management</i> nell'area funzionale Projects
Disponibilità collaboratori - Assegnazioni dettagliate	Utilizzare per: - Esaminare le ore pianificate dei collaboratori nelle organizzazioni di supervisione. - Eseguire azioni di ripartizione dei progetti in base alla disponibilità dei collaboratori. Le percentuali per gli impegni di ore dei collaboratori si basano su: - Ripartizioni previste - Permessi approvati - Giorni festivi L'indicazione dell'impegno orario settimanale del collaboratore mostra tre intervalli: - Superiore al 110% (icona rossa).	I seguenti domini nell'area funzionale Projects: <i>Manage: Advanced Project Resource Management</i> <i>Manage: Project Resource Forecast</i> I seguenti domini nell'area funzionale Staffing: <i>Report: manager</i> <i>Worker Data: Current Staffing Information</i> <i>Worker Data: Time Off Manager View</i> nell'area funzionale Time Off and Leave. Gli utenti devono avere un ruolo nell'organizzazione di supervisione appropriata per visualizzare i dati in questo report.

Nome report	Descrizione	Sicurezza
	- Dal 70 al 110% (icona verde). - Meno del 70% (icona gialla).	

Confrontare le tariffe di costo delle risorse

Questi report consentono ai responsabili delle risorse umane di visualizzare e confrontare le tariffe di costo dei collaboratori e delle risorse non designate.

Report	Descrizione	Sicurezza
Costo manodopera previsto per progetto	Utilizzare per visualizzare le seguenti informazioni sui collaboratori e sulle risorse non designate in progetti e gerarchie di progetti specifici: - Importo costo - Ore previste - Tariffa di costo standard Il sistema basa il periodo di tempo in questo report sulla data di fine del periodo fiscale e utilizza tre periodi fiscali consecutivi.	<i>Dominio Manage: Project Resource Forecast</i> nell'area funzionale Projects <i>Dominio Reports: Manager</i> nell'area funzionale Staffing
Visualizza tariffe risorse	Consente di visualizzare le tariffe di costo delle risorse per un progetto, tra cui: - Definizione tariffa di costo con costi indiretti - Tariffa di costo standard - Valore sostitutivo tariffa di costo standard Il report viene avviato dal pulsante View Resource Rates nel gruppo di profilo Risorse di un progetto.	Accesso in visualizzazione a: <i>Dominio Worker Data: Project Costing</i> nell'area funzionale Projects <i>Dominio Worker Data: Fully Burdened Cost</i> nell'area funzionale Projects <i>Dominio Process: Project Billing</i> nell'area funzionale Project Billing.
Visualizza foglio tariffe di costo standard per progetto	Consente di visualizzare le tariffe orarie in un foglio tariffe di costo specifico per: - Risorse senza nome in base al ruolo nel progetto - Collaboratori in base agli attributi del collaboratore	<i>Dominio Set Up: Project</i> nell'area funzionale Projects
Tariffa di costo standard per collaboratore	Consente di visualizzare la tariffa di costo per i collaboratori del progetto, in base alla regola della tariffa di costo.	<i>Dominio Worker Data: Project Costing</i> nell'area funzionale Projects

Report	Descrizione	Sicurezza
Visualizzazione righe piano risorse con tariffe di costo standard in conflitto	Utilizzare per trovare i collaboratori del progetto assegnati che hanno più di una tariffa di costo standard.	Dominio <i>Manage: Project Resources</i> nell'area funzionale Project Tracking

Per un elenco completo dei report standard per i progetti, accedere al report Report standard di Workday e selezionare la categoria di report *Progetti*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard Responsabile risorse umane](#) alla pagina 1470

Attività

[Procedura: Configurare la pianificazione delle risorse](#) alla pagina 1464

Fatturazione dei progetti

Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione progetti

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo di Project Billing. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché configurarlo
- Come si inserisce nel resto di Workday
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

La fatturazione dei progetti fa parte della soluzione Workday Professional Services Automation (PSA). Utilizzando le informazioni dei contratti cliente e dei progetti Workday, è possibile creare un processo di fatturazione completo per i progetti fatturabili rivolti al cliente.

Vantaggi per l'azienda

La fatturazione dei progetti in Workday consente di:

- Fatturare i clienti
- Fatturare all'interno dell'organizzazione.
- Monitorare i ricavi del progetto.

Project Billing aiuta anche a gestire i dati finanziari del progetto. Il sistema aiuta a eliminare la riconciliazione tra le applicazioni e a favorire la collaborazione tra il controller, i project manager e gli specialisti della fatturazione.

Se utilizzato con Account cliente e Contratti cliente in Workday, è possibile gestire l'accredito e la riscossione dei crediti, gestire i conti cliente e automatizzare la fatturazione.

Casi d'uso

È possibile combinare i progetti fatturabili con le soluzioni Workday Revenue e Project Billing e riconoscere i ricavi:

- Come fatturato
- In base alle milestone completate.
- In differita.
- In base alla percentuale di completamento
- Attraverso le maturazioni, che consente di riconoscere i ricavi indipendentemente dalla fatturazione.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Come si gestiscono le diverse fatture e requisiti fiscali nei diversi paesi?	Comprendere i requisiti di fatturazione specifici per paese e area geografica. I requisiti fiscali e di fatturazione variano da paese a paese.
Quali metodi di fatturazione utilizza l'azienda?	Workday Project Billing supporta i seguenti metodi di fatturazione: • Commissione fissa - Rate • Commissione fissa - Milestone - Data • Commissione fissa - Milestone - Progetto • Pagamento anticipato • Trattenuta/Trattenuta • Transazioni - Tempi e spese
Quali sono i requisiti per i prezzi di trasferimento interaziendale?	Workday Project Billing supporta le seguenti opzioni di determinazione del prezzo interaziendale: • Costo maggiorato • Multiparti • Trasferimento • Basato sul valore Creare regole tariffarie standard o personalizzate per i prezzi di trasferimento da applicare al contratto interaziendale.
Quali tariffe di fatturazione sono compatibili con Project Billing?	Workday Project Billing supporta le seguenti configurazioni di fatturazione: • Fogli tariffe di fatturazione • Regole tariffa di fatturazione • Limiti personalizzati • Limiti di progetto per tempi e spese • Tariffe a scaglioni Strutturare la fatturazione in base a queste configurazioni prima di applicarle ai progetti.
Di quali regole specifiche per le tariffe di fatturazione sono necessarie l'azienda?	Project Billing supporta le seguenti configurazioni di regole tariffa: • Limiti specifici per contratto • Sconti • Ricariche

Domande	Considerazioni
	Determinazione del prezzo a scaglioni Configurare queste regole per le tariffe di fatturazione per aggiungerle al foglio delle tariffe contrattuali.
Quali modifiche al formato fattura sono necessarie per la fatturazione dei progetti?	Le modifiche ai formati delle fatture richiedono miglioramenti a Business Intelligence and Reporting Tools (BIRT). Se il supporto BIRT non rientra nell'ambito, contattare il Customer Success Manager di Workday per assistenza.
Quali metodi di riconoscimento dei ricavi vengono utilizzati?	Workday Project Billing supporta i seguenti metodi di riconoscimento dei ricavi: - Commissione fissa - Rata e distribuzione pari - Commissione fissa - % completamento - Milestone - Basato sulle performance - Trattenuta/Trattenuta - Transazione - Tempi e costi Pianificare i metodi di riconoscimento dei ricavi da utilizzare con la fatturazione dei progetti.
I ricavi del progetto seguono i worktag del progetto o i worktag dei collaboratori?	Il sistema utilizza le seguenti regole per i worktag: - I progetti a tariffa fissa seguono i worktag del contratto designati nel progetto. Nota: Per riclassificare manualmente i ricavi a tariffa fissa a livello di collaboratore, è prima necessario creare un report personalizzato. - I progetti basati su transazione per tempi e spese seguono i worktag del collaboratore o i worktag del progetto.
L'organizzazione deve integrare le ore o le spese dei collaboratori esterni in Workday for Project Billing?	Contattare il Customer Success Manager di Workday per assistenza.

Suggerimenti

È consigliabile:

- Utilizzo di gerarchie di progetti e gruppi di progetti per una migliore definizione del budget e dei report.
- Comprendere i requisiti di fatturazione specifici per paese o area geografica.

Requisiti

Considerare eventuali requisiti di integrazione all'interno e all'esterno di Workday.

Limitazioni

La fatturazione dei progetti supporta i contratti cliente solo per i seguenti tipi di riga correlati al progetto:

- *Commissione fissa*
- *Pagamento anticipato*
- *Tempo e spese*
- *Basato sul valore*

Configurazione tenant

Selezionare la casella di controllo **Includi solo imposta non detraibile in transazioni fatturabili nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari**. Questa casella di controllo esclude le imposte detraibili dalle spese e gli importi fatturabili delle fatture fornitore.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Process: Billing Schedule – Core</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Creare piani di fatturazione per i contratti cliente.
<i>Process: Billing Schedule - View</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Visualizzare i piani di fatturazione e le rate per i contratti cliente.
<i>Process: Customer Contract - Core</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Gestire i contratti cliente.
<i>Process: Project Billing - Core</i> nell'area funzionale Project Billing.	Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti.
<i>Process: Project Billing - Invoice Proposal</i> nell'area funzionale Project Billing. <i>Process: Billing - Invoice Proposal</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Gestire le proposte di fattura cliente.
<i>Process: Project Billing - Invoicing</i> nell'area funzionale Project Billing. <i>Process: Billing - Invoicing</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Creare fatture cliente per rate di fatturazione, transazioni e fatturazione consolidata.
<i>Process: Revenue Schedule - Core</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente.
<i>Process: Revenue Schedule - View</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Visualizzare i piani e le rate di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente.
<i>Set Up: Customer Contracts - Templates and Types</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Creare modelli per i piani di fatturazione e di riconoscimento dei ricavi.
<i>Set Up: Customer Milestones</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Gestire le milestone date per i clienti in: • Piani di fatturazione • Piani di riconoscimento dei ricavi
<i>Set Up: Milestone Types</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Gestire e visualizzare i tipi di milestone.

L'abilitazione dei gruppi di sicurezza contiene i seguenti elementi:

Gruppi di sicurezza	Considerazioni
Specialista in ricavi e specialista in contratti cliente	Impostare i contratti cliente.

Gruppi di sicurezza	Considerazioni
Specialista contabilità fornitori	Creare fatture fornitore per i costi associati al progetto.
Project manager	Rivedere e approvare le transazioni fatturabili per un progetto.
Esperto di fatturazione	Generare fatture cliente.
Ragioniere dei ricavi	Gestire la contabilità e i relativi report.

L'assegnazione dei ruoli di sicurezza per i domini di fatturazione del progetto e dei contratti cliente contiene i seguenti elementi:

Ruoli di sicurezza	Considerazioni
Assegnare ruoli ai collaboratori a livello di progetto e di gerarchia progetti.	È possibile assegnare ruoli a livello di progetto o di gerarchia progetti. I progetti all'interno di queste gerarchie ereditano le assegnazioni e riducono la manutenzione della sicurezza.
Assegnare ruoli ai collaboratori a livello di azienda e gerarchia aziendale.	È possibile assegnare ruoli a livello di azienda o di gerarchia aziende. I progetti all'interno di queste gerarchie ereditano le assegnazioni e riducono la manutenzione della sicurezza.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento di transazione progetto ad hoc</i>	Creare e approvare transazioni ad hoc per i progetti.
<i>Evento piano fatturazione</i>	Creare e approvare i piani di fatturazione.
<i>Evento foglio tariffe contrattuali</i>	Creare e approvare i fogli delle tariffe contrattuali.
<i>Evento di variazione contratto cliente</i>	Creare e approvare le modifiche del contratto cliente.
<i>Evento di registrazione riclassificazione attivi e passivi contratto cliente</i>	Creare e approvare registrazioni a giornale per le riclassificazioni di attivi e passivi dei contratti cliente.
<i>Evento contratto cliente</i>	Creare e approvare i contratti cliente.
<i>Evento di rata costi differiti</i>	Creare e approvare le rate dei costi differiti.
<i>Evento di rettifica transazione progetto</i>	Creare e approvare le rettifiche delle transazioni di progetto.
<i>Evento di rata di riconoscimento dei ricavi</i>	Creare e approvare le rate di riconoscimento dei ricavi.
<i>Evento di piano di riconoscimento dei ricavi</i>	Creare e approvare piani di riconoscimento dei ricavi.

Generazione di report

È possibile utilizzare i report e le attività standard dei progetti per creare il dashboard Fatturazione progetti.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Ottenere transazioni progetto ad hoc</i>	Recupera tutte le transazioni di progetto ad hoc.
<i>Ottenere fogli tariffe contrattuali</i>	Recupera tutti i fogli delle tariffe contrattuali.
<i>Recupero fogli tariffe fatturazione progetto</i>	Recupera tutti i fogli tariffe per la fatturazione del progetto.
<i>Recupero tariffe fatturazione collaboratore</i>	Recupera tutte le tariffe di fatturazione dei collaboratori.
<i>Importazione tariffa fatturazione collaboratore</i>	Aggiunge o aggiorna le tariffe di fatturazione per i collaboratori.
<i>Transazione progetto ad hoc Put</i>	Aggiunge o aggiorna transazioni di progetto ad hoc.
<i>Foglio tariffe contratto Put</i>	Aggiunge o aggiorna i fogli delle tariffe contrattuali.
<i>Inserisci foglio tariffe fatturazione progetto</i>	Aggiunge o aggiorna i fogli tariffe per la fatturazione del progetto.

Connessioni e touchpoint

La fatturazione dei progetti interagisce con le seguenti altre aree del sistema:

Funzionalità	Considerazioni
Conti cliente	Tempi e spese di progetto approvati per il flusso di fatturazione da Project Billing.
Contratti cliente	I piani di pagamento anticipato e di fatturazione e i fogli delle tariffe di fatturazione per progetto e in base all'utilizzo passano a Project Billing.
Progetti	I tempi e le spese fatturabili del progetto e le fatture fornitore fatturabili passano a Project Billing.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse che aiutano a comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Riferimenti

[The Next Level: Project Billing](#)

Procedura: Configurare la fatturazione dei progetti

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione per la fatturazione dei progetti.

Informazioni su questa attività

Workday Project Billing utilizza le informazioni dei contratti cliente e di Workday Projects per creare un processo di fatturazione completo per i progetti fatturabili. Per utilizzare la funzionalità di fatturazione dei

progetti, configurare le aree di prodotto Dati finanziari e Progetti per rilevare e fatturare le attività in base ai progetti.

Procedura

1. Configurare i progetti fatturabili.
Consultare [Procedura: Creare progetti](#) alla pagina 1391.
2. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.
Creare un contratto cliente con righe di progetto fatturabili. Il contratto cliente può fare riferimento a uno o più progetti fatturabili.
3. Creare un foglio tariffe contrattuali e regole tariffa di fatturazione per il contratto cliente.
Consultare:
 - [Creare fogli tariffe contrattuali](#) alla pagina 1628.
 - [Aggiungere regole tariffa di fatturazione ai fogli tariffe contrattuali](#) alla pagina 1630.
4. Creare un piano di fatturazione per il contratto cliente.
Consultare:
 - [Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271.
 - [Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276.
5. Rivedere e gestire le transazioni di fatturazione del progetto.
Consultare [Procedura: Gestire le transazioni di fatturazione del progetto](#) alla pagina 1640.
6. (Facoltativo) Creare e rivedere le fatture cliente proposte.
Consultare [Procedura: Gestire le fatture cliente proposte](#) alla pagina 1286.
7. [Creare fatture cliente](#) alla pagina 907.
Generare fatture riferite al progetto.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Fatturazione progetti](#) alla pagina 1618

Concetto: [Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

Procedura: Consolidare la fatturazione per più progetti

Prima di iniziare

Creare più progetti fatturabili.

Informazioni su questa attività

Quando i clienti hanno più progetti, risulta più semplice ed efficiente eseguire la fatturazione una sola volta per ogni ciclo di fatturazione. È possibile consolidare i progetti in un unico piano di fatturazione e fatturare in base al tipo di fatturazione.

Procedura

1. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.
Creare un contratto che includa più di un progetto. È possibile avere più progetti in un singolo contratto con origini transazione diverse, ad esempio *Ore*, *Spese* e *Fattura fornitore*.

2. [Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271 o [Creare piani di fatturazione rate o transazioni per i contratti cliente](#) alla pagina 1276.

(Facoltativo) In un piano di fatturazione a rate, fare clic su *Gestisci milestone*. È possibile limitare le milestone a fasi specifiche del progetto per singolo progetto oppure creare righe milestone per ogni progetto nel piano di fatturazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage Project Plan* nell'area funzionale Project Tracking.

3. [Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291.

Creare fatture cliente dai contratti per i progetti. Quando una fattura cliente include:

- Più di un progetto, il sistema fa riferimento ai progetti nelle righe della fattura anziché al progetto sull'intestazione della fattura.
- Un solo progetto, il sistema fa riferimento al progetto sull'intestazione della fattura.

Risultati

Quando una fattura cliente include:

- Più di un riferimento progetto, il sistema addebita la riga di registrazione della contabilità clienti e non i singoli progetti, a causa delle limitazioni del saldo per worktag. I crediti vengono pubblicati nei rispettivi progetti.
- Un solo riferimento al progetto, il sistema pubblica sia i debiti che i crediti nel worktag di progetto.

Operazioni successive

Accedere al gruppo di profilo Financials > Customer Fatture nel profilo del progetto per visualizzare i dettagli della fattura.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

Attività

[Creare fatture cliente](#) alla pagina 907

[Procedura: Configurare l'e-mail per i documenti delle fatture cliente](#) alla pagina 1097

Calcolo del prezzo e fatturazione dei progetti

Procedura: Configurare il calcolo del prezzo e la fatturazione dei progetti

Prima di iniziare

- Creare e approvare un progetto fatturabile.
- Associare un contratto cliente al progetto fatturabile.
- Creare transazioni da fatturare per il progetto.

Informazioni su questa attività

In qualità di esperto nella fatturazione dei progetti, l'utente può fatturare ai clienti il lavoro completato per il progetto utilizzando varie tariffe e regole di fatturazione. Inoltre può impostare le decorrenze delle tariffe contrattuali. Per la fatturazione ai clienti, il sistema utilizza la versione più recente del foglio tariffe vigente nel periodo della data transazione.

Esempio: si crea un foglio tariffe con decorrenza 1 dicembre 2020 e una tariffa di 100 USD. Si aggiorna il foglio tariffe utilizzando la stessa decorrenza 1 dicembre 2020 e una nuova tariffa di 105 USD. Quindi si aggiunge un nuovo foglio tariffe con decorrenza 1 gennaio 2021 e una tariffa di 110 USD. Se si immette un blocco orario di 1 ora il 31 dicembre 2020, il sistema utilizza la tariffa di 105 USD.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione raggruppamenti transazioni tariffa giornaliera.
È possibile raggruppare le transazioni con tariffa giornaliera per generare report dettagliati. È anche possibile visualizzare i raggruppamenti definiti nei fogli di fatturazione del progetto e nei fogli delle tariffe contrattuali.
Il sistema non supporta i raggruppamenti delle transazioni con tariffa giornaliera per le transazioni fatturabili ad hoc.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Billing - Rate Sheet* nell'area funzionale Project Billing.
2. [Creare fogli tariffe di fatturazione progetto](#) alla pagina 1626.
Definire categorie e dimensioni per il calcolo del prezzo all'interno di tali categorie per il foglio tariffe.
3. [Creare fogli tariffe contrattuali](#) alla pagina 1628.
Collegare il foglio tariffe standard con ruoli del progetto fatturabile associato al contratto cliente.
4. (Facoltativo) [Aggiungere regole tariffa di fatturazione ai fogli tariffe contrattuali](#) alla pagina 1630.

Operazioni successive

Accedere a:

- Attività Gestione transazioni fatturazione progetti per la revisione e la gestione delle transazioni di fatturazione del progetto
- Attività Creazione fattura cliente proposta per creare proposte di fattura prima della fatturazione.

relatedlinks

Attività

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

Riferimenti

[Riferimenti: Tipi di regole tariffa di fatturazione per progetti](#) alla pagina 1637

Creare fogli tariffe di fatturazione progetto

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- *Process: Billing - Rate Sheet* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- *Process: Project Billing - View* nell'area funzionale Project Billing.
- *Set Up: Project Billing - Rate Sheet* nell'area funzionale Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile definire tariffe di fatturazione diverse in base a una serie di criteri. Quando si creano i fogli tariffe, è possibile impostare categorie di prezzi e più dimensioni tariffarie. È possibile impostare categorie di prezzi che includano:

- Valuta per vendite in più paesi
- Area geografica per aree di vendita che coprono un territorio ampio

Procedura

1. Accedere all'attività Visualizzazione tariffe fatturazione progetto.
2. Nella scheda Fogli tariffe, fare clic su Aggiungi.
Il sistema protegge contestualmente l'attività Creazione foglio tariffe di fatturazione progetto per azienda, consentendo di visualizzare solo le tariffe di fatturazione progetto per le quali si dispone dell'accesso di sicurezza.

3. Il foglio tariffe di fatturazione progetto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda Cliente Worktag	Il sistema utilizza la selezione effettuata da questi elenchi di valori per filtrare i fogli delle tariffe di fatturazione del progetto disponibili da selezionare quando si creano o si modificano i fogli delle tariffe contrattuali. In un foglio tariffe contrattuali, il sistema visualizza solo i fogli tariffe di fatturazione progetto in cui l'azienda, il cliente e i worktag corrispondono a quelli della riga del contratto.
Unità di tempo	Quando si seleziona <i>Giorni</i> dall'elenco valori, specificare anche i dettagli della transazione con tariffa giornaliera nella scheda Definizione orario. Nota: Il sistema non supporta l'utilizzo delle tariffe giornaliere per le transazioni di progetto ad hoc.
Raggruppamento transazione	Raggruppare le transazioni in base alle dimensioni configurate nell'attività Gestione raggruppamenti transazioni tariffa giornaliera. Il raggruppamento delle transazioni consente un'aggregazione e un calcolo del prezzo più dettagliati per le transazioni con tariffa giornaliera. Quando si seleziona un Raggruppamento transazione nel foglio tariffe di fatturazione progetto, il sistema inserisce il raggruppamento nel foglio tariffe contrattuali. Questa opzione viene visualizzata quando si seleziona <i>Giorni</i> dall'elenco valori Unità di tempo.
Regole che si escludono a vicenda	Selezionare per applicare, per ciascun tipo di regola per tariffe di fatturazione, solo la prima regola. Quando si seleziona la casella di controllo, il sistema la abilita automaticamente in tutti i fogli tariffe contrattuali che utilizzano il foglio tariffe di fatturazione progetto.

4. Nella scheda Dimensioni tariffe, fare clic su Modifica.

5. La gestione delle categorie di quote e dei membri del progetto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome categoria	I nomi immessi vengono visualizzati come colonne nel foglio tariffe di fatturazione progetto. È possibile aggiungere fino a cinque categorie di calcolo del prezzo.
Membri categoria	I membri immessi vengono visualizzati come opzioni dell'elenco valori per le colonne Nome

Opzione	Descrizione
	categoria nel foglio tariffe di fatturazione progetto.

Risultati

Il sistema inserisce le tariffe nel piano risorse per il progetto quando si assegnano ruoli ai progetti con una decorrenza nel foglio tariffe di fatturazione progetto.

È possibile utilizzare il foglio tariffe di fatturazione progetto in tutti i progetti.

Operazioni successive

- Mappare i worktag al foglio tariffe di fatturazione del progetto e alle dimensioni della categoria nell'attività Configurazione foglio tariffe di fatturazione progetto .
- Per aggiornare le tariffe di fatturazione in base alla decorrenza:
 1. Accedere all'attività Visualizzazione tariffe fatturazione progetto.
 2. Selezionare Modifica > foglio tariffe fatturazione progetto dal menu delle azioni correlate del foglio tariffe di fatturazione progetto.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

Attività

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

Creare fogli tariffe contrattuali

Prima di iniziare

- Creare un contratto cliente con un progetto fatturabile approvato.
- Configurare il processo aziendale *Evento foglio tariffe contratto* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Billing - Rate Sheet* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

I fogli tariffe contrattuali consentono di impostare le tariffe di fatturazione per i progetti fatturabili. È possibile:

- Applicare uno sconto o un premio a tutte le tariffe delle risorse utilizzando una percentuale di rettifica.
- Applicare le regole delle tariffe di fatturazione alle tariffe contrattuali.
- Inserire i valori nel foglio tariffe contrattuali dal foglio tariffe di fatturazione progetto.

Quando si apportano modifiche al foglio tariffe contrattuali, il sistema non riflette le modifiche nelle rate di riconoscimento dei ricavi. Per modificare le rate di riconoscimento dei ricavi, accedere all'attività Pianificazione rate ricavi per transazioni fatturabili .

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione foglio tariffe contrattuali .
È possibile accedere all'attività dall'elenco di valori Foglio tariffe contrattuali nella riga del contratto cliente. Quando si seleziona un Progetto fatturabile, un'Origine transazione progetto e un Tipo riga *Tempo e spese progetto* nella riga del contratto cliente, il sistema abilita l'elenco di valori Foglio tariffe

contrattuali . Se abilitata, è possibile accedere a un foglio tariffe contrattuali esistente o creare un nuovo foglio tariffe contrattuali.

Quando si crea o si modifica un foglio delle tariffe contrattuali, il sistema visualizza solo i fogli delle tariffe di fatturazione del progetto in cui l'azienda, il cliente e i worktag corrispondono a quelli nella riga del contratto. Gli utenti con accesso al progetto condiviso possono copiare un foglio tariffe contrattuali che utilizza un foglio tariffe di fatturazione per progetto per un'azienda a cui non hanno accesso, ma non potranno visualizzare tale foglio tariffe di fatturazione per progetto.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Decorrenza	La decorrenza non può essere nel passato se è già associata a una transazione fatturabile. La data della transazione fatturabile determina il foglio tariffe contrattuali e il set di regole tariffa di fatturazione da utilizzare.
Foglio tariffe fatturazione progetto	(Facoltativo) Selezionare un foglio tariffe di fatturazione progetto per aggiornare le tariffe contrattuali. La selezione consente di controllare le opzioni disponibili nell'elenco di valori Membri categoria tariffa . Il sistema visualizza solo i fogli tariffe di fatturazione del progetto che corrispondono all'azienda, al cliente e ai worktag specificati nell'attività Creazione foglio tariffe fatturazione progetto .
Tariffa giornaliera	Selezionare questa casella di controllo e completare la scheda Definizione ore per convertire le ore lavorate in giorni. Nota: Il sistema non supporta l'utilizzo delle tariffe giornaliere per le transazioni di progetto ad hoc.
Raggruppamento transazioni	Il sistema compila questo campo utilizzando il foglio tariffe di fatturazione del progetto. È possibile selezionare raggruppamenti di transazioni aggiuntivi configurati nell'attività Gestione raggruppamenti transazioni tariffa giornaliera .
Vota ai membri della categoria	Selezionare una delle dimensioni tariffa definite nel foglio tariffe di fatturazione del progetto.
Percentuale rettifica	Immettere una percentuale positiva o negativa da applicare a tutte le righe del foglio tariffe contrattuali.
Regole che si escludono a vicenda	Selezionare questa opzione per applicare solo la prima regola tariffa di fatturazione applicabile a ogni tipo di regola tariffa di fatturazione. Il sistema abilita automaticamente questa casella di controllo quando si seleziona la casella di controllo nel foglio tariffe di fatturazione del progetto. È possibile

Opzione	Descrizione
	deselezionare la casella di controllo in qualsiasi momento.
Motivo rettifica ricavi	Selezionare un motivo da includere quando si creano rate dei ricavi separate per le transazioni fatturabili con rettifiche alle regole delle tariffe di fatturazione. Il sistema contabilizza le rettifiche nel conto CoGe Ricavi quando si aggiunge <i>Motivo rettifica ricavi</i> come dimensione nelle regole di registrazione contabile.

3. Quando si seleziona un foglio tariffe di fatturazione per il progetto, fare clic su **Aggiorna tariffe contratto** per popolare le tariffe dal foglio tariffe di fatturazione per il progetto.

Il sistema visualizza le tariffe di fatturazione corrispondenti a:

- Decorrenza
- Foglio tariffe di fatturazione progetto
- Membri della categoria tariffa

Quando non si dispone dell'accesso di sicurezza al foglio delle tariffe di fatturazione del progetto, il sistema nasconde il pulsante **Update Contract Rates**.

Risultati

Il sistema applica le tariffe contrattuali alle transazioni fatturabili associate alla riga del contratto cliente.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

Attività

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

Riferimenti

[Riferimenti: Tipi di regole tariffa di fatturazione per progetti](#) alla pagina 1637

Esempi

[Esempio: inoltrare un foglio tariffe contrattuali per le approvazioni](#) alla pagina 1234

Aggiungere regole tariffa di fatturazione ai fogli tariffe contrattuali

Prima di iniziare

- Creare un contratto cliente con un progetto fatturabile approvato.
- Configurare il processo aziendale *Evento foglio tariffe contrattuali* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Billing - Rate Sheet* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

Le regole per le tariffe di fatturazione consentono di raggruppare i tipi di regole nei fogli tariffe contrattuali per poterle utilizzare nella fatturazione del progetto. È possibile creare regole tariffa di fatturazione per applicare:

- Un limite per tempi e costi del progetto

- Tariffe a scaglioni per le transazioni orarie
- Tariffe di fatturazione sostitutive per transazioni di spesa, spese varie, fatture fornitore e transazioni orarie

Procedura

1. Accedere alla scheda Regole tariffa fatturazione nell'attività Creazione foglio tariffe contrattuali.
È possibile accedere al foglio tariffe contrattuali dalla riga del contratto cliente. Quando si seleziona un'Origine transazione progetto e come Tipo riga si seleziona *Tempi e costi del progetto* nella riga del contratto cliente, viene abilitato l'elenco valori Foglio tariffe contrattuali. Se questa opzione è abilitata, è possibile accedere a un foglio tariffe contrattuali esistente o crearne uno nuovo.
2. Fare clic su Aggiungi tipo regola tariffa fatturazione per aggiungere il proprio insieme di regole.
Quando si creano più tipi di regole, il sistema applica prima le regole di tariffa sostitutiva, quindi le regole di limite.
3. Definire regole per ciascun Gruppo tipi di regole tariffa fatturazione che viene aggiunto.

Per le regole *Spese* e *Fattura fornitore*, considerare quanto segue:

Opzione	Descrizione
Voce di spesa	Per applicare la regola di tariffa fatturazione, associare la riga della nota spese a un progetto fatturabile. Viene visualizzata solo nei tipi di regola <i>Limite di spesa</i> e <i>Tariffa sostitutiva (Spesa)</i> .
Categoria di spesa	Per applicare la regola relativa alla tariffa di fatturazione, associare la riga della fattura fornitore a un progetto fatturabile. Viene visualizzata solo nei tipi di regola <i>Tariffa sostitutiva (Fattura fornitore)</i> .

Per le regole *Valore sostitutivo* e *Tariffa a scaglioni* considerare quanto segue:

Opzione	Descrizione
Tipo rettifica	Selezionare: • <i>Tariffa sostitutiva</i> per immettere un importo. • <i>Percentuale</i> per inserire un valore sostitutivo in base a una percentuale. Un valore positivo applica un ricarico e un valore negativo applica uno sconto.
Motivo rettifica ricavi	Selezionare un motivo da includere quando si creano rate di riconoscimento dei ricavi separate per le transazioni fatturabili con rettifiche a livello di regole tariffa di fatturazione. Il sistema pubblica le rettifiche nel conto CoGe dei ricavi quando si aggiunge <i>Motivo</i>

Opzione	Descrizione
	<i>rettifica ricavi</i> come dimensione nelle regole di registrazione contabile.

Per le regole *Ore*, considerare quanto segue:

Opzione	Descrizione
Dimensioni	Immettere le dimensioni del progetto per la regola. È possibile limitare la regola a: • Una fase del progetto completa • Un'attività che influisce su più assegnazioni o associazioni • Un singolo collaboratore
Per importo o unità	In <i>Limite di progetto</i> , selezionare la creazione di un limite per importo o per numero di ore per la dimensione progetto specificata. Quando si rivedono le transazioni fatturabili associate al progetto, il sistema visualizza zero per l'Importo da fatturare una volta raggiunto il limite.
Importo massimo Unità massime	Immettere l'importo o il numero di ore limite per la fatturazione del progetto rispetto al tempo dedicato al progetto. Il valore massimo immesso definisce il limite per il progetto.

4. Per configurare le regole di tariffa fatturazione in modo che corrispondano ai contratti di fatturazione con i clienti, selezionare le Dimensioni e i Worktag applicabili.
5. Specificare un Ordine per i gruppi di tipi di regole con più voci.
Ordine è un campo alfanumerico. Salvo diversa impostazione, il sistema applica le regole all'interno di ogni tipo regola tariffa fatturazione nell'ordine di immissione.
6. (Facoltativo) Completare la sezione Opzione di ripristino per ripristinare periodicamente le tariffe contrattuali per l'intera durata del contratto.
Il valore viene visualizzato solo nei tipi di regola *Limite di spesa*, *Limite di progetto* e *Tariffa a scaglioni*.

Risultati

Le regole della tariffa di fatturazione nel foglio delle tariffe contrattuali vengono applicate a transazioni relative a tempi e costi del progetto quando si approvano:

- Note spese
- Fatture fornitori
- Blocchi orari dei collaboratori

Operazioni successive

Rivedere le transazioni fatturabili e i clienti delle fatture.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Configurare il calcolo del prezzo e la fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1625

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

Riferimenti

Riferimenti: [Tipi di regole tariffa di fatturazione per progetti](#) alla pagina 1637

Creare fogli tariffe dei prezzi di trasferimento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Transfer Pricing* nell'area funzionale Projects.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare i fogli tariffe dei prezzi di trasferimento per definire tariffe per i contratti interaziendali. I fogli tariffe possono includere aumenti o riduzioni dei prezzi sotto forma di tariffa o percentuale.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione foglio tariffe prezzi di trasferimento.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tariffa/Percentuale predefinita prezzi di trasferimento	Definire una tariffa o una percentuale predefinita per i blocchi orari non interessati dalle regole tariffarie elencate. La percentuale rappresenta un ricarico o una riduzione della tariffa personalizzata o della tariffa di costo standard.
Decorrenza	Al momento dell'approvazione dell'immissione ore, il sistema calcola e registra i costi. La tariffa specificata è applicabile ai collaboratori della categoria selezionata, in base alla decorrenza applicabile. Nota: Le modifiche al foglio tariffe o alle tariffe di costo standard non modificano l'importo dei costi per le immissioni ore del progetto approvate. Utilizzare la scheda Storico per visualizzare le modifiche alla decorrenza nel foglio tariffa di costo standard. Nel menu delle azioni correlate del foglio tariffe, selezionare Controlli > View Audit Trail per visualizzare l'attività di modifica.
Regola tariffa di costo progetto	Il sistema applica la tariffa della prima regola tariffa di costo del progetto per la quale il collaboratore è idoneo in base all'ordine.

Risultati

Il sistema stabilisce le tariffe dei prezzi di trasferimento per la fatturazione interaziendale.

Operazioni successive

- Associare il foglio tariffe ai contratti interaziendali.
- Creare transazioni interaziendali.

relatedlinks

AttivitàProcedura: [Creare contratti interaziendali](#) alla pagina 1214**Creare riferimenti personalizzati per transazioni di progetto ad hoc****Prima di iniziare**Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Billing - Invoicing* nell'area funzionale Project Billing.**Informazioni su questa attività**

I campi di riferimento personalizzati consentono di visualizzare i dati dei report esterni sulle transazioni fatturabili e di consolidare le rate di fatturazione e le transazioni nelle fatture. È possibile creare campi di riferimento personalizzati da utilizzare per:

- Transazioni di progetto ad hoc
- Fatture cliente da contratti

Procedura

1. Accedere all'attività *Abilitazione riferimenti personalizzati per transazione progetto ad hoc*.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Abilitate	Selezionare l'opzione per visualizzare i campi di riferimento personalizzati nelle seguenti attività: • Creazione transazioni progetto ad hoc • Gestione transazioni fatturazione progetti
Fatturazione consolidata	Selezionare questa opzione per aggiungere i riferimenti personalizzati come opzioni nell'elenco valori Raggruppamento consolidamento aggiuntivo delle seguenti attività: • Creazione fatture cliente da contratti • Pianificazione creazione fatture cliente da contratti
Nome riferimento	Il nome di riferimento immesso viene visualizzato al posto del riferimento predefinito nelle seguenti attività: • Creare transazioni di progetto ad hoc • Gestione transazioni fatturazione progetti
In uso	Questa casella di controllo viene abilitata quando si utilizzano i campi di riferimento personalizzati per: • Transazioni di progetto ad hoc • Fatture cliente da contratti Non è possibile eliminare un campo di riferimento personalizzato quando è in uso.

Operazioni successive

- Creare transazioni di progetto ad hoc.
- Creare fatture cliente da contratti.

relatedlinks

Attività

[Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

Creare transazioni di progetto ad hoc

Prima di iniziare

- Creare riferimenti personalizzati per transazioni di progetto ad hoc.
- Per le transazioni orarie, creare un progetto con i collaboratori assegnati nel piano risorse.
- Per le transazioni di spesa, creare un progetto.
- Configurare il processo aziendale *Evento transazione progetto ad hoc* e i relativi criteri di sicurezza nelle aree funzionali Project Billing e Projects.

Informazioni su questa attività

Le transazioni di progetto ad hoc offrono flessibilità per la registrazione delle transazioni nel sistema. È possibile utilizzare le transazioni di progetto ad hoc per:

- Creare transazioni orarie una tantum per tutti i progetti che richiedono un'azione immediata senza utilizzare Workday Time Tracking.
- Addebitare direttamente le transazioni di spesa nei progetti senza utilizzare Workday Expenses o Workday Supplier Accounts. Le transazioni di spesa includono:
 - Spese
 - Spese varie
 - Fatture fornitori
- Integrare nel sistema le transazioni di rilevazione presenze e assenze e di spesa esterne.
- Migrare la fatturazione dei progetti in Workday e generare internamente le fatture e le registrazioni contabili.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione transazioni progetto ad hoc.
2. Immettere i dettagli della transazione.

Gli utenti assegnati a uno solo dei domini di sicurezza potrebbero avere accesso limitato alle seguenti opzioni:

- Stato fatturazione
- Includi costi
- Tariffa di costo standard
- Valuta costo
- Tariffa da fatturare
- Valuta fatturazione

I dettagli dell'attività contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Stato fatturazione	Selezionare <i>Non fatturare</i> se non si desidera fatturare la spesa al cliente.

Opzione	Descrizione
Collaboratore	(Spese, Spese varie e Ore) Visualizza tutti i collaboratori del piano risorse del progetto.
Fornitore	(Spese varie e Fattura fornitore) Selezionare un fornitore per l'elemento.
Fase progetto	(Spese, Spese varie e Fattura fornitore) Visualizza solo le fasi di primo livello per il progetto fatturabile.
Attività progetto	(Spese, Spese varie e Fattura fornitore) Visualizza tutte le attività di tutti i livelli di fase per il progetto fatturabile. (Ore) Visualizza tutte le attività di tutti i livelli di fase assegnati al collaboratore selezionato.
Ruolo in progetto	(Ore) Popola in base alla selezione per Data transazione, Collaboratore e Attività progetto, se applicabile.
Includi costi	(Spese, Spese varie e Fattura fornitore) Selezionare per includere un Importo costi unitario e un Importo costi totale per la transazione. (Ore) Selezionare per calcolare l'Importo costi standard e l'importo costi con costi indiretti della transazione. Questa casella viene selezionata automaticamente.
Tariffa di costo standard	(Ore) Immettere un importo per sostituire la tariffa di costo standard dalla riga del piano risorse o dal foglio tariffe di costo standard del progetto, se presente.
Valuta costo	(Ore) Il sistema converte l'Importo costi standard nella Valuta costo.
Tariffa da fatturare	(Ore) Per i progetti fatturabili, immettere un importo per sostituire la tariffa di fatturazione del foglio tariffe contrattuali, se presente.
Valuta fatturazione	Quando si immette una valuta diversa da quella del contratto cliente, l'Importo da fatturare viene convertito nella valuta di fatturazione.
Categoria di spesa	(Spese, Spese varie e Fattura fornitore) Selezionare per associare le voci alle regole di registrazione contabile e fornire dettagli per la creazione delle fatture. Quando si seleziona una voce prima di specificare la categoria di spesa, non è possibile cambiare il valore assegnato alla voce.
Worktag	Le regole di derivazione dei worktag specificate per la gerarchia progetti o i worktag

Opzione	Descrizione
	assegnati alla riga del contratto determinano l'assegnazione del worktag per la transazione. Per le transazioni fatturate, i worktag si applicano quando si creano le voci contabili. Se necessario, è possibile aggiungere o modificare i worktag.
Nota	Per i progetti fatturabili, questo campo viene visualizzato nella sezione delle note della fattura cliente.
Riferimento personalizzato 1 Riferimento personalizzato 2 Riferimento personalizzato 3 Riferimento personalizzato 4 Riferimento personalizzato 5	Consentono di immettere ulteriori dettagli sulle transazioni di progetto ad hoc, per scopi di fatturazione e generazione di report. Vengono visualizzati quando si seleziona la casella Abilitato nell'attività Abilitazione riferimenti personalizzati per transazione progetto ad hoc. Quando si immette un Nome riferimento nell'attività Abilitazione riferimenti personalizzati per transazione progetto ad hoc, viene visualizzato tale nome del riferimento anziché il riferimento personalizzato creato dal sistema.

Risultati

Le transazioni di progetto ad hoc per il progetto fatturabile diventano disponibili per la revisione nell'attività Gestione transazioni fatturazione progetti.

Operazioni successive

Rivedere le transazioni di progetto fatturabili.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare riferimenti personalizzati per transazioni di progetto ad hoc](#) alla pagina 1634

[Creare regole di worktag derivate per costi e ricavi del progetto](#) alla pagina 1377

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

Riferimenti

[2023R1 What's New Post: Business Process for Ad Hoc Project Transactions](#)

Riferimenti: Tipi di regole tariffa di fatturazione per progetti

Il sistema include sette tipi di regole per la tariffa di fatturazione da utilizzare nella fatturazione dei progetti. È possibile applicare le regole e le impostazioni configurate nel foglio tariffe contrattuali alle transazioni relative a tempi e costi del progetto. Il foglio tariffe contrattuali calcola la tariffa di fatturazione del progetto in un determinato momento. È anche possibile definire un'Opzione di ripristino per alcune regole, al fine di consentire la reimpostazione periodica delle tariffe contrattuali per l'intera durata del contratto.

Quando si aggiungono tipi di regole a un gruppo:

- Il sistema applica per prime le regole di tariffa sostitutiva e per ultime le regole di limite.
- È possibile impostare più regole per tipo di regola tariffa di fatturazione.
- È possibile avere un solo tipo di regola tariffa di fatturazione in un insieme.

- È possibile ordinare le regole all'interno di ogni gruppo.

Tipo regola tariffa fatturazione	Descrizione	Opzione di ripristino	Esempio
Limite di spesa (Spese)	Imposta un limite per le spese totali per un progetto o una categoria di spesa specifica.	Sì	• Limitare i costi di trasporto aereo per il progetto a 2000 USD. • Limitare le spese totali per il progetto a 20.000 EUR.
Tariffa sostitutiva (Spese)	Imposta una tariffa sostitutiva sotto forma di: • Percentuale (ricarico o sconto) • Importo specifico per i tipi di spesa per il progetto	Non applicabile	• Limitare le tariffe alberghiere a 250 USD a notte. • Offrire uno sconto del 20% sui noleggi auto. • Limitare i costi dei pasti a 100 USD al giorno.
Tariffa sostitutiva (Spese varie)	Impostare una tariffa sostitutiva sulle spese varie, come percentuale (ricarico o sconto) o come importo sulle seguenti dimensioni: • Voce (Spese o Acquisto) • Fase progetto • Attività progetto • Categoria di spesa • Fornitore • Collaboratori	Non applicabile	• Fissare i noleggi auto a 40 USD al giorno. • Offrire uno sconto del 15% sui servizi di consulenza.
Tariffa sostitutiva (Fattura fornitore)	Impostare una tariffa sostitutiva sulle fatture fornitori sotto forma di percentuale (ricarico o sconto) o di importo su una categoria di spesa.	Non applicabile	• Impostare uno sconto del 5% su altre fatture fatturabili. • Impostare una tariffa premio del 15% per tutti i subappaltatori di servizi professionali.
Tariffa sostitutiva (Ore)	Impostare una tariffa sostitutiva sotto forma di percentuale (ricarico o sconto) o di orario o importo specifico per le	Non applicabile	• Impostare una tariffa ridotta del 20% per Marion West, che è

Tipo regola tariffa fatturazione	Descrizione	Opzione di ripristino	Esempio
	seguenti dimensioni del progetto: • Fase progetto • Ruolo in progetto • Attività progetto • Collaboratore		ancora in fase di formazione. • Impostare una tariffa premio del 10% per tutti i consulenti senior. • Impostare una tariffa premio per la fase di pianificazione del progetto, perché tutti i collaboratori sono consulenti esterni e dirigenti senior.
Limite di progetto (Ore)	Impostare un limite per ogni dimensione del progetto o per l'intero progetto nel tempo.	Sì	• Limitare la durata totale del progetto a 2000 ore. • Limitare la fatturazione progetto totale a 250.000 EUR. • Limitare la fase di progettazione di un progetto a 500 ore.
Tariffa a scaglioni (Ore)	Impostare tariffe diverse basate su scaglioni (ore o importi).	Sì	• Impostare le prime 50 ore del progetto come gratuite. • Impostare un tasso di attualizzazione del 20% dopo 500 ore di lavoro sul progetto. • Applicare uno sconto del 20% dopo che l'importo del progetto ha raggiunto i 50.000 USD.

Transazioni di fatturazione progetto

Procedura: Gestire le transazioni di fatturazione del progetto

Prima di iniziare

- Creare e approvare un progetto fatturabile.
- Associare un contratto cliente al progetto fatturabile.
- Creare transazioni da fatturare per il progetto.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare opzioni predefinite che il sistema inserisce durante la revisione della fatturazione del progetto. È anche possibile rivedere le transazioni fatturabili per i progetti assegnati al proprio ruolo ed eseguire azioni in blocco sulle transazioni, tra cui:

- Rettificare gli importi.
- Approvare le transazioni.
- Modificare lo stato di fatturazione.
- Creare fatture proposte.
- Ricalcolare le tariffe.
- Trasferire o frazionare le transazioni fatturabili non relative alla manodopera.

Procedura

1. [Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1641.
2. (Facoltativo) Accedere all'attività [Gestione convalide personalizzate](#).
Impostare convalide personalizzate per assicurarsi che gli utenti inseriscano tutte le informazioni obbligatorie quando modificano le transazioni di progetto fatturabili. Consultare [Esempio: Impostare convalide personalizzate per transazioni progetto fatturabili](#) alla pagina 1664.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Validations* nelle aree funzionali Common Financial Management e System.
3. [Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644.
4. (Facoltativo) [Modificare processi aziendali](#).
Configurare il processo aziendale *Evento di rettifica transazione progetto* per impostare le worklet per i report personalizzati. Le worklet consentono di incorporare report personalizzati in uno step di approvazione nel processo aziendale. I responsabili dell'approvazione possono fare clic sulla worklet per aprire il report personalizzato durante il processo di approvazione.
Ad esempio, è possibile aggiungere un report personalizzato che mostri informazioni sulle rettifiche delle transazioni del progetto precedenti durante lo step di approvazione di una nuova rettifica della transazione, per prendere una decisione in merito all'approvazione o al rifiuto della rettifica.
Per i dettagli, consultare [Aggiungere worklet ai processi aziendali](#).

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Convalide personalizzate nelle transazioni di progetto fatturabili](#) alla pagina 1663

Attività

[Procedura: Configurare il calcolo del prezzo e la fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1625

[Procedura: Impostare convalide personalizzate](#) alla pagina 55

[Aggiungere worklet ai processi aziendali](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Stati di fatturazione delle transazioni di fatturazione del progetto](#) alla pagina 1666

Riferimenti: [Motivi di non idoneità della transazione di fatturazione progetto alla pagina 1667](#)
[Nota di rilascio 2024R2: Worklet su evento di proposta fattura cliente e BP evento di rettifica transazione progetto](#)

Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Project Billing - Configurations* nell'area funzionale Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare:

- La registrazione costi differiti per progetto fatturabile
- Campi obbligatori che il sistema deve compilare quando si trasferiscono o si frazionano transazioni di progetto non relative a manodopera.
- Le compensazioni dei ricavi per le transazioni fatturabili fatturate
- Il ricalcolo delle transazioni in base allo stato di fatturazione

Procedura

1. Accedere all'attività Configurazione transazioni di fatturazione progetto.
2. La scheda Opzioni trasferimento progetto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data rettifica contabile	Selezionare una data da inserire nel sistema quando si trasferiscono o si frazionano le transazioni di progetto non relative a manodopera pagate nelle attività Gestione transazioni fatturazione progetto e Trasferimento transazioni progetto . Quando si seleziona: • <i>Usa data odierna</i>, la rettifica contabile utilizza la data del trasferimento. • <i>Usa data transazione</i>, la rettifica contabile utilizza la data della transazione. È necessario configurare una data di rettifica contabile per il trasferimento del progetto.
Motivo rettifica contabile	Selezionare un motivo da compilare quando si trasferiscono o si frazionano le transazioni di progetto non relative a manodopera pagate nelle attività Gestione transazioni fatturazione progetto e Trasferimento transazioni progetto . È necessario configurare un motivo di rettifica contabile per il trasferimento del progetto. È possibile configurare i motivi delle rettifiche contabili nell'attività Gestione codici motivo modifica rettifica contabile.
Motivo trasferimento obbligatorio	Selezionare questa opzione per richiedere un motivo di trasferimento quando si trasferiscono transazioni di progetto non relative alla manodopera nelle attività Gestione transazioni fatturazione progetto e Trasferimento transazioni progetto .

3. La scheda Motivi trasferimento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Predefinito	Selezionare un motivo di trasferimento predefinito da compilare quando si trasferiscono transazioni di progetto non retribuite non pagate nelle attività Gestione transazioni fatturazione progetto e Trasferimento transazioni progetto .
In uso	Questa casella di controllo viene abilitata quando si utilizza il motivo del trasferimento per trasferire le transazioni di progetto non relative alla manodopera nelle attività Gestione transazioni fatturazione progetto e Trasferimento transazioni progetto . Non è possibile eliminare un motivo di trasferimento quando è in uso.

4. La scheda Ricavi contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Compensazione ricavi per transazioni fatturabili fatturate	Selezionare questa opzione per impedire la creazione di rate di compensazione dei ricavi quando sono già stati maturati dei ricavi.
Attiva registrazione costi differiti per progetto fatturabile	Selezionare questa opzione per generare registrazioni automatiche di riconoscimento dei costi dei progetti fatturabili per le transazioni di progetti fatturabili non relative a manodopera quando si riconoscono i ricavi. Una volta attivata, la registrazione dei costi differiti per progetto fatturabile non può essere disattivata.

5. La scheda Fatturazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ricalcola transazioni automaticamente	Selezionare questa opzione per ricalcolare le transazioni per progetti fatturabili quando viene apportata una modifica agli elementi associati: • Piano fatturazione • Foglio tariffe di fatturazione • Foglio tariffe contrattuali • Contratto cliente • Foglio tariffe standard Quando non si ricalcolano automaticamente le transazioni, il sistema popola la colonna Ricalcola dell'attività Gestione transazioni fatturazione progetti per individuare i progetti fatturabili e le transazioni che potrebbero richiedere un ricalcolo. Il sistema non ricalcola automaticamente le transazioni quando si: • Aggiunge, modifica o elimina una tegola tariffa progetto. • Aggiunge o modifica una tariffa di fatturazione regola collaboratore. • Aggiunge o riordina una tariffa di fatturazione standard per regole. • Annulla una fattura e di conseguenza le transazioni tornano allo stato <i>Pronto per fatturazione</i>. • Modifica un progetto.

Opzione	Descrizione
	• Aggiorna un attributo collaboratore.
Ricalcola transazioni con stato fatturazione	Quando si seleziona la casella di controllo Ricalcola transazioni automaticamente, selezionare lo stato di fatturazione che si desidera ricalcolare.
Ripristino stato fatturazione nelle transazioni fatturate	Selezionare lo stato di fatturazione che si desidera applicare alle transazioni per progetti fatturabili quando si rifiuta, si annulla o si rettifica una fattura. Per impostazione predefinita, il sistema popola l'elenco valori con lo stato di fatturazione <i>Pronto per fatturazione</i>. Il sistema non applica lo stato di fatturazione all'evasione degli ordini o alle transazioni giornaliere di progetto.
Nascondere le schede separate nella griglia delle transazioni	Selezionare questa opzione per visualizzare la griglia delle transazioni di fatturazione con tutti i campi in un'unica visualizzazione. Deselezionare l'opzione per visualizzare la griglia con schede che raggruppano i campi correlati. L'opzione è deselezionata per impostazione predefinita.
Tipi transazione per rettifica	Selezionare i tipi di transazione che gli utenti possono modificare in blocco. Per ulteriori informazioni, consultare Concetto: Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti alla pagina 1658.
Abilitare le convalide personalizzate per le fatture cliente proposte	Selezionare questa opzione per abilitare le convalide personalizzate create per il contesto della fattura cliente da applicare anche alle proposte di fattura cliente. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Per informazioni su come limitare le convalide personalizzate da applicare solo alle fatture cliente o alle proposte di fatture cliente, consultare Concetto: Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti alla pagina 1658.

6. La scheda Tempo contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Attività di fatturazione	Selezionare una o più opzioni per impedire agli utenti di eliminare i blocchi orari dei collaboratori che corrispondono a uno degli stati di fatturazione selezionati.
Attività di riconoscimento dei ricavi	Selezionare <i>Ricavi pianificati</i> o <i>Ricavi riconosciuti</i> per impedire agli utenti di eliminare i blocchi orari dei collaboratori per i quali i ricavi sono già stati riconosciuti o pianificati.
Attività di progetto	Selezionare <i>Il progetto è inattivo</i> per impedire agli utenti di eliminare i blocchi orari dei collaboratori che appartengono a progetti inattivi. Selezionare <i>Data fine progetto superata</i> per impedire agli utenti di eliminare i blocchi orari dei collaboratori che appartengono a progetti terminati. Selezionare <i>Il progetto è inattivo E la data di fine del progetto è trascorsa</i> per impedire agli utenti di eliminare i blocchi orari dei collaboratori appartenenti a progetti inattivi E terminati.

Opzione	Descrizione
Includi fatturazione interaziendale	Selezionare questa opzione per bloccare l'eliminazione dei blocchi orari dei collaboratori con ore fatturabili interaziendali quando sono selezionate le opzioni Attività di fatturazione .

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1658

Concetto: [Trasferimenti di transazioni di progetto](#) alla pagina 1662

Concetto: [Immissione delle ore dei progetti](#)

Attività

Procedura: [Impostare convalide personalizzate](#) alla pagina 55

[Trasferimento transazioni progetto](#) alla pagina 1656

Nota di rilascio 2024R2: [Modifica in blocco degli importi per origini transazioni diverse da manodopera](#)

Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti

Prima di iniziare

- Per trasferire le transazioni di progetto fatturabili non relative alla manodopera a un altro progetto, configurare una data di rettifica contabile e un motivo di rettifica contabile.
- Per abilitare i trasferimenti delle transazioni entro periodi di tempo chiusi, abilitare l'opzione a livello di tenant Consenti trasferimenti entro periodi di immissione ore chiusi nella scheda Opzioni di trasferimento progetto dell'attività Impostazione configurazione fatturazione progetti .
- Criteri di sicurezza:
 - *Dominio Manage: Billable Projects* nell'area funzionale Projects.
 - *Dominio Process: Project Billing - Core* nell'area funzionale Project Billing.
 - Per i trasferimenti di progetto nei periodi bloccati e chiusi:
 - L'utente deve anche avere accesso al dominio *Time Tracking: Exempt from Lockout* nell'area funzionale Time Tracking.
 - Se il processo aziendale *Evento di rettifica transazione progetto* :
 - Se è configurato, l'autore del trasferimento del progetto deve avere accesso al dominio *Time Tracking: Exempt from Lockout* , altrimenti il processo aziendale non avanza.
 - È configurato con responsabili dell'approvazione, i responsabili dell'approvazione devono avere accesso al dominio *Time Tracking: Exempt from Lockout* , altrimenti il processo aziendale non viene completato.
 - *Dominio Set Up: Project Billing - Configurations* nell'area funzionale Project Billing (per l'opzione Allow Transfers Within Closed Time Entry Periods).

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare l'attività Gestione transazioni di fatturazione progetto per rivedere tutte le origini delle transazioni per le transazioni di fatturazione del progetto. Il sistema consente di visualizzare le transazioni di aging, di visualizzare le transazioni che potrebbero richiedere il ricalcolo e di eseguire il drill-down delle transazioni in base allo stato della fatturazione.

È possibile visualizzare le transazioni di tutte le origini transazione insieme o raggruppate in schede per origine transazione.

È anche possibile:

- Rettificare le ore, le tariffe e gli importi delle transazioni.
- Approvare le transazioni per un progetto.

- Modificare lo stato di fatturazione delle transazioni.
- Creare proposte di fattura per le transazioni.
- Filtrare e visualizzare le transazioni fatturabili precedentemente fatturate.
- Ricalcolare gli importi delle transazioni utilizzando i fogli delle tariffe di fatturazione.
- Suddividere le transazioni fatturabili non relative alla manodopera in più transazioni (se visualizzate per origine transazione).
- Trasferire le transazioni fatturabili a un altro progetto, fase o attività (in caso di visualizzazione per origine transazione).
- Accedere all'attività Trasferimento transazioni progetto dalla pagina di riepilogo per trasferire e frazionare altri tipi di transazione.

È possibile aggiungere la worklet Gestione transazioni di fatturazione progetto alla home page per rivedere le transazioni di fatturazione del progetto.

Si noti che le date delle righe di contratto determinano se le transazioni sono fatturabili o non fatturabili. Le date delle righe di contratto controllano anche la mappatura al progetto nella riga di contratto. Se le transazioni non sono fatturabili, le transazioni non rientrano nell'intervallo di date della riga contratto oppure il piano di fatturazione o il contratto contengono informazioni errate.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione transazioni di fatturazione progetto .

Ogni volta che si accede all'attività, il sistema visualizza la finestra di dialogo dei criteri di ricerca con i criteri di ricerca precedenti salvati.

2. Completare i criteri di ricerca:

Per eseguire una ricerca, è necessario compilare almeno uno dei seguenti campi: Gerarchia progetti, Cliente, Titolare progetto, Progetti fatturabili.

Opzione	Descrizione
Ruolo assegnabile nel progetto	(Facoltativo) Selezionare un ruolo di progetto assegnabile, ad esempio <i>Project Manager</i> o <i>Project Billing Specialist</i>, per filtrare i progetti fatturabili da rivedere. Il sistema salva la selezione e la utilizza ogni volta che si accede all'attività. Nota: Se sono stati creati nuovi progetti di recente o sono state apportate modifiche alla struttura gerarchica dei progetti, potrebbe verificarsi un ritardo prima che tali modifiche si riflettano nei risultati della ricerca. L'elenco di valori Ruolo assegnabile progetto non supporta i ruoli assegnabili associati ai gruppi di sicurezza con il diritto di accesso <i>Si applica all'organizzazione corrente e Subordinati al livello</i>. Se si seleziona questo tipo di ruolo assegnabile, la ricerca non restituisce alcuna transazione. Nota: Il ruolo assegnabile progetto selezionato può essere assegnato a più di un gruppo di sicurezza basato su ruolo e ciascuno di tali gruppi di sicurezza può avere un'impostazione diversa per Diritti di accesso alle organizzazioni. In questo caso, il sistema applica i diritti di accesso in base al seguente ordine di classificazione: • Classificazione 1: <i>si applica all'organizzazione corrente e a tutte le subordinate</i> • Rango 2: <i>si applica all'organizzazione corrente e ai subordinati non assegnati</i>

Opzione	Descrizione
	• Classificazione 3: <i>applicabile solo all'organizzazione corrente</i> • Classificazione 4: <i>si applica alle organizzazioni correnti e alle subordinate al livello</i>
Collaboratore per ruolo assegnabile	(Facoltativo) Selezionare un singolo collaboratore designato per il ruolo selezionato nell'elenco valori Ruolo assegnabile progetto per filtrare i progetti fatturabili da rivedere. Quando si seleziona un valore per Ruolo assegnabile progetto ma non per Collaboratore con ruolo assegnabile, i risultati della ricerca includono i progetti per i quali l'utente corrente ha il ruolo nel progetto selezionato. Il sistema salva la selezione e la utilizza ogni volta che si accede all'attività. Nota: Se sono stati creati nuovi progetti di recente o sono state apportate modifiche alla struttura gerarchica dei progetti, potrebbe verificarsi un ritardo prima che tali modifiche si riflettano nei risultati della ricerca.
Progetti fatturabili	Selezionare i progetti fatturabili che si desidera rivedere. I campi Ruolo assegnabile progetto, Collaboratore con ruolo assegnabile, Gerarchia progetti, Clientee Proprietario progetto filtrano i progetti disponibili per la selezione nel campo Progetti fatturabili . Il sistema salva la selezione e la utilizza ogni volta che si accede all'attività.
Mostra transazioni non fatturabili	(Facoltativo) Selezionare questa opzione per visualizzare le transazioni con stato <i>Non fatturabile</i> . Il sistema salva la selezione e la utilizza ogni volta che si accede all'attività.
Mostra transazioni a commissione fissa	(Facoltativo) Selezionare questa opzione per visualizzare la colonna Commissione fissa nella visualizzazione di riepilogo del progetto, che mostra il numero di transazioni di progetto a tariffa fissa all'interno del gruppo di transazioni. Il sistema salva la selezione e la utilizza ogni volta che si accede all'attività.
Rivedere le transazioni per origine	Selezionare questa opzione per visualizzare le transazioni di fatturazione del progetto raggruppate per origine transazione nella visualizzazione dei dettagli della transazione. Il sistema salva la selezione e la utilizza ogni volta che si accede all'attività.
Rivedere le transazioni in dettaglio	(Facoltativo) Selezionare questa opzione per accedere direttamente alla visualizzazione dei dettagli della transazione. Il sistema salva la selezione e la utilizza ogni volta che si accede all'attività.
Raggruppa risultati per	(Facoltativo) Selezionare un'opzione per raggruppare le transazioni nella visualizzazione di riepilogo del progetto.

Opzione	Descrizione
	Viene visualizzato quando si deseleziona la casella di controllo Revisione transazioni in dettaglio . Il sistema salva la selezione e la utilizza ogni volta che si accede all'attività.

3. (Facoltativo) Completare la sezione Riepilogo aging nella visualizzazione di riepilogo del progetto:

Scheda	Descrizione
Transazioni in attesa di revisione	Rivedere le transazioni fatturabili work in progress. È possibile visualizzare le transazioni fatturabili raggruppate per giorni di aging, progetto e valuta.
Notifiche	Viene visualizzato quando si modificano le regole del foglio delle tariffe di fatturazione standard associate nell'attività Gestione tariffe di fatturazione standard per regole e si hanno transazioni di progetto fatturabili che potrebbero richiedere il ricalcolo.

4. Nella visualizzazione di riepilogo del progetto, selezionare i progetti per i quali si desidera rivedere in dettaglio o eseguire azioni in blocco.

È possibile approvare le transazioni, ricalcolare le tariffe, creare proposte di fattura cliente, modificare in blocco gli importi per le transazioni di progetto fatturabili o avviare l'attività Trasferimento transazioni progetto . Considerare:

Opzione	Descrizione
Importo totale originale da fatturare	L'importo totale da fatturare, prima delle rettifiche di modifica in blocco.
Tipi di transazione per rettifica	(Facoltativo) Selezionare i tipi di transazione da rettificare in base alla modifica in blocco. Per impostazione predefinita, questo campo è impostato su Solo transazioni ore , ma è possibile aggiungere gli altri tipi di transazione supportati: Fattura fornitore, Spese Spese varie.
Importo idoneo per rettifica	Il sistema calcola l'importo totale disponibile per la rettifica in base alle selezioni effettuate nel campo Tipi transazione per rettifica .
Nuovo importo totale da fatturare	(Facoltativo) Immettere il nuovo importo che si desidera fatturare per la riga della transazione. L'importo immesso è l'importo per l'intera riga, non solo per i tipi di transazione selezionati nel campo Tipi transazione per rettifica , ma il sistema riproporziona solo i tipi di transazione per rettifica per ottenere l'importo immesso.
% rettifica per tipi selezionati	(Facoltativo) Immettere una percentuale di rettifica per la rettifica di modifica in blocco. Il sistema aggiunge questa percentuale all'Importo totale originale da fatturare per calcolare il Nuovo importo totale da fatturare. Un numero positivo aumenta l'importo da fatturare, mentre un numero negativo lo diminuisce. Nel calcolo vengono inclusi solo i tipi di transazione selezionati nel campo Tipi transazione per rettifica .
Importo rettifica per tipi selezionati	(Facoltativo) Immettere un importo di rettifica per la rettifica di modifica in blocco. Il sistema aggiunge questo importo all'Importo totale originale da fatturare per calcolare il Nuovo

Opzione	Descrizione
	importo totale da fatturare. Un numero positivo aumenta l'importo da fatturare, mentre un numero negativo lo diminuisce. Nel calcolo vengono inclusi solo i tipi di transazione selezionati nel campo Tipi transazione per rettifica .
Importo da fatturare pari a zero	(Facoltativo) Selezionare questa casella di controllo per impostare Nuovo importo totale da fatturare su zero.
Approva	Fare clic per approvare le transazioni fatturabili a livello di progetto. Il sistema aggiorna lo stato delle transazioni di progetto fatturabili <i>In attesa di revisione</i> e <i>In sospeso a Pronto per la fatturazione</i> .
Ricalcolare le tariffe	Fare clic per ricalcolare le tariffe per le transazioni fatturabili a livello di progetto. Il sistema ricalcola le tariffe per le transazioni di progetto fatturabili con stato <i>In attesa di revisione</i> , <i>In sospeso</i> e <i>Pronto per fatturazione</i> .
Creazione fattura proposta	Fare clic per creare proposte di fatture cliente per le transazioni fatturabili a livello di progetto. Il sistema crea proposte di fatture cliente per le transazioni di progetto fatturabili con stato <i>Pronto per la fatturazione</i> . Viene visualizzato quando si fa clic sul pulsante Altro .
Inoltro modifica in blocco importi	Fare clic per rettificare in blocco gli importi delle transazioni fatturabili a livello di progetto. Il sistema modifica in blocco gli importi per le transazioni di progetto fatturabili: • Per le transazioni fatturabili originali e di compensazione. • In stato <i>In attesa di revisione</i>, <i>In sospeso</i> e <i>Pronto per fatturazione</i> . • Con importi fatturabili negativi e positivi. Questa azione si applica ai tipi di transazione configurati con l'opzione Tipi transazione per rettifica nell'attività Impostazione configurazione fatturazione progetto . Per impostazione predefinita, è possibile rettificare gli importi per i seguenti tipi di transazione: Transazioni a tempo, Fattura fornitore, Spese e Spese varie. Viene visualizzato quando si fa clic sul pulsante Altro . Nota: Questa opzione consente di completare la stessa azione dell'azione in <i>blocco Modifica importo</i> nella visualizzazione dei dettagli della transazione, ma a livello di progetto.
Trasferimento progetto	Fare clic per avviare l'attività Trasferimento transazioni progetto per il trasferimento e la suddivisione delle transazioni. Quando si trasferiscono le transazioni di progetto durante un periodo aperto, il sistema esegue i calcoli delle ore per il blocco orario e rivaluta i worktag. Il sistema reimposta i valori predefiniti dei worktag che i collaboratori hanno sostituito nei blocchi orari. Se si desidera disabilitare l'opzione Trasferimento progetto dalla visualizzazione di riepilogo dell'attività Gestione transazioni di fatturazione progetto , accedere all'attività Configurazione campi facoltativi , selezionare l'area funzionale <i>Gestione transazioni di fatturazione progetto</i> e selezionare i gruppi di

Opzione	Descrizione
	sicurezza da cui nascondere il <i>pulsante Riepilogo: Trasferimento progetto</i> . Viene visualizzato quando si fa clic sul pulsante Altro .

5. (Facoltativo) Sia nella visualizzazione di riepilogo del progetto che nella visualizzazione dei dettagli della transazione, fare clic sulle icone nell'angolo in alto a destra della griglia per filtrare i dati della griglia, riordinare e nascondere le colonne e attivare la modalità a schermo intero.
6. (Facoltativo) Man mano che si completano i criteri di ricerca nella visualizzazione dei dettagli della transazione, selezionare *Non fatturare* dall'elenco di valori Stato fatturazione per visualizzare le transazioni con lo stato *Non fatturare* .
7. Completare l'intestazione nella visualizzazione dei dettagli della transazione:

Opzione	Descrizione
Importo totale da fatturare	La somma dell'Importo da fatturare per le transazioni selezionate. In alternativa, quando si visualizza per origine transazione, la somma dell'Importo da fatturare per le transazioni selezionate per ogni origine transazione.
costante	Viene visualizzato quando le transazioni selezionate hanno la stessa valuta di fatturazione.
Azione in blocco	Selezionare più transazioni, quindi applicare una delle seguenti azioni a tutte le transazioni selezionate contemporaneamente: • <i>Trasferimento progetto</i>: consente di trasferire le transazioni a un altro progetto, fase o attività. Questa opzione è disponibile quando si visualizza per origine transazione. • <i>Modifica stato fatturazione</i>: consente di modificare lo stato di fatturazione delle transazioni; ad esempio, da <i>In sospeso</i> a <i>Pronto per fatturazione</i>. • <i>Escludi da pagamento anticipato</i>: consente di escludere le transazioni dall'utilizzo del pagamento anticipato. • <i>Modifica importo</i>: consente di modificare gli importi da fatturare per le transazioni selezionate. Questa azione si applica ai tipi di transazione configurati con l'opzione Tipi transazione per rettifica nell'attività Impostazione configurazione fatturazione progetto . Per impostazione predefinita, è possibile rettificare gli importi per i seguenti tipi di transazione: Transazioni a tempo, Fattura fornitore, Spese e Spese varie.
Stato fatturazione	Selezionare un nuovo stato di fatturazione per le transazioni selezionate e fare clic su Applica. Viene visualizzato quando si seleziona <i>Modifica stato fatturazione</i> dall'elenco di valori Azione in blocco.
Importo originale da fatturare	La somma dell'Importo da fatturare per le transazioni selezionate. Viene visualizzato quando si seleziona <i>Modifica importo</i> dall'elenco di valori Azione in blocco.
Nuovo importo da fatturare	(Facoltativo) Immettere l'importo che si desidera fatturare per tutte le transazioni selezionate nella griglia. I tipi di transazione a cui si applica questa azione sono configurati dall'opzione Tipi

Opzione	Descrizione
	transazione per rettifica nell'attività Impostazione configurazione fatturazione progetto . Per impostazione predefinita, è possibile rettificare gli importi per i seguenti tipi di transazione: Transazioni a tempo, Fattura fornitore, Spese e Spese varie. Immettere un valore positivo se si desidera che l' Importo fatturabile sia positivo e un valore negativo per un Importo fatturabile negativo. Esempio: immettere -150,00 per un importo fatturabile di (150,00). Il sistema determina la percentuale di ogni transazione in relazione all'importo totale fatturabile. Quindi, il sistema applica tale percentuale al Nuovo importo da fatturare immesso. Esempio: si selezionano 2 Transazioni orarie. La transazione 1 ha un Importo fatturabile di \$ 150. La transazione 2 ha un Importo fatturabile di \$ 480. L'importo fatturabile totale per le due transazioni è di \$ 630. La Transazione 1 è il 23,8% $(150 \div 630)$ dell'importo fatturabile totale e la Transazione 2 è il 76,19% $(480 \div 630)$. Si immette un Nuovo importo da fatturare di \$ 500. Il sistema popola automaticamente l' Importo da fatturare con \$ 119,05 per la Transazione 1 e \$ 380,95 per la Transazione 2. Viene visualizzato quando si seleziona <i>Modifica importo</i> dall'elenco di valori Azione in blocco.
Importo da fatturare pari a zero	Selezionare per aggiornare l' Importo da fatturare a zero per le transazioni selezionate. Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema disabilita l'immissione dei dati per i campi Nuovo importo da fatturare, % rettifica e Importo rettifica . Viene visualizzato quando si seleziona <i>Modifica importo</i> dall'elenco di valori Azione in blocco.
% rettifica e Importo rettifica	(Facoltativo) Immettere un numero in uno dei seguenti campi per rettificare gli importi da fatturare per tutte le transazioni selezionate nella griglia: % rettifica: il sistema aggiunge la percentuale immessa in questo campo all'Importo originale da fatturare per calcolare il Nuovo importo da fatturare. Un numero positivo aumenta l'importo da fatturare, mentre un numero negativo lo diminuisce. - Importo rettifica: il sistema aggiunge l'importo immesso in questo campo all'Importo originale da fatturare per calcolare il Nuovo importo da fatturare. Un numero positivo aumenta l'importo da fatturare, mentre un numero negativo lo diminuisce. Questi campi vengono visualizzati quando si seleziona <i>Modifica importo</i> dall'elenco di valori Azione in blocco.
Motivo rettifica	Quando si lascia vuoto questo elenco di valori, il sistema popola le transazioni selezionate con il motivo di rettifica dei ricavi predefinito configurato nell'attività Gestione motivi rettifica ricavi .

Opzione	Descrizione
	Quando si fa clic su: • Applica, il sistema riproporziona l'importo della rettifica tra le transazioni selezionate e inserisce il motivo della rettifica dei ricavi nelle transazioni. • Inoltre, il sistema inoltra le transazioni per la revisione e l'approvazione utilizzando il processo aziendale <i>Rettifica</i>. È possibile eseguire il drill-down nella colonna N. rettifiche per visualizzare le rettifiche manuali. Viene visualizzato quando si seleziona <i>Modifica importo</i> dall'elenco di valori Azione in blocco.
Trasferimento ad attività piano di progetto (disponibile durante la visualizzazione per origine transazione)	Selezionare un'opzione per il trasferimento in blocco delle transazioni di ore e fare clic su Applica. L'elenco di valori include tutte le attività di tutti i livelli di fase per il progetto fatturabile. Viene visualizzato quando si seleziona <i>Trasferimento progetto</i> dall'elenco di valori Azione in blocco.
Trasferimento a progetto/fase/attività (disponibile durante la visualizzazione per origine transazione)	Selezionare un'opzione per il trasferimento in blocco delle transazioni fatturabili non relative alla manodopera e fare clic su Applica. Quando si trasferiscono le transazioni a: • Attività del piano di progetto, il sistema visualizza tutte le attività di tutti i livelli di fase per il progetto fatturabile. • Fase del piano di progetto, il sistema visualizza solo le fasi di primo livello per il progetto fatturabile. Viene visualizzato quando si seleziona <i>Trasferimento progetto</i> dall'elenco di valori Azione in blocco.

8. (Facoltativo) Nella griglia Transazioni progetto (nella scheda Revisione fatturazione nella visualizzazione a schede), è possibile modificare lo stato di fatturazione, le ore da fatturare, la tariffa da fatturare e l'importo da fatturare per le singole transazioni. È anche possibile filtrare e visualizzare le transazioni fatturabili precedentemente fatturate e visualizzare le transazioni fatturabili che richiedono il ricalcolo. Il sistema non ricalcola gli importi di compensazione né popola la colonna Ricalcola per le transazioni basate sull'utilizzo.
9. Completare la scheda Trasferimento progetto (disponibile durante la visualizzazione per origine transazione nella visualizzazione a schede):

Nota: Se si trasferiscono transazioni orarie ad hoc dopo che sono già state calcolate, sarà necessario eseguire l'attività Creazione riepilogo costi manodopera per progetto per stornare le registrazioni contabili precedenti dal progetto di origine e creare nuove registrazioni per il progetto di destinazione.

Opzione	Descrizione
Trasferisci in attività piano di progetto	Selezionare le attività del piano di progetto in cui trasferire le singole transazioni. Questo campo è disponibile solo per le transazioni di ore e mostra tutte le attività di tutti i livelli di fase per il progetto fatturabile.

Opzione	Descrizione
Trasferimento a progetto/fase/attività	Selezionare i progetti, le fasi del piano di progetto o le attività del piano di progetto a cui trasferire singole transazioni fatturabili non relative alla manodopera. Questo campo è disponibile per le transazioni Spese o Fattura fornitore. Quando si trasferisce: • Transazioni a un'attività del piano di progetto, il sistema visualizza tutte le attività di tutti i livelli di fase per il progetto fatturabile. • Transazioni a una fase del piano di progetto, il sistema visualizza solo le fasi di primo livello per il progetto fatturabile. • Transazioni fatturabili pagate non relative a manodopera, il sistema crea una riga di rettifica contabile con i dettagli della transazione di origine fattura fornitore o nota spese. • Transazioni fatturabili non pagate non relative a manodopera, il sistema aggiorna le righe della fattura fornitore o della nota spese nel documento di origine con il nuovo worktag di progetto.
Suddivisione	(Spese e Fattura fornitore) Fare clic per ripartire una percentuale o un importo per suddividere la transazione fatturabile non relativa alla manodopera in più transazioni senza modificare l'importo della transazione originale. Quando si fraziona: • Transazioni fatturabili pagate non relative a manodopera, il sistema crea una riga di rettifica contabile con i dettagli della transazione di origine fattura fornitore o nota spese. • Transazioni fatturabili non pagate non relative a manodopera, il sistema crea una suddivisione riga fattura fornitore o un elenco di voci di nota spese.
Motivo trasferimento	(Spese e Fattura fornitore) Il sistema compila questo campo con il motivo del trasferimento configurato nell'attività Impostazione configurazione fatturazione progetto .
Data rettifica contabile	(Spese e Fattura fornitore) Il sistema compila questo campo con la data configurata nell'attività Impostazione configurazione fatturazione progetto . Viene visualizzato solo nelle transazioni di progetto fatturabili pagate non relative a manodopera.
Motivo rettifica contabile	(Spese e Fattura fornitore) Il sistema compila questo campo con il motivo configurato nell'attività Impostazione configurazione fatturazione progetto . Viene visualizzato solo nelle transazioni di progetto fatturabili pagate non relative a manodopera.

10.(Facoltativo) Nella griglia Transazioni progetto (nella scheda Pagamento anticipato nella visualizzazione a schede), escludere le transazioni dall'utilizzo del pagamento anticipato.

È possibile escludere le transazioni selezionandole singolarmente utilizzando la casella di controllo Escludi da pagamento anticipato oppure selezionando più transazioni e utilizzando l'azione in blocco Escludi da pagamento anticipato .

11.(Facoltativo) Nella griglia Transazioni progetto (nella scheda Worktag quando si visualizza per origine transazione nella visualizzazione a schede), visualizzare i worktag precedenti e correnti quando si trasferiscono o si frazionano transazioni fatturabili non relative alla manodopera.

12.(Facoltativo) Nella griglia Transazioni progetto (nella scheda Riferimenti personalizzati nella visualizzazione a schede), modificare i dettagli delle transazioni di progetto ad hoc a fini di fatturazione e reportistica.

Questa scheda viene visualizzata quando si abilitano i riferimenti personalizzati per le transazioni di progetto ad hoc.

13.(Facoltativo) Esportare le transazioni di fatturazione del progetto in Excel.

Esportare le transazioni di fatturazione dei progetti in Excel per analizzare i dati e informare meglio le decisioni di fatturazione.

- a) Fare clic sul campo Transazioni fatturabili per aprire una visualizzazione di sola lettura della griglia delle transazioni.
- b) Nella visualizzazione di sola lettura, fare clic su Esporta in Excel per scaricare le transazioni come foglio di lavoro di Excel.

Da questa visualizzazione è anche possibile esportare in PDF, filtrare ed espandere e comprimere le righe.

14.Inoltare, ricalcolare le tariffe o creare proposte di fatture cliente per le transazioni selezionate.

Operazioni successive

Creare:

- Proposte di fatture cliente per transazioni fatturabili
- Fatture cliente da contratti
- Rate dei ricavi per le transazioni fatturabili

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Immissione delle ore dei progetti](#)

[Concetto: Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1658

[Concetto: Trasferimenti di transazioni di progetto](#) alla pagina 1662

Attività

[Trasferimento transazioni progetto](#) alla pagina 1656

[Procedura: Configurare il calcolo del prezzo e la fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1625

[Procedura: Gestire progetti fatturabili nelle transazioni a consumo](#) alla pagina 1218

[Procedura: Gestire le fatture cliente proposte](#) alla pagina 1286

[Creare riferimenti personalizzati per transazioni di progetto ad hoc](#) alla pagina 1634

[Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291

[Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili](#) alla pagina 1310

[Creare note spese](#) alla pagina 2088

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Billable Projects on Usage-Based Transactions](#)

[Riferimenti: Stati di fatturazione delle transazioni di fatturazione del progetto](#) alla pagina 1666

[Riferimenti: Motivi di non idoneità della transazione di fatturazione progetto](#) alla pagina 1667

[Nota di rilascio 2024R2: Modifica in blocco degli importi per origini transazioni diverse da manodopera](#)

[Nota sulla versione 2024R2: Esportare le transazioni di fatturazione dei progetti in Excel](#)

[Nota sulla versione 2024R2: Miglioramenti nella ricerca nell'attività Gestione transazioni fatturazione progetti](#)

[Nota di rilascio 2024R2: Azione in blocco per l'esclusione delle transazioni dal pagamento anticipato](#)

Rivedere le transazioni di progetto fatturabili

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Manage: Billable Projects* nell'area funzionale Projects
- Dominio *Process: Project Billing - Core* nell'area funzionale Project Billing

Informazioni su questa attività

Per rivedere le transazioni fatturabili è consigliabile utilizzare l'attività Gestione transazioni fatturazione progetti. In futuro questa attività non verrà più gestita nel sistema.

È possibile rivedere e approvare tutte le transazioni fatturabili per i progetti prima della fatturazione. Vengono visualizzate le righe delle transazioni fatturabili e lo stato corrente di ogni transazione. Per le transazioni di blocchi orari eliminati in Time Tracking il sistema genera una voce di compensazione negativa. Le voci di compensazione negativa includono ogni eventuale compensazione per la regola tariffa fatturazione applicabile e consentono il rilevamento preciso delle eliminazioni dei blocchi orari. È possibile:

- Approvare transazioni
- Modificare gli importi fatturabili
- Ricalcolare le tariffe di fatturazione
- Mettere in sospeso transazioni
- Trasferire ore tra i progetti

Procedura

1. (Facoltativo) Escludere l'imposta detraibile dagli importi fatturabili di spese e fatture fornitori.
Selezionare la casella *Includi solo imposte indetraibili in transazioni fatturabili* nell'attività *Modifica configurazione tenant - Dati finanziari*. È possibile deselezionare la casella *Imposta transazione fatturabile* nella riga del contratto cliente per rimuovere l'imposta.
2. Accedere all'attività *Revisione transazioni progetto fatturabili*.
3. I criteri di selezione contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Fase	Visualizza solo le fasi di primo livello per il progetto fatturabile.
Attività	Visualizza tutte le attività di tutti i livelli fase per il progetto fatturabile.

4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Origine transazione	Opzione	Descrizione
Ore	Approva	Una volta approvata, è possibile generare fatture a fronte della transazione.
Ore	Modifica	Fare clic su <i>Modifica</i> per eseguire il drill-down sulle singole transazioni. Se necessario, è possibile modificare le ore o le tariffe da fatturare e approvare singolarmente le transazioni.

Origine transazione	Opzione	Descrizione
Ore	Trasferimento progetto	Per ottenere il trasferimento delle ore di progetto tra progetti, selezionare Trasferimento progetto nel menu delle azioni correlate. Il sistema visualizza tutte le attività di tutti i livelli di fase del progetto fatturabile nell'elenco valori Trasferimento verso attività piano di progetto. Dopo che l'utente ha inoltrato il trasferimento, le ore vengono convalidate in Workday Time Tracking. Quando si trasferiscono ore tra i progetti, il sistema duplica le rate dei ricavi nel nuovo progetto. Sarà necessario eliminare le rate del progetto originale.
Spese, Spese varie e Ore	Ricalcola tariffe	Selezionare per rieseguire il motore delle regole tariffa fatturazione e ricalcolare i seguenti elementi: • Limiti corretti • Tariffe a scaglioni corrette • Nuove tariffe effettive Il motore ricalcola tutte le transazioni, ad eccezione delle transazioni con stato <i>Non fatturare</i>. Quando si ricalcolano le tariffe è necessario aggiornare gli importi delle rate dei ricavi associate alle transazioni fatturabili.
Spese, Spese varie, Fattura fornitore e Ore	Modifica importi	È possibile rettificare l'importo da fatturare o ridurlo a 0. Le rettifiche precedenti vengono visualizzate nella colonna N. rettifiche. Nel caso di Ore, fare clic su Modifica per accedere a questa opzione. Quando si modificano gli importi, è necessario

Origine transazione	Opzione	Descrizione
		aggiornare gli importi delle rate di riconoscimento dei ricavi associati.

Operazioni successive

- Creare fatture cliente per le transazioni fatturabili utilizzando l'attività Creazione fatture cliente da contratti.
- Aggiornare rate dei ricavi per le transazioni fatturabili utilizzando l'attività Pianificazione rate ricavi per transazioni fatturabili.

relatedlinks

Concetti

Concetto: Immissione delle ore dei progetti

Attività

Procedura: Configurare il calcolo del prezzo e la fatturazione dei progetti alla pagina 1625

Procedura: Gestire le transazioni di fatturazione del progetto alla pagina 1640

Procedura: Gestire le fatture cliente proposte alla pagina 1286

Creare fatture cliente da contratti alla pagina 1291

Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili alla pagina 1310

Creare note spese alla pagina 2088

Creare fatture fornitore alla pagina 1862

Trasferimento transazioni progetto

Prima di iniziare

- [Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1641.
Configurare una data di rettifica contabile e un motivo.
- Per abilitare i trasferimenti delle transazioni in periodi di tempo chiusi, abilitare l'opzione a livello di tenant Consenti trasferimenti in periodi di immissione ore chiusi nella scheda Opzioni di trasferimento progetto dell'attività Impostazione configurazione fatturazione progetto .
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Manage: Project Transaction Transfer* nell'area funzionale Projects.
 - Per i trasferimenti di progetto nei periodi bloccati e chiusi:
 - L'utente deve anche avere accesso al dominio *Time Tracking: Exempt from Lockout* nell'area funzionale Time Tracking.
 - Se il processo aziendale *Evento di rettifica transazione progetto* :
 - È configurato, l'autore dell'avvio del trasferimento del progetto deve avere accesso al dominio *Rilevazione presenze e assenze: esente da blocco* , altrimenti il processo aziendale non avanza.
 - È configurato con responsabili dell'approvazione, i responsabili dell'approvazione devono avere accesso al dominio *Time Tracking: Exempt from Lockout* o il processo aziendale non viene completato.
 - Dominio *Set Up: Project Billing - Configurations* nell'area funzionale Project Billing (per l'opzione Allow Transfers Within Closed Time Entry Periods).

Informazioni su questa attività

È possibile trasferire le transazioni da un progetto a un altro e suddividerle tra i progetti. Questo argomento descrive come utilizzare l'attività Trasferimento transazioni progetto per trasferire qualsiasi tipo di

transazione supportato, ma è anche possibile trasferire transazioni fatturabili utilizzando [Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644 attività

Procedura

1. Accedere all'attività Trasferimento transazioni progetto .
2. Selezionare le opzioni di filtro (alcune opzioni sono le stesse dell'attività Gestione transazioni fatturazione progetto):
Per i progetti: selezionare i progetti che si desidera rivedere. La selezione viene salvata e può essere utilizzata ogni volta che si accede all'attività.
3. Nella visualizzazione Dettagli transazione , selezionare più transazioni nella griglia e scegliere un progetto, una fase o un'attività di destinazione dall'interfaccia Azione in blocco in cui trasferire le transazioni oppure scegliere progetti, fasi o attività di destinazione nella griglia in cui trasferire singole transazioni. .

Durante il completamento dell'attività, considerare (alcune opzioni sono le stesse dell'attività Gestione transazioni fatturazione progetto):

Per il trasferimento a progetto/fase/attività:

- Transazioni di ore e ore giornaliere:
 - È possibile trasferire transazioni orarie solo a livello di attività e non è possibile frazionarle.
 - L'attività deve avere lo stesso collaboratore del blocco orario.
 - Quando si popola il progetto di destinazione del trasferimento per una riga di transazione ore, è possibile modificare il campo Nota transazione. La nota immessa qui sostituisce il Commento sul blocco orario del collaboratore.
 - Transazioni spese e fatture fornitore: è possibile trasferire e frazionare queste transazioni a livello di progetto, fase o attività.
 - Transazioni spese varie: è possibile trasferire queste transazioni a livello di progetto, fase o attività, ma non frazionarle.
 - Transazioni ad hoc di qualsiasi tipo: è possibile trasferire queste transazioni, ma non frazionarle.
4. (Facoltativo) Esportare le transazioni di fatturazione del progetto in Excel.
Esportare le transazioni di fatturazione del progetto in Excel per analizzare i dati e ottimizzare le decisioni di fatturazione.
 - a) Fare clic sul campo Transazioni progetto per aprire una visualizzazione di sola lettura della griglia delle transazioni.
 - b) Nella visualizzazione di sola lettura, fare clic su Esporta in Excel per scaricare le transazioni come foglio di lavoro di Excel.
Da questa visualizzazione è anche possibile esportare in PDF, filtrare ed espandere e comprimere le righe.
 5. Fare clic su Inoltra per trasferire le transazioni selezionate.

Risultati

È possibile eseguire il drill-down di N. transazioni nella pagina di conferma per visualizzare i dettagli della transazione.

Nota: Se si trasferiscono transazioni orarie ad hoc dopo che sono già state calcolate, sarà necessario eseguire l'attività Creazione riepilogo costi manodopera per progetto per stornare le registrazioni contabili precedenti dal progetto di origine e creare nuove registrazioni per il progetto di destinazione.

Operazioni successive

È possibile creare report sui valori delle transazioni di progetto prima e dopo il loro trasferimento, creando un report personalizzato avanzato con le seguenti configurazioni:

- Oggetto business: *Riga rettifica transazione progetto*
- Origine dati: *Righe rettifica transazione progetto*
- Nella scheda Colonne del report personalizzato, aggiungere una riga con i seguenti valori:

Per rispondere a questa domanda	Selezionare questo oggetto business	Selezionare un valore Campo
Dove era stata originariamente prenotata la transazione?	<i>Riga rettifica transazione progetto</i>	• <i>Progetto di origine</i> • <i>Fase piano di progetto di origine</i> • <i>Origine attività piano di progetto</i>
Dove è stata trasferita la transazione?	<i>Riga rettifica transazione progetto</i>	• <i>Progetto di destinazione</i> • <i>Fase del piano di progetto di destinazione</i> • <i>Attività del piano di progetto di destinazione</i>
Chi ha effettuato il bonifico?	<i>Evento di rettifica transazione progetto</i>	<i>Iniziatore</i>
Quando è stato effettuato il bonifico?	<i>Evento di rettifica transazione progetto</i>	<i>Data avvio</i>

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Trasferimenti di transazioni di progetto alla pagina 1662](#)

[Concetto: Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti alla pagina 1658](#)

[Nota sulla versione 2025R1: Trasferire i blocchi orari del progetto all'interno di periodi di immissione ore chiusi](#)

[Nota di rilascio 2024R2: Trasferimento transazioni progetto](#)

Attività

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti alla pagina 1644](#)

[Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti alla pagina 1641](#)

Concetto: Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti

Il sistema consente di impostare configurazioni nell'intero tenant per le transazioni dei progetti fatturabili.

Opzioni di trasferimento dei progetti

È possibile configurare i campi obbligatori da compilare quando si trasferiscono o si frazionano le transazioni di progetto non relative alla manodopera. Il sistema crea una rettifica contabile quando si trasferiscono o frazionano le transazioni di progetto non relative a manodopera pagate nelle attività Gestione transazioni fatturazione progetto e Trasferimento transazioni progetto. Le transazioni di progetto non relative a manodopera includono le note spese e le fatture fornitore. Quando si modificano note spese o fatture fornitore pagate, il sistema utilizza la regola di registrazione contabile Spesa per creare una rettifica contabile. È possibile configurare:

- Una data di rettifica contabile
- Un motivo di rettifica contabile

Il sistema utilizza la data di rettifica contabile per determinare la data da utilizzare per la rettifica della registrazione a giornale. Tutte le rettifiche contabili richiedono di indicare un motivo.

Quando si trasferisce:

- Una transazione di progetto fatturabile pagata non relativa a manodopera, è possibile visualizzare il nuovo worktag di progetto nella scheda Rettifica contabile della fattura fornitore o della nota spese associata.
- Una transazione di progetto fatturabile non pagata non relativa a manodopera, è possibile visualizzare il nuovo worktag di progetto direttamente nella riga della transazione di origine.

Quando è necessario:

- Un motivo per il trasferimento, selezionare un motivo nell'attività Gestione transazioni fatturazione progetti per ogni transazione fatturabile non relativa a manodopera trasferita.
- Un commento sulle modifiche all'immissione ore tramite la scheda Immissione ore nell'attività Modifica modello di immissione ore, selezionare un commento blocco orario nell'attività Gestione transazioni fatturazione progetti. Il sistema richiede un commento blocco orario per ogni transazione ore fatturabile trasferita. L'abilitazione di questa opzione influisce anche sugli aggiornamenti apportati ai blocchi orari.

Motivi del trasferimento

Quando è richiesto un motivo del trasferimento, configurare i motivi di trasferimento e impostarne uno come predefinito. I motivi di trasferimento vengono utilizzati solo a scopo di reportistica.

Ricavi

È possibile selezionare o deselezionare la casella di controllo Compensazione ricavi per transazioni fatturabili fatturate in qualsiasi momento. Quando:

- Si seleziona la casella di controllo e si maturano i ricavi, il sistema non reimposta lo stato di maturazione dei ricavi per le transazioni fatturabili né crea rate di compensazione al momento della fatturazione.
- Si deseleziona la casella di controllo, il sistema valuta le regole di derivazione dei worktag per la transazione fatturabile al momento della fatturazione. In caso di modifica del worktag nella transazione fatturabile, il sistema aggiorna lo stato di maturazione dei ricavi e crea una rata di ricavi di compensazione.

Esempio: nella scheda Configurazione regola worktag della gerarchia di progetti, si configurano i ricavi in modo che seguano il collaboratore. Si maturano i ricavi il 15/11/2022 e il centro di costo del collaboratore è 123. Il 20/12/2022 il collaboratore viene trasferito al centro di costo 124. La fattura al cliente viene inviata il 31/12/2022.

Casella di controllo Compensazione ricavi per transazioni fatturabili fatturate selezionata	Casella di controllo Compensazione ricavi per transazioni fatturabili fatturate deselezionata
Registrazione delle rate ricavi del 15/11/2022 per il centro di costo 123: • Crediti non fatturati 1000 • Ricavi 1000	Registrazione delle rate ricavi del 15/11/2022 per il centro di costo 123: • Crediti non fatturati 1000 • Ricavi 1000
Al momento della fatturazione del 31/12/2022: Nessuna registrazione contabile	Al momento della fatturazione del 31/12/2022 per il centro di costo 123: • Ricavi 1000 • Crediti non fatturati 1000
	Al momento della fatturazione del 31/12/2022 per il centro di costo 124: • Crediti non fatturati 1000 • Ricavi 1000

È possibile utilizzare la casella di controllo Attiva registrazione costi differiti per progetto fatturabile per generare registrazioni automatiche per le note spese fatturabili e le fatture fornitore al momento del riconoscimento dei ricavi. Il sistema utilizza la regola di registrazione contabile Spesa per creare registrazioni automatiche. Per la regola di registrazione contabile Spesa, è possibile configurare il conto CoGe risultante in modo che utilizzi un trattamento contabile di:

- *Costi di vendita* da contabilizzare in un conto CoGe di costi o del conto economico.
- *Costi di progetto differiti* da contabilizzare in un conto CoGe di beni o di uno stato patrimoniale.

Esempio: si seleziona la casella di controllo Attiva registrazione costi differiti per progetto fatturabile e si configura il conto CoGe risultante nella regola di registrazione contabile Spesa:

Conto CoGe risultante	Dimensione	Valori
Work in progress	Trattamento contabile	Costi di progetto differiti
Costi di vendita	Trattamento contabile	Costi di vendita

Si crea una riga di fattura fornitore con un worktag di progetto fatturabile di 100 \$ e si visualizza la registrazione contabile risultante:

Conto CoGe	Importo Dare	Importo Avere
Work in progress	100.00 USD	0.00 USD
Contabilità fornitori	0.00 USD	100.00 USD

Si crea una rata ricavi e si visualizza la registrazione contabile risultante:

Conto CoGe	Importo Dare	Importo Avere
Ricavi differiti: prodotto e vendite	100.00 USD	0.00 USD
Ricavi	0.00 USD	100.00 USD

Si crea una registrazione contabile di riconoscimento dei ricavi per un trattamento dei ricavi maturati o differiti e si approva una fattura cliente per un trattamento dei ricavi fattura. Il sistema crea automaticamente la seguente registrazione automatica secondaria:

Conto CoGe	Importo Dare	Importo Avere
Costi di vendita	100.00 USD	0.00 USD
Work in progress	0.00 USD	100.00 USD

Una volta attivata, la registrazione dei costi differiti per progetto fatturabile non può essere disattivata.

Fatturazione

È possibile configurare il sistema in modo che ricalcoli automaticamente le transazioni quando viene apportata una modifica agli elementi associati seguenti:

- Piano fatturazione
- Foglio tariffe di fatturazione
- Foglio tariffe contrattuali
- Contratto cliente
- Foglio tariffe standard

Quando si seleziona la casella di controllo Ricalcola transazioni automaticamente, è possibile specificare quali stati di fatturazione delle transazioni devono essere ricalcolati.

Quando non si ricalcolano automaticamente le transazioni, il sistema popola la colonna Ricalcola dell'attività Gestione transazioni fatturazione progetti per individuare i progetti fatturabili e le transazioni che potrebbero richiedere un ricalcolo. È anche possibile creare report personalizzati per visualizzare i progetti e le transazioni fatturabili che potrebbero richiedere un ricalcolo.

È possibile configurare il sistema affinché applichi un nuovo stato di fatturazione alle transazioni di progetti fatturabili quando si rifiuta, si annulla o si rettifica una fattura. Quando si pianifica l'esecuzione della fatturazione, è possibile aggiornare l'elenco di valori Reimposta transazioni fatturate su stato fatturazione in *In attesa di revisione* per rivalutare le transazioni in caso di annullamento della fattura.

È possibile configurare il sistema per visualizzare la griglia delle transazioni di fatturazione con schede che raggruppano i campi correlati o con tutti i campi in un'unica visualizzazione, utilizzando l'opzione Nascondi schede separate nella griglia transazioni. L'opzione è deselezionata per impostazione predefinita.

È possibile utilizzare l'opzione Tipi transazione per rettifica per configurare i tipi di transazione che gli utenti possono modificare in blocco. Per impostazione predefinita, sono selezionati tutti e quattro i tipi di transazione (Spese, Spese varie, Fattura fornitore e Ore) ed è necessario selezionare almeno un tipo di transazione. Tenere presente che non è possibile deselezionare tutti e quattro i tipi di transazione; se si desidera disabilitare tutte le modifiche in blocco, è possibile utilizzare l'attività Configurazione campi facoltativi per nascondere il pulsante *Riepilogo: inoltre in blocco* nell'area funzionale *Manage Project Billing Transactions*.

Questa configurazione si applica a tutto il tenant e influisce sulla capacità di tutti gli utenti di modificare in blocco i tipi di transazione in tutte le visualizzazioni nei workflow Gestione transazioni di fatturazione progetto e Proposta fattura cliente.

È possibile configurare il sistema per abilitare le convalide personalizzate per le proposte di fattura cliente, utilizzando l'opzione Abilita convalide personalizzate per proposte fattura cliente. Per impostazione predefinita, questa opzione è abilitata, il che significa che le convalide personalizzate create nel report Gestione convalide personalizzate per il contesto *della fattura cliente* si applicano anche alle proposte di fattura cliente.

Sono supportate le convalide personalizzate per i campi delle seguenti schede del report Visualizzazione proposta fattura cliente:

- Intestazione fattura
- Righe fattura
- Allegati

Ad esempio, se si configura una convalida personalizzata per richiedere che la Data fattura rientri in un intervallo specificato per le fatture cliente, tale intervallo si applica anche al campo Data fattura per le fatture cliente proposte.

Per gestire o creare convalide personalizzate per i campi della scheda Transazioni progetto, utilizzare il contesto *Dettagli transazione fatturazione progetto* nel report Gestione convalide personalizzate.

Quando si crea una convalida personalizzata, è possibile utilizzare il campo di report Il documento è una proposta fattura cliente in una regola condizionale per specificare che si desidera applicare una convalida solo alle fatture cliente o alle proposte di fatture cliente.

Se si desidera che le convalide vengano applicate solo alle fatture cliente, creare una regola condizionale con i seguenti valori:

- E/O: *E*
- Campo esterno di origine o regola condizionale: *il documento è una fattura cliente proposta*
- Operatore relazionale: *diverso da*
- Tipo di confronto: *valore specificato in questo filtro*
- Valore di confronto: selezionare la casella di controllo.

Se si desidera che le convalide vengano applicate solo alle proposte di fattura cliente, creare una regola condizionale con gli stessi valori delle fatture cliente, ad eccezione dei seguenti elementi:

- Operatore relazionale: *uguale a*

Per gestire o creare convalide personalizzate per le rettifiche delle fatture cliente, utilizzare il contesto *Rettifica fattura cliente* nel report *Gestione convalide personalizzate*.

Tempo

È possibile configurare il sistema per impedire agli utenti di eliminare i blocchi orari dei collaboratori:

- In base allo stato di fatturazione dei blocchi orari (Fatturato, Fatturazione in corso, Pronto per fatturazione, In attesa di revisione, Non fatturare, In sospeso). Ad esempio, è possibile impedire l'eliminazione dei blocchi orari dopo che sono stati fatturati o quando la fatturazione è in corso, per evitare di creare voci di compensazione nella fatturazione.
- I ricavi sono già stati riconosciuti o pianificati.
- Al termine del progetto a cui appartengono i blocchi orari.

I blocchi orari dei collaboratori che soddisfano uno o più dei criteri selezionati non possono essere eliminati.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Immissione delle ore dei progetti](#)

[Concetto: Trasferimenti di transazioni di progetto](#) alla pagina 1662

Attività

[Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1641

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

[Trasferimento transazioni progetto](#) alla pagina 1656

[Procedura: Impostare convalide personalizzate](#) alla pagina 55

[Nota di rilascio 2024R2: Modifica in blocco degli importi per origini transazioni diverse da manodopera](#)

Concetto: Trasferimenti di transazioni di progetto

È possibile trasferire le transazioni da un progetto a un altro e suddividerle tra i progetti. Questa funzionalità può essere utile se:

- Registrare le transazioni in un progetto, ma si desidera spostare le transazioni delle spese o delle fatture fornitore in un altro progetto, fase o attività o le transazioni orarie in un'altra attività all'interno dello stesso progetto.
- Hanno transazioni che non si applicano più al tipo di riga di contratto per cui erano state prenotate, ad esempio righe di contratto di progetto a commissione fissa, e si desidera spostarle nel tipo di riga di contratto corretto.
- Inizialmente si registrano le transazioni in un progetto interno o non fatturabile e si desidera trasferirle a un progetto fatturabile una volta completati i dettagli del contratto.
- Si desidera suddividere le transazioni non di manodopera in più transazioni e trasferirle a progetti, fasi o attività diversi.

Utilizzando l'attività *Trasferimento transazioni progetto*, è possibile trasferire e frazionare:

- Transazioni fatturabili relative a tempi e costi del progetto
- Transazioni di tempi e costi non fatturabili del progetto (un problema impedisce la fatturazione).
- Transazioni di progetto a commissione fissa
- Transazioni di progetto basate sul valore
- Transazioni di progetto non fatturabili Esempio: transazioni interne.

È possibile eseguire il trasferimento a qualsiasi tipo di progetto.

Non è possibile trasferire o frazionare transazioni di progetto basate sull'utilizzo, ad hoc, fatturate, spese varie e progetti d'investimento.

Utilizzando l'attività Gestione transazioni fatturazione progetto , è possibile trasferire le transazioni in uno dei seguenti metodi:

- È possibile accedere all'attività Trasferimento transazioni progetto dalla visualizzazione di riepilogo dell'attività Gestione transazioni fatturazione progetto .
- È possibile trasferire le transazioni fatturabili relative a tempi e costi del progetto direttamente all'interno della griglia Gestione transazioni fatturazione progetto , quando vengono visualizzate per origine transazione.

Trasferimenti di blocchi orari all'interno di periodi di immissione ore chiusi

È possibile trasferire blocchi orari all'interno di periodi di immissione ore chiusi, il che consente di:

- Spostare i blocchi orari in un altro progetto in un periodo chiuso, supportando gli aggiornamenti nella fatturazione senza influire sulla gestione paghe.
- Gestire i work in progress per lunghi periodi, quindi trasferire i blocchi orari associati ad altri progetti.
- Recuperare le ore fatturabili.

Quando si trasferiscono blocchi orari all'interno di periodi di immissione ore chiusi, il trasferimento non attiva i calcoli delle ore o i calcoli retroattivi della gestione paghe. Tuttavia, se sono presenti eventi di attivazione della gestione paghe retroattiva prima dell'evento di blocco orario di trasferimento del progetto, il trasferimento del progetto viene eseguito e la gestione paghe viene ricalcolata.

Se si riapre un periodo chiuso e si apportano modifiche a un blocco orario trasferito o ad altri blocchi orari nel periodo, tutti i blocchi orari, incluso il blocco orario trasferito, vengono presi nel successivo calcolo ore retroattivo per il periodo.

Se un blocco orario non supera le convalide di immissione ore, il blocco orario viene escluso dal trasferimento e non crea un evento di revisione ore per l'approvazione. Il blocco orario rimane nello stato non inoltrato.

relatedlinks

Concetti

[Nota sulla versione 2025R1: Trasferire i blocchi orari del progetto all'interno di periodi di immissione ore chiusi](#)

[Nota di rilascio 2024R2: Trasferimento transazioni progetto](#)

Attività

[Trasferimento transazioni progetto](#) alla pagina 1656

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

Concetto: Convalide personalizzate nelle transazioni di progetto fatturabili

È possibile configurare convalide personalizzate da applicare quando gli utenti modificano le transazioni nell'attività Gestione transazioni fatturazione progetto . Esempio: una convalida che richiede agli utenti di selezionare un motivo di rettifica dei ricavi quando l' Importo da fatturare non corrisponde all'Importo fatturabile.

Attivatore convalide personalizzate:

- Quando un utente tenta di inoltrare l'attività, non nel momento in cui modifica un campo.
- Solo quando un utente modifica i dati esistenti nei campi. Non si attivano quando i dati esistenti soddisfano le condizioni, ma l'utente non modifica i campi.

Nell'attività Gestione convalide personalizzate è possibile selezionare i seguenti tipi di transazione per configurare le convalide critiche nelle transazioni di fatturazione del progetto:

Tipo di transazione	Descrizione
<i>Riepilogo transazioni fatturazione progetto</i>	Configurare le convalide da applicare quando gli utenti modificano le transazioni nella schermata

Tipo di transazione	Descrizione
	di riepilogo dell'attività Gestione transazioni fatturazione progetto .
<i>Dettagli transazione fatturazione progetto</i>	Configurare le convalide da applicare a: - Schermata Dettagli transazione nell'attività Gestione transazioni fatturazione progetto . - Scheda Transazioni progetto nell'attività Modifica proposta fattura cliente .

In questi tipi di transazione, il sistema non supporta attualmente i messaggi di convalida personalizzati configurati nell'attività Configurazione messaggio di convalida . È consigliabile utilizzare il campo Descrizione in una convalida personalizzata per immettere il messaggio che si desidera visualizzare per gli utenti.

Nota: Il campo di report Ore da fatturare è utilizzabile solo per le transazioni basate sul tempo. Quando si crea una convalida personalizzata utilizzando il campo di report Ore da fatturare , includere questa condizione aggiuntiva per evitare che la convalida si attivi in modo errato:

E/O	Campo esterno di origine o regola condizionale	Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto
<i>E</i>	<i>Origine transazione progetto</i>	<i>è nell'elenco di selezione</i>	<i>Valore specificato nel filtro</i>	<i>Tempo</i>

relatedlinks

Attività

Procedura: [Impostare convalide personalizzate](#) alla pagina 55

Esempio: Impostare convalide personalizzate per transazioni progetto fatturabili

Questo esempio illustra come impostare convalide personalizzate per le transazioni di progetto fatturabili.

Informazioni su questa attività

Si desidera evitare la necessità di rettifiche delle fatture dovute all'omissione dei dati da parte dei responsabili delle fatture dei progetti quando modificano le transazioni del progetto fatturabile:

- Quando i responsabili delle fatture di progetto modificano gli importi da fatturare, a volte dimenticano di includere un motivo di rettifica. Si desidera assicurarsi che gli utenti selezionino un Motivo rettifica ricavi quando l' Importo da fatturare non corrisponde all'Importo fatturabile.
- Poiché l'organizzazione contabilizza gli importi delle rettifiche in un conto CoGe diverso, si desidera anche assicurarsi che gli utenti selezionino un Motivo rettifica ricavi quando modificano l' Importo totale da fatturare nella schermata di riepilogo dell'attività Gestione transazioni fatturazione progetto .

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Validations* nelle aree funzionali Common Financial Management e System.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione convalide personalizzate .

Creare una convalida nella schermata di riepilogo dell'attività Gestione transazioni fatturazione progetto .

- a) Nella barra laterale, selezionare il tipo di transazione *Riepilogo transazioni fatturazione progetto* .
- b) Nella griglia, fare clic su Nuova convalida.
- c) Nel campo Descrizione , immettere *Selezionare un Motivo rettifica. Il nuovo importo totale da fatturare è diverso dall'importo delle transazioni pronte per la fatturazione.*

Questo messaggio viene visualizzato dagli utenti quando viene attivata la convalida.

- d) Nel campo Commento , immettere una spiegazione della logica di convalida: *Si attiva quando il valore in Nuovo importo totale da fatturare è diverso dal valore in Importo totale da fatturare da Transazioni pronte per fatturare e Motivo rettifica è vuoto. Richiede all'utente di selezionare un Motivo rettifica.*
- e) Nella griglia Condizioni regola , selezionare i seguenti valori:

E/O	Campo esterno di origine o regola condizionale	Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto
<i>E</i>	<i>Nuovo importo totale da fatturare</i>	<i>diverso da</i>	<i>Valore da altro campo</i>	<i>Importo totale da fatturare da Transazioni Pronto per fatturare</i>
<i>E</i>	<i>Motivo rettifica ricavi</i>	<i>è vuoto</i>		

- f) Fare clic su OK.

2. Rimanere nell'attività Gestione convalide personalizzate .

Creare una convalida nella schermata dei dettagli dell'attività Gestione transazioni fatturazione progetto .

- a) Nella barra laterale, selezionare il tipo di transazione *Dettagli transazione fatturazione progetto* .
- b) Nella griglia, fare clic su Nuova convalida.
- c) Nel campo Descrizione , immettere *Selezionare un Motivo rettifica ricavi. L'Importo da fatturare è diverso dall'Importo fatturabile.*

Questo messaggio viene visualizzato dagli utenti quando viene attivata la convalida.

- d) Nel campo Commento , immettere una spiegazione della logica di convalida: *Si attiva quando il valore in Importo da fatturare è diverso dal valore in Importo fatturabile e Motivo rettifica è vuoto. Richiede all'utente di selezionare un Motivo rettifica.*
- e) Nella griglia Condizioni regola , selezionare i seguenti valori:

E/O	Campo esterno di origine o regola condizionale	Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto
<i>E</i>	<i>Importo da fatturare</i>	<i>diverso da</i>	<i>Valore da altro campo</i>	<i>Importo fatturabile</i>
<i>E</i>	<i>Motivo rettifica ricavi</i>	<i>è vuoto</i>		

- f) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

Operazioni successive

Testare le convalide nell'attività Gestione transazioni fatturazione progetto .

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Impostare convalide personalizzate](#) alla pagina 55

Riferimenti: Stati di fatturazione delle transazioni di fatturazione del progetto

È possibile utilizzare i seguenti stati di fatturazione per monitorare le transazioni di fatturazione del progetto:

Stato fatturazione	Descrizione
<i>Approvazione in corso</i>	Il sistema visualizza automaticamente questo stato di fatturazione quando un processo aziendale richiede l'approvazione. Non è possibile eseguire azioni sulle transazioni fino a quando il processo aziendale non viene approvato.
<i>In attesa di revisione</i>	È possibile rivedere le transazioni e modificare lo stato di fatturazione delle transazioni in <i>Pronto per fatturazione</i> .
<i>Fatturato</i>	La transazione viene considerata completamente fatturata e non risulta a alcun importo residuo da fatturare.
<i>Fatturazione in corso</i>	Il sistema visualizza questo stato di fatturazione quando: • La fattura cliente non è ancora stata completata o approvata. • Nessuna rettifica contabile o rettifica di transazione di un progetto risulta terminata, annullata o completata. • La transazione viene pagata tramite una riga di fattura cliente non annullata e non accreditata su una fattura con importo dovuto diverso da zero senza righe di utilizzo prepagato. • La transazione viene pagata tramite una riga di fattura cliente non annullata (per le sovvenzioni).
<i>Chiuso</i>	Il sistema visualizza questo stato quando non è presente alcuna registrazione contabile per le transazioni o quando la fattura cliente è completa.
<i>Non fatturare</i>	Le transazioni con questo stato di fatturazione non possono essere incluse nelle fatture cliente.
<i>Commissione fissa</i>	La transazione corrisponde a una riga di contratto di progetto basato sul valore o a commissione fissa con stato <i>Completato</i> o <i>Attivo</i> .
<i>In sospeso</i>	Quando:

Stato fatturazione	Descrizione
	• Si abilita la casella di controllo Elaborazione ricavi indipendente nel piano di riconoscimento dei ricavi, il sistema matura automaticamente i ricavi per le transazioni fatturabili con stato <i>In sospeso</i>. • Si disabilita la casella di controllo Elaborazione ricavi indipendente nel piano di riconoscimento dei ricavi e si impostano le transazioni come <i>In sospeso</i>, il sistema impedisce temporaneamente la fatturazione e il riconoscimento dei ricavi.
<i>Parzialmente fatturato</i>	La transazione presenta un importo residuo da fatturare.
<i>Valutazione data riga assegnazione in attesa</i>	Il sistema visualizza questo stato nelle righe idonee per rimborso spese quando si regolano le spese che non rientrano nelle date delle righe di assegnazione. Per fatturare allo sponsor queste righe rimborsabili, modificare la data del budget di spesa o le date delle righe di assegnazione in modo che corrispondano. Consultare Impostare le regole di elaborazione dei costi di assegnazione.
<i>Pronto per fatturazione</i>	È possibile includere transazioni con questo stato di fatturazione nelle fatture cliente.
<i>Non fatturabile</i>	Il sistema visualizza automaticamente questo stato di fatturazione quando è presente un problema nella riga del contratto cliente o nel piano di fatturazione. Non è possibile eseguire azioni sulle transazioni fino a quando non si risolve il problema. Esempio: nella riga del contratto cliente sono state immesse date che non rientrano nell'intervallo di date della transazione, dando origine a una transazione non fatturabile.

relatedlinks

Attività
[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

Riferimenti: Motivi di non idoneità della transazione di fatturazione progetto

È possibile utilizzare questi motivi di non idoneità per visualizzare il motivo per cui una transazione fatturabile non relativa alla manodopera non è idonea al trasferimento o al frazionamento durante la revisione della fatturazione del progetto.

Motivo della non idoneità	Idoneità al trasferimento o al frazionamento	Ulteriori informazioni
<i>La nota spese non è stata approvata.</i>	Non idonea per il trasferimento e il frazionamento.	La nota spese è stata modificata durante un trasferimento o un frazionamento nel corso

Motivo della non idoneità	Idoneità al trasferimento o al frazionamento	Ulteriori informazioni
		del processo. Per trasferire o frazionare la nota spese, approvare il documento sorgente.
<i>La nota spese non è modificabile.</i>	Non idonea per il trasferimento.	Non è possibile modificare le note spese con: • Transazioni fatturabili interaziendali • Dichiarazioni fiscali • Rimborsi negativi non pagati
<i>Una riga della nota spese ha una voce di spesa fissa.</i>	Non idonea per il frazionamento.	Esempi: • Chilometraggio • Spese di diaria • Voci di diario di viaggio
<i>La fattura fornitore non è stata approvata.</i>	Non idonea per il trasferimento e il frazionamento.	L'utente ha modificato la fattura fornitore durante un trasferimento o un frazionamento in corso. Per trasferire o frazionare la fattura fornitore, approvare il documento sorgente.
<i>La fattura fornitore non è modificabile.</i>	Non idonea per il trasferimento e il frazionamento.	Non è possibile modificare le fatture fornitore con: • Lo stato <i>Annullato</i> • Un numero di documento senza interruzioni • Un pagamento completato o in corso • Righe con un processo aziendale <i>Evento di rettifica transazione progetto</i> in corso
<i>La riga fattura fornitore include saldi fatturazione, sostituzione ordini di acquisto e worktag.</i>	Non idonea per il trasferimento.	
<i>La riga fattura fornitore include ordini di acquisto frazionati per quantità.</i>	Non idonea per il frazionamento.	
<i>La riga fattura fornitore è frazionata per quantità.</i>	Non idonea per il frazionamento.	
<i>Il modello fattura fornitore è ricorrente.</i>	Non idonea per il frazionamento.	
<i>La transazione include fatturazione interaziendale.</i>	Non idonea per il trasferimento e il frazionamento.	

Motivo della non idoneità	Idoneità al trasferimento o al frazionamento	Ulteriori informazioni
<i>La transazione ha fatture fornitore associate con un piano prepagato.</i>	Non idonea per il trasferimento e il frazionamento.	È possibile trasferire o frazionare soltanto le transazioni non pagate.
<i>La transazione è una transazione ad hoc.</i>	Non idonea per il frazionamento.	Non è possibile frazionare le transazioni di progetto ad hoc.
<i>La transazione è una transazione di progetto d'investimento.</i>	Non idoneo per trasferimento e frazionamento	Non è possibile trasferire o frazionare transazioni di progetto d'investimento
<i>La transazione fa parte di un processo di rettifica contabile o di un altro tipo di aggiornamento di revisione fatturazione.</i>	Non idonea per il trasferimento e il frazionamento.	Per trasferire o frazionare la transazione, approvare la rettifica contabile o l'aggiornamento di revisione della fatturazione.
<i>La transazione richiede una verifica del budget.</i>	Non idonea per il trasferimento e il frazionamento.	

relatedlinks

Attività

[Gestire le transazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1644

Registrazione dei costi differiti per un progetto fatturabile

Considerazioni sulla configurazione: Registrazione dei costi differiti per un progetto fatturabile

È possibile utilizzare questo argomento per prendere decisioni quando si pianifica la configurazione e l'utilizzo della registrazione dei costi differiti per progetto fatturabile. L'argomento spiega:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di cosa si tratta

È possibile configurare il sistema in modo che generi registrazioni a giornale secondarie per detrarre importi work in progress e registrarli come costi quando si riconoscono i ricavi in un progetto fatturabile.

Vantaggi per l'azienda

La registrazione dei costi differiti per progetto fatturabile riduce la riconciliazione manuale, automatizzando le voci di costo differito associate alle seguenti transazioni:

- Note spese
- Fatture fornitore

Casi d'uso

Alcuni settori completano il lavoro su un progetto e sostengono dei costi, ma non li fatturano immediatamente in una fattura cliente. Utilizzare la registrazione dei costi differiti per progetto fatturabile per maturare gli importi in corso e registrarli come costi associati al progetto fatturabile quando si riconoscono i ricavi.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Dove vengono contabilizzate le registrazioni automatiche per le transazioni fatturabili della nota spese?	Quando si registra la transazione di origine, il sistema crea registrazioni automatiche che: • Addebitano gli importi work in progress utilizzando il conto CoGe risultante per i beni nella regola di registrazione contabile Spesa. • Eseguono accrediti nel conto CoGe indicato nella regola di registrazione contabile Spese da pagare.
Dove vengono contabilizzate le registrazioni automatiche per le transazioni fatturabili delle fatture fornitore?	Quando si registra la transazione di origine, il sistema crea registrazioni automatiche che: • Addebitano gli importi work in progress utilizzando il conto CoGe risultante per i beni nella regola di registrazione contabile Spesa. • Eseguono accrediti nel conto CoGe della contabilità fornitori nella regola di registrazione contabile Debiti.

Suggerimenti

È possibile addebitare il conto CoGe dei costi di vendita utilizzando la categoria ricavi nella riga del contratto cliente quando si creano le fatture o le registrazioni contabili per il riconoscimento dei ricavi. Configurare la dimensione *Categoria ricavi* nel conto CoGe risultante dai costi per la regola di registrazione contabile spese.

Requisiti

È necessario confermare che si desidera attivare la registrazione dei costi differiti per progetto fatturabile.

Per la regola di registrazione contabile Spesa, configurare i seguenti conti CoGe risultanti:

- Bene che utilizza un trattamento contabile *Costi di progetto differiti*.
- Costo che utilizza un trattamento contabile *Costi di vendita*.

Limitazioni

Una volta attivata, la registrazione dei costi differiti per progetto fatturabile non può essere disattivata.

La registrazione dei costi differiti per progetto fatturabile non supporta:

- Transazioni di progetto ad hoc
- Righe transazione di origine fatturabile con worktag del progetto d'investimento
- Righe transazione di origine fatturabile con categorie di spesa per tracciabilità dei beni o delle scorte

Configurazione del tenant

Per definire configurazioni a livello di tenant, attivare la registrazione dei costi differiti per progetto fatturabile nella scheda Ricavi dell'attività Configurazione transazioni di fatturazione progetto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Process: Billing - Invoicing</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing. <i>Process: Project Billing - Invoicing</i> nell'area funzionale Project Billing.	Creare fatture cliente dai contratti.
<i>Process: Billing Schedule - Core</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente.
<i>Process: Revenue Schedule - Core</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Creare: • Rate di ricavi per le transazioni fatturabili • Piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente
<i>Set Up: Accounting Rules</i> nell'area funzionale Common Financial Management. <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> nell'area funzionale Core Payroll.	Configurare i conti CoGe per i beni e i costi risultanti per la regola di registrazione contabile Spesa.
<i>Set Up: Project Billing - Configurations</i> nell'area funzionale Project Billing.	Attivare la registrazione dei costi differiti per il progetto fatturabile.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento contratto cliente</i>	Creare e approvare contratti cliente.
<i>Evento fattura cliente</i>	Creare e approvare fatture cliente.
<i>Evento nota spese</i>	Creare e approvare note spese fatturabili.
<i>Evento rata di riconoscimento dei ricavi</i>	Creare e approvare registrazioni contabili per il riconoscimento dei ricavi.
<i>Evento fattura fornitore</i>	Creare e approvare fatture fornitore fatturabili.

Report

È possibile utilizzare le seguenti origini dati dei report per creare report personalizzati che mostrano informazioni sui costi differiti del progetto fatturabile:

- Deferred Billable Project Cost Lines
- Deferred Billable Project Costs

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Put Resource Category</i>	Il sistema non supporta i seguenti valori di trattamento contabile:

Servizi Web	Considerazioni
	- Costi di vendita - Costi di progetto differiti
- Submit Expense Report - Submit Expense Report for Applicant - Submit Expense Report for Non-Worker - Submit Supplier Invoice - Supplier Invoice Adjustment	Il sistema non supporta i worktag dei progetti d'investimento fatturabili nelle note spese e nelle fatture fornitore.
- Submit Supplier Invoice - Supplier Invoice Adjustment	Il sistema non supporta le categorie di spesa con tracciabilità dei beni o delle scorte nelle note spese e nelle fatture fornitore.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1342

Procedura: Configurare la registrazione dei costi differiti per un progetto fatturabile

Prima di iniziare

Creare e approvare un progetto fatturabile.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare la registrazione dei costi differiti per un progetto fatturabile per detrarre importi work in progress e registrarli come costi di vendita. Quando si riconoscono i ricavi per un progetto, il sistema crea automaticamente registrazioni a giornale secondarie associate alla nota spese e transazioni fattura fornitore per un progetto fatturabile. Quando il progetto fatturabile nella riga del contratto cliente ha il trattamento ricavi:

- Maturati o Differiti*, il sistema esegue il riconoscimento dei ricavi e crea registrazioni a giornale secondarie al momento del riconoscimento dei ricavi.
- Fattura*, il sistema esegue il riconoscimento dei ricavi e crea registrazioni a giornale secondarie al momento della fatturazione.

Procedura

- [Impostare le configurazioni di fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1641.

Selezionare le seguenti caselle di controllo:

- Attiva registrazione costi differiti per progetto fatturabile
- Ho compreso che la registrazione dei costi differiti per progetto fatturabile, in seguito all'attivazione, non può più essere disattivata

- [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.

Per la regola di registrazione contabile della spesa, configurare le seguenti opzioni:

Conto CoGe risultante	Dimensione	Valori
Bene	Trattamento contabile	Costi di progetto differiti

Conto CoGe risultante	Dimensione	Valori
Costo	<i>Trattamento contabile</i>	<i>Costi di vendita</i>
Costo	<i>Categoria ricavi</i>	

3. (Facoltativo) [Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67.

È possibile configurare il sistema in modo che contabilizzi le registrazioni di riconoscimento dei costi di progetto fatturabile utilizzando la data di registrazione contabile o la data di approvazione della fattura. Selezionare *Fattura cliente* in uno dei seguenti elenchi valori:

- Consenti contabilità in arretrati per contabilizzare le registrazioni a giornale al momento della fatturazione utilizzando la data di registrazione.
- Consenti registrazioni contabili per data approvazione per contabilizzare le registrazioni utilizzando la data di approvazione della fattura.

4. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.

Il sistema utilizza la categoria ricavi nella riga del contratto cliente per eseguire l'addebito nel conto CoGe dei costi di vendita.

5. [Creare note spese](#) alla pagina 2088.

Nelle righe della nota spese, selezionare:

- Un progetto, una fase del progetto o un'attività di progetto fatturabile nell'elenco valori Worktag
- La casella di controllo Fatturabile

6. [Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862.

Nelle righe della fattura fornitore, selezionare:

- Un progetto, una fase del progetto o un'attività di progetto fatturabile nell'elenco valori Worktag
- La casella di controllo Fatturabile

7. [Creare piani di fatturazione consolidati per i contratti cliente](#) alla pagina 1271.

8. [Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303.

9. [Creare fatture cliente da contratti](#) alla pagina 1291.

10. [Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili](#) alla pagina 1310.

11. [Accedere all'attività Creazione registrazione contabile di riconoscimento ricavi](#).

Configurare il processo aziendale *Evento rata di riconoscimento dei ricavi* e il relativo criterio di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Risultati

Il sistema crea una registrazione automatica Riconoscimento costi progetto fatturabile utilizzando la regola di registrazione contabile per le spese.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni contabili di riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1342

Riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento

Considerazioni sulla configurazione: Riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento

È possibile utilizzare questo argomento per prendere decisioni durante la pianificazione della configurazione e l'utilizzo del riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento. L'argomento spiega:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di cosa si tratta

È possibile eseguire il riconoscimento dei ricavi per i progetti a commissione fissa in base alla percentuale di completamento del progetto.

Vantaggi per l'azienda

Il riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento riduce la riconciliazione manuale e i calcoli necessari per identificare la percentuale di completamento del progetto. È possibile:

- Creare configurazioni basate sulla percentuale di completamento per determinare i costi effettivi e i costi totali stimati.
- Riconoscere i ricavi dei progetti o delle fasi e delle attività del piano di progetto come percentuale di completamento in base al costo o alle ore.
- Approvare il riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento prima di generare le rate.

Casi d'uso

Utilizzare il riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento quando l'azienda deve:

- Generare calcoli delle percentuali di completamento in base a costi o ore.
- Riconoscere i ricavi quando si registrano le transazioni relative ai progetti e alle fasi e alle attività del piano di progetto.
- Eseguire il riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento per i progetti a commissione fissa.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Da dove si ricavano i fattori di costo per calcolare la percentuale di completamento di un progetto?	È possibile creare configurazioni basate sulla percentuale di completamento per generare: • Il costo effettivo delle registrazioni a giornale. • Il costo totale stimato dal budget del progetto fatturabile.

Domande	Considerazioni
Da dove si ricavano i fattori ore per calcolare la percentuale di completamento di un progetto?	Il sistema genera: • Le ore effettive dalle immissioni ore. • Il totale delle ore stimate dalla risorsa attività o dalla previsione risorse del progetto fatturabile.
Che tipo di calcolo del piano viene utilizzato per i progetti?	Per le configurazioni basate sulla percentuale di completamento sono supportati i seguenti fattori di costo stimati: • Riferimento • Budget stimato • Previsione • Immissione manuale La granularità delle fasi del piano di progetto e delle attività è supportata per la previsione, la previsione e l'immissione manuale.
Come vengono riconosciuti i ricavi in base alla percentuale di completamento?	È possibile configurare il sistema per applicare fattori di costo o ore all'importo del contratto su base cumulativa per ogni progetto fatturabile.

Azioni suggerite

Per ridurre la riconciliazione manuale e i calcoli, è consigliabile creare configurazioni basate sulla percentuale di completamento per determinare i costi effettivi e i costi totali stimati.

Requisiti

Funzionalità	Considerazioni
Costo	Per riconoscere i ricavi per i progetti basati sulla percentuale di completamento, è necessario creare e approvare un progetto fatturabile con un budget.
Piani budget di progetto	Il sistema richiede un budget di progetto per generare i costi totali stimati quando si creano configurazioni basate sulla percentuale di completamento per riconoscere i ricavi.
Fattore costo stimato	Il fattore di costo stimato nella configurazione basata sulla percentuale di completamento deve corrispondere alla categoria del piano nel progetto correlato.
Valuta	Le valute dei seguenti elementi devono corrispondere alla valuta aziendale del progetto: • Fattore di costo stimato • Registrazione a giornale manuale Quando la valuta della registrazione a giornale manuale non corrisponde alla valuta aziendale del progetto, il sistema azzera il costo effettivo.

Limitazioni

Funzionalità	Considerazioni
Configurazioni basate sulla percentuale di completamento con segno negativo	Quando la configurazione basata sulla percentuale di completamento genera un costo negativo, il sistema azzerà il costo effettivo.
Configurazioni basate sulla percentuale di completamento	Il sistema supporta le configurazioni basate sulla percentuale di completamento solo per il costo totale del progetto.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Manage: Project Details</i> nell'area funzionale Project Tracking.	Visualizzare il completamento del progetto per il riconoscimento dei ricavi.
<i>Set Up: Revenue - Percent Complete</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Creare, modificare, gestire e visualizzare le configurazioni con percentuale di completamento.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento di registrazione contabile</i>	Creare e approvare registrazioni contabili relative alle transazioni di progetto.
<i>Evento contratto cliente</i>	Creare e approvare contratti cliente.
<i>Evento percentuale completamento progetto</i>	Creare e approvare il riconoscimento dei ricavi per i progetti basati sulla percentuale di completamento.
<i>Evento piano di riconoscimento dei ricavi</i>	Creare e approvare piani di riconoscimento dei ricavi per i progetti basati sulla percentuale di completamento.

Report

È possibile accedere ai seguenti report:

- Il report Gestione configurazioni percentuale di completamento per visualizzare le configurazioni della percentuale di completamento.
- Percentuale completamento per riconciliazione costi per visualizzare i costi effettivi ed eseguire il drill-down delle singole righe di registrazione.

È possibile utilizzare le seguenti origini dati dei report per creare report personalizzati, che visualizzano dettagli dei progetti basati sulla percentuale di completamento:

- Customer Contract Lines
- Percent Complete Configurations
- Percent Complete Lines

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Percent Complete Configurations</i>	Recupera le configurazioni basate sulla percentuale di completamento.
<i>Get Percent Complete for Revenue</i>	Recupera i progetti basati sulla percentuale di completamento disponibili per il riconoscimento dei ricavi.
<i>Put Percent Complete Configuration</i>	Aggiunge o aggiorna le configurazioni basate sulla percentuale di completamento.
<i>Submit Percent Complete for Revenue</i>	Inoltra i progetti basati sulla percentuale di completamento per il riconoscimento dei ricavi.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Contratti cliente	È possibile creare piani di riconoscimento dei ricavi per i progetti basati sulla percentuale di completamento sui contratti cliente.
Spese	È possibile utilizzare le spese per calcolare la percentuale di completamento di un progetto.
Contabilità generale	È possibile creare registrazioni automatiche per il riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento.
Fatturazione dei progetti	È possibile utilizzare le transazioni di progetto fatturabili per calcolare la percentuale di completamento di un progetto.
Progetti	È possibile eseguire il riconoscimento dei ricavi per i progetti.
Rilevazione presenze e assenze	È possibile utilizzare le ore registrate nei progetti fatturabili per calcolare la percentuale di completamento di un progetto.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

Attività

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

[Creare configurazioni basate sulla percentuale di completamento per i progetti](#) alla pagina 1678

[Rivedere i calcoli della percentuale di completamento per il riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1680

Riferimenti

[2020R1 What's New Post: Percent Complete Revenue Recognition for Projects](#)

Procedura: Riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento

Prima di iniziare

Considerazioni sulla configurazione del riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento.

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di calcolare e riconoscere automaticamente i ricavi utilizzando il metodo contabile della percentuale di completamento per i progetti a commissione fissa. È possibile riconoscere in modo incrementale i ricavi dei progetti man mano che si completa il lavoro.

Procedura

1. [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)

Configurare il processo aziendale *Evento percentuale completamento progetto* e il relativo criterio di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

2. [Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221.

Selezionare:

- *Progetto a commissione fissa* nell'elenco valori Tipo riga.
- *Differito* nell'elenco valori Trattamento ricavi.
- Un progetto nell'elenco di valori Progetto fatturabile.

L'attività del progetto deve includere le ore stimate quando si desidera riconoscere i ricavi come percentuale di completamento in base alle ore.

3. [Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente](#) alla pagina 1303.

Selezionare *% completamento* nell'elenco valori Metodo di riconoscimento dei ricavi.

4. [Creare configurazioni basate sulla percentuale di completamento per i progetti](#) alla pagina 1678.
5. [Rivedere i calcoli della percentuale di completamento per il riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1680.
6. [Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili](#) alla pagina 1310.

Maturare i ricavi per le transazioni fatturabili approvate prima di fatturare ai clienti.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

Attività

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

Riferimenti

[2020R1 What's New Post: Percent Complete Revenue Recognition for Projects](#)

Creare configurazioni basate sulla percentuale di completamento per i progetti

Prima di iniziare

- Creare e approvare un progetto fatturabile con un budget.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Revenue - Percent Complete* nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

È possibile creare configurazioni per automatizzare il processo di riconoscimento dei ricavi come percentuale di completamento dei costi per i progetti e le fasi e le attività del piano di progetto. Le configurazioni utilizzano le dimensioni costo del progetto per definire:

- Il costo effettivo da registrazioni a giornale o immissioni manuali.
- Il costo totale stimato da budget di progetto fatturabili o immissioni manuali.

Il sistema utilizza il costo effettivo e il costo totale stimato per calcolare la percentuale di completamento dei progetti in base al costo.

Procedura

1. Accedere al report Gestione configurazioni percentuale completamento.
2. Fare clic su Aggiungi.
3. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Fattore costo stimato	Selezionare il fattore di costo stimato che corrisponde alla categoria del piano nel progetto associato. Quando si seleziona una di queste opzioni, il sistema utilizza i seguenti calcoli per determinare i ricavi riconosciuti per il progetto fino alla data odierna: • <i>Riferimento</i>: $(\text{Valore contratto} \times \text{Costo effettivo del progetto a data odierna}) \div \text{Costo budget di riferimento}$ • <i>Budget stimato</i>: $(\text{Valore contratto} \times \text{Costo effettivo del progetto a data odierna}) \div \text{Budget stimato da dati finanziari del progetto}$ • <i>Previsione</i>: $(\text{Valore contratto} \times \text{Costo effettivo del progetto a data odierna}) \div (\text{Costo effettivo} + \text{Costo futuro stimato})$
Conto CoGe	Il sistema ricava i costi effettivi dai conti CoGe selezionati. I conti CoGe disponibili vengono visualizzati in base alla gerarchia di progetti associata al progetto fatturabile.
Dimensione	Selezionare le dimensioni che corrispondono ai worktag nella registrazione associata.
Valori	Visualizza solo le fasi di primo livello quando si seleziona <i>Fase progetto</i> nell'elenco valori Dimensione.

Risultati

Il sistema utilizza la configurazione per calcolare la percentuale di completamento in base al costo per i progetti e le fasi e le attività del piano di progetto.

Operazioni successive

Esaminare la percentuale di completamento dei ricavi per visualizzare i costi effettivi e stimati per i progetti.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

[Considerazioni sulla configurazione: Riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento](#) alla pagina 1674

Attività

[Creare progetti](#) alla pagina 1405

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

Riferimenti

[2020R1 What's New Post: Percent Complete Revenue Recognition for Projects](#)

Rivedere i calcoli della percentuale di completamento per il riconoscimento dei ricavi

Prima di iniziare

- I project manager devono approvare le ore registrate per il progetto in Rilevazione presenze e assenze.
- Configurare il processo aziendale *Evento percentuale completamento progetto* e il relativo criterio di sicurezza nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.

Informazioni su questa attività

I calcoli della percentuale di completamento consentono il riconoscimento dei ricavi di un progetto durante il suo svolgimento. È possibile approvare il riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento prima di generare le rate dei ricavi.

Procedura

1. Accedere all'attività Revisione percentuale di completamento per ricavi.
È possibile selezionare più clienti, progetti o una gerarchia di progetti per rivedere e modificare le transazioni contemporaneamente. Le righe di contratto vengono raggruppate per progetto in una riga.
2. Selezionare le righe per le quali si desidera modificare gli importi dei ricavi.
Quando una riga contiene più di una riga contratto, fare clic sul numero nella colonna Righe contratto per modificare gli importi dei ricavi per le singole righe contratto.
3. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Percentuale di completamento effettiva	Il sistema calcola questo valore utilizzando: • Il costo effettivo diviso per il costo stimato per il metodo % di completamento <i>costo</i>. • Le ore cumulative lavorate divise per le ore stimate al completamento per il metodo % <i>ore</i> di completamento. È possibile sostituire questo calcolo immettendo manualmente un nuovo valore di ore stimate.

Opzione	Descrizione
	I progetti basati sulla percentuale di completamento non vengono visualizzati quando: • La Percentuale di completamento effettiva è 100,00%. • Tutte le rate vengono pianificate. Quando si crea una rata dei ricavi con una percentuale di completamento del 100,00%, è necessario annullare almeno una rata per creare righe di progetto con percentuale di completamento negativa.
Valuta base	La valuta di base per le colonne Costo stimato e Costo effettivo , che rappresenta la valuta dell'azienda del progetto.
Valuta contratto (in precedenza denominata Valuta)	La valuta del contratto cliente.
Ricavi totali alla data odierna	Il sistema moltiplica la Percentuale completamento effettiva per il Valore contratto.
Importo ricavi corrente	Il sistema calcola la differenza tra i valori Ricavi totali alla data odierna e i Ricavi totali riconosciuti alla data odierna. È possibile sostituire questo calcolo.
Dettagli costi	Eseguire il drill-down delle righe di registrazione che costituiscono il costo effettivo per la riga percentuale di completamento.

Operazioni successive

Creare rate dei ricavi per le transazioni fatturabili.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Immissione delle ore dei progetti](#)

[Concetto: Riconoscimento dei ricavi alla pagina 1312](#)

Attività

[Creare piani di riconoscimento dei ricavi per i contratti cliente alla pagina 1303](#)

[Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili alla pagina 1310](#)

Riferimenti

[Nota di rilascio 2025R1: Fasi e attività del progetto per righe contratto cliente a commissione fissa, per % completamento basata sui costi](#)

[2020R1 What's New Post: Percent Complete Revenue Recognition for Projects](#)

Area di lavoro per la fatturazione progetti

Procedura: Configurare il profilo Area di lavoro fatturazione progetti

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: System* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

Area di lavoro fatturazione progetti - Visualizzazione composta è un profilo configurabile per la gestione della fatturazione giornaliera con gruppi di profilo per:

- Specialisti in fatturazione
- Project manager
- Specialisti in ricavi

È possibile configurare il contenuto di questa visualizzazione per soddisfare i requisiti aziendali. Per ogni ruolo che utilizza la visualizzazione composta è possibile:

- Aggiungere report personalizzati
- Nascondere le schede del gruppo di profilo
- Cambiare l'ordine delle schede del gruppo di profilo

Procedura

1. Accedere all'attività Configurazione profilo.
 - a. Selezionare *Area di lavoro fatturazione progetti - Visualizzazione composta* nell'elenco valori Profilo.
 - b. (Facoltativo) Cambiare l'ordine di visualizzazione dei gruppi di profilo nella visualizzazione composta.
 - c. Deselezionare la casella Visualizza nel profilo per la o le configurazioni di sezione che si desidera nascondere.
2. Accedere all'attività Configurazione gruppo di profilo.

Gestire il contenuto dei singoli gruppi di profilo selezionati per la visualizzazione nel profilo.

 - a. Selezionare uno dei gruppi di profilo disponibili per *Area di lavoro fatturazione progetti - Visualizzazione composta*.
 - b. Aggiungere, rimuovere o riordinare i report.
 - c. (Facoltativo) Ripetere gli step 2a e 2b per ogni gruppo di profilo che si desidera configurare.

Il sistema definisce l'elenco di selezione e include i report standard e personalizzati disponibili nella visualizzazione composta dell'area di lavoro per la fatturazione del progetto. Per una visualizzazione ottimale, selezionare fino a 10 gruppi.

Nota: Le regole di sicurezza determinano le schede visualizzate per ogni ruolo.

Operazioni successive

Configurare la sicurezza per consentire agli utenti di visualizzare i profili, i gruppi di profilo e i report.

relatedlinks

Attività

[Steps: Set Up Profiles and Profile Groups](#)

Concetto: Area di lavoro fatturazione progetti

È possibile utilizzare l'Area di lavoro fatturazione progetti per visualizzare contemporaneamente attività delle transazioni di fatturazione progetti per più aziende. La visualizzazione composta consente agli specialisti di fatturazione, ai project manager e agli specialisti dei ricavi di:

- Visualizzare le transazioni fatturabili in attesa di revisione, fatturazione e riconoscimento dei ricavi.
- Visualizzare in anteprima le righe fattura riepilogative.
- Creare fatture cliente per le transazioni fatturabili.
- Generare rate per le transazioni fatturabili che richiedono ratei.

È possibile gestire la visualizzazione dei profili e dei report nella visualizzazione composta utilizzando le attività Configurazione profilo e Configurazione gruppo di profilo.

È possibile abilitare questi profili e report nell'attività Area di lavoro fatturazione progetti.

Dettagli del profilo	Dettagli dei report composti
Transazioni in attesa di revisione Ruolo: • Project manager Domini di sicurezza: • <i>Manage: Project</i> nell'area funzionale Projects. • <i>Process: Project Billing - Core</i> nell'area funzionale Project Billing. • <i>Process: Billing - Invoicing</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing. • <i>Process: Project Billing - Invoicing</i> nell'area funzionale Project Billing. • <i>Process: Project Billing - View</i> nell'area funzionale Project Billing.	Transazioni pronte per la revisione: visualizza le transazioni per tutti i progetti fatturabili in base al piano di fatturazione. Anteprima fatture: visualizza le fatture per cliente e piano di fatturazione.
Transazioni in attesa di fatturazione Ruolo: • Specialista di fatturazione progetto Domini di sicurezza: • <i>Process: Billing - Invoicing</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing. • <i>Process: Project Billing - View</i> nell'area funzionale Project Billing. • <i>Process: Project Billing - Invoicing</i> nell'area funzionale Project Billing. • <i>Process: Project Billing - Core</i> nell'area funzionale Project Billing.	Riepilogo fatturazione progetti: visualizza i dettagli di fatturazione per riga di contratto cliente. Anteprima fatture: visualizza le fatture per cliente e piano di fatturazione.
Transazioni in attesa di riconoscimento dei ricavi Ruolo: • Specialista in ricavi Domini di sicurezza:	Revisione ricavi: visualizza le transazioni in attesa di riconoscimento dei ricavi. Transazioni che richiedono la rateizzazione: visualizza le rate in base al piano di riconoscimento dei ricavi.

Dettagli del profilo	Dettagli dei report composti
• <i>Process: Revenue Schedule - Core</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	

relatedlinks

Attività

[Steps: Set Up Profiles and Profile Groups](#)

[Rivedere le transazioni di progetto fatturabili](#) alla pagina 1654

[Creare fatture cliente](#) alla pagina 907

[Creazione rate ricavi per le transazioni fatturabili](#) alla pagina 1310

Report fatturazione progetti

Concetto: Dashboard dei progetti

Il dashboard Progetti (associato al dominio *Reports: Projects* nell'area funzionale Projects) è un'area di lavoro configurabile che offre una rapida panoramica visiva sullo stato dei progetti. È possibile visualizzare in tempo reale i dati sia operativi che finanziari dei progetti. Il dashboard consente inoltre di accedere direttamente alle attività e ai report più utilizzati in relazione ai progetti. Nel menu predefinito, è possibile selezionare le attività da visualizzare utilizzando il pulsante Modifica nel report Gestione dashboard. La sezione Menu della scheda Contenuto consente di aggiungere collegamenti a report personalizzati e collegamenti esterni.

Sono disponibili le seguenti worklet con report da utilizzare nel dashboard Progetti:

- Durata media progetto
- Ricavi medi per ruolo in progetto
- Confronto ricavi per progetto
- Previsioni e dati effettivi - Ore progetto per mese
- Effettivi per profilo professionale
- Ore mensili effettive per progetto
- Ore mensili previste per progetto
- Stato progetti per gerarchia progetti
- Report mensile di utilizzo progetto
- Report domanda e offerta effettivi progetto per profilo professionale
- Redditività progetto
- Tendenze ricavi per progetto

Dopo aver configurato il dashboard, è possibile aggiungerlo come worklet alla home page.

relatedlinks

Attività

[Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Report sui progetti](#) alla pagina 1359

[Riferimenti: Report Redditività progetto](#) alla pagina 1688

[Riferimenti: Report Perdite di ricavi](#) alla pagina 1689

Riferimenti: Report sulla fatturazione dei progetti

I project manager e i dirigenti hanno bisogno di informazioni approfondite sugli indicatori di performance del progetto, per garantire che le organizzazioni raggiungano gli obiettivi aziendali. Devono sapere qual è

lo stato dei progetti e come possono migliorare la performance. Workday fornisce diversi report economici per i progetti.

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
Ricavi medi per ruolo in progetto	Dominio <i>Reports: Project Billing</i> nell'area funzionale Project Billing.	Analizza la correlazione tra la dotazione di personale del progetto e i ricavi del progetto stesso. Il sistema calcola i ricavi medi nella valuta del progetto per ruolo in progetto in base ai seguenti elementi: • Totale ore approvate • Fatturazioni totali dalle righe fattura È possibile visualizzare i casi in cui, in un progetto, si utilizzano determinati ruoli più di altri.
Confronto ricavi per progetto	Dominio <i>Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects.	Analizza, per i ricavi di un progetto, le tendenze dei ricavi mese su mese e anno su anno. È possibile personalizzare questo report per includere l'analisi trimestrale dei ricavi del progetto utilizzando i periodi di tempo esistenti.
Tariffa di costo con costi indiretti per collaboratore	Per accedere al report: <i>Reports: Fully Burdened Cost</i> nell'area funzionale Projects. Per visualizzare i dati nel report, procedere come segue: • <i>Set Up: Fully Burdened Cost Rate</i> nell'area funzionale Projects. Concede l'accesso ai valori nell'intestazione Calcolo tariffa di costo con costi indiretti . • <i>Worker Data: Compensation Factors for Fully Burdened Cost Rate</i> nell'area funzionale Projects. Concede l'accesso ai valori nell'intestazione Fattori retributivi collaboratori . • <i>Worker Data: Fully Burdened Cost</i> nell'area funzionale Projects. Concede l'accesso ai valori nell'intestazione Fattori tariffa di costo con costi indiretti .	È possibile eseguire questo report per i collaboratori che hanno registrato un blocco orario in un progetto. Analizzare il modo in cui il sistema utilizza la configurazione per determinare la tariffa di costo con costi totali per un collaboratore specifico. È possibile visualizzare: • Il tasso base, la valuta del collaboratore e la conversione della valuta del progetto per il collaboratore. • La formula utilizzata dal sistema per calcolare i costi della manodopera con imputazione totale. • Le regole delle tariffe generali per il collaboratore e la decorrenza del costo della manodopera con costi di manodopera inclusi.

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
Eccezioni fatturazione progetti	Per accedere al report: <i>Process: Project Billing - Core</i> nell'area funzionale Project Billing. Per accedere alle attività correlate, entrambi i domini seguenti: • <i>Process: Customer Contract - View</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing. • <i>Reports: Billing</i> nelle aree funzionali Customer Contracts e Project Billing.	Visualizza un elenco di tutti i progetti con transazioni fatturabili non pronte per essere fatturate e il numero totale di transazioni interessate. Le transazioni possono essere non fatturabili, avere una modifica della tariffa contrattuale non ancora applicata alla transazione oraria o non avere alcuna tariffa fatturabile. Include solo le transazioni con uno dei seguenti elementi: • Una riga di contratto di tipo Tempi e costi del progetto o Commissione fissa. • Lo stato In attesa di revisione o Pronto per fatturazione per le variazioni di tariffa e le tariffe mancanti. • Lo stato In sospeso solo per le tariffe mancanti.
Saldo budget di progetto con costo manodopera	Entrambi gli elementi seguenti: • <i>Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects • <i>Reports: Time Tracking</i> nell'area funzionale Time Tracking	Confronta il budget di progetto con gli importi effettivi, inclusi i costi della manodopera. Non include blocchi orari ad hoc. Consente di visualizzare gli importi effettivi del progetto e i costi della manodopera in base a: • Esercizio fiscale corrente • Periodo corrente • Periodo dall'inizio del progetto alla data odierna Nota: Gli importi del periodo corrente vengono popolati solo per i budget basati su periodo. Gli importi decorrenti vengono popolati sia per i budget basati su periodo sia per quelli basati sulla durata. È possibile eseguire il report per singola azienda o per tutte le aziende all'interno di una gerarchia.
Redditività progetto	Dominio <i>Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects.	Analizza l'impatto dei costi diretti e del costo della manodopera sulla redditività. Il sistema calcola:

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
	<i>Dominio Reports: Time Tracking</i> nelle aree funzionali Time Tracking e Time Tracking Hub.	• Utile lordo e margini sulla manodopera • Ricavi del progetto e relativi costi diretti risultanti dalle righe di registrazione, nonché costi di manodopera basati sul tempo di lavoro approvato. Il report include i seguenti sottoreport, visualizzabili singolarmente: • Costi diretti per redditività progetto • Ricavi per redditività progetto • Blocchi orari per redditività progetto
Perdite di ricavi	<i>Dominio Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.	Per utenti operativi e finanziari. Consente di visualizzare le concessioni effettuate nel progetto: • Tariffe contrattuali ed effettive • Ore di progetto perse • Perdite di ricavi
Tendenze ricavi per progetto	<i>Dominio Reports: Projects</i> nell'area funzionale Projects.	Visualizza i ricavi per progetto per i primi dieci progetti nel periodo selezionato. È possibile analizzare le tendenze dei ricavi nelle seguenti modalità: • Su base mensile • Su base annuale
Visualizzazione calcolo iniziale budget di progetto	<i>Dominio Manage: Project Budget</i> nell'area funzionale Projects	Esamina in dettaglio il calcolo, effettuato dal sistema, delle righe di budget di progetto per i budget nello stato di bozza e per quelli approvati provenienti da: • Righe di registrazione (ricavi effettivi) • Previsioni delle risorse (in merito a ricavi e costi) • Ripartizione percentuale del piano risorse per ruolo in progetto (costi e ricavi stimati) • Rate di riconoscimento dei ricavi (ricavi)

Report economici	Criteri di sicurezza	Descrizione
		- Ore stimate del piano risorse per ruolo in progetto (costi e ricavi stimati) - Blocchi orari (costi effettivi) Le righe di budget di progetto calcolate non includono le righe di budget di progetto aggiunte manualmente, comprese le righe provenienti da: - Modelli di budget di progetto - Servizio Web Import Budget - Attività Gestione budget - Worksheets

relatedlinks

Riferimenti

[Riferimenti: Report sui progetti alla pagina 1359](#)
[2023R1 What's New Post: Project Manager Hub - Billing Exceptions Table](#)

Riferimenti: Report Redditività progetto

Questo report consente agli utenti della gestione finanziaria di analizzare la redditività progetto in un determinato periodo di tempo. Il report aiuta a capire in che modo i costi diretti e di manodopera assorbono la redditività del progetto. Questo report ricava i costi diretti dalle righe di registrazione e i costi della manodopera dai blocchi orari approvati dei collaboratori. Quindi calcola i margini lordi e i margini sulla manodopera per progetto e gerarchia progetti.

Dopo aver richiesto i criteri di filtro, ad esempio Mastro e Periodo di tempo, il sistema visualizza un report a griglia con i seguenti risultati calcolati.

Campi	Descrizione
Ricavi	Ricavi totali associati a un progetto o a una gerarchia progetti. L'importo corrisponde a tutti i ricavi registrati nei conti richiesti per il report.
Costi diretti	Costi diretti totali associati al progetto, escluse le ore. Tale importo include le note spese del progetto, le transazioni fatturabili delle fatture fornitore e qualsiasi altro costo sostenuto associato al worktag di progetto. Per popolare questa colonna vengono utilizzati tutti i Conti costi diretti selezionati nell'elenco valori della pagina del filtro report.
Costi manodopera	Costo totale della manodopera basato sulle ore effettive registrate e sulla tariffa di costo standard immessa nella riga del piano risorse. Utilizza l'origine dati All Time Blocks e restituisce

Campi	Descrizione
	il costo totale della manodopera calcolato per un collaboratore in base al suo ruolo.
Utile lordo	Ricavi totali al netto dei costi: Ricavi - (Costi diretti + Costo manodopera).
% margine utili lordi	Utile lordo/Ricavi.
Margine manodopera	Ricavi - Costi manodopera.
% margine manodopera	Margine manodopera/Ricavi.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard dei progetti](#) alla pagina 1358

Riferimenti: Report Perdite di ricavi

Il report Perdite di ricavi consente di identificare le aree in cui si verificano le deroghe nei progetti. Il report mostra le perdite di ricavi del progetto nel complesso, le ore di progetto perse e le discrepanze tra le tariffe contrattuali e quelle effettive. È anche possibile utilizzare il report per determinare le cause delle deroghe associate all'azienda, al cliente, al progetto, al ruolo nel progetto o al collaboratore. È possibile visualizzare:

- Le rettifiche delle tariffe apportate
- Le ore non fatturate

Nota: Il report utilizza la valuta base dell'azienda indicata nel contratto cliente.

Campi	Descrizione
Azienda	L'azienda per il contratto cliente associato al progetto.
Cliente	Il cliente di fatturazione per la transazione fatturabile.
Ruolo in progetto	Il ruolo nel progetto associato al collaboratore per la transazione fatturabile.
Collaboratore	Il collaboratore associato alla transazione fatturabile.
Fatturabile	Il totale delle ore disponibili per la fatturazione. Le ore fatturabili includono la combinazione tra ore del collaboratore registrate per il progetto, ruolo nel progetto e collaboratori.
Effettivo	Le ore da fatturare correnti modificate da regole di tariffa fatturazione o da sostituzioni manuali durante il processo di revisione delle transazioni di progetto fatturabili.
Ore perse	Differenza tra le ore effettive e le ore fatturabili.
Average Rate - Standard	La tariffa per ruolo nel progetto prima di qualsiasi negoziazione o sconto. Quando si seleziona la casella di controllo Foglio tariffe standard nel contratto cliente, il sistema utilizza le tariffe definite nel foglio tariffe standard. Quando si

Campi	Descrizione
	deseleziona la casella di controllo, il sistema utilizza le tariffe definite nel foglio tariffe contrattuali. La tariffa standard media calcola la media delle tariffe standard delle transazioni fatturabili a partire dal totale di tali transazioni.
Average Rate - Contract	La tariffa per ruolo nel progetto. Quando si seleziona la casella di controllo Foglio tariffe standard nel contratto cliente, il sistema utilizza le tariffe definite nel foglio tariffe standard. Quando si diseleziona la casella di controllo, il sistema utilizza le tariffe definite nel foglio tariffe contrattuali. La tariffa contrattuale media prende il totale delle transazioni fatturabili e calcola la media delle tariffe contrattuali di tali transazioni fatturabili.
Average Rate - Actual	Tariffa da fatturare al cliente per una determinata transazione fatturabile. La tariffa effettiva media calcola la media delle tariffe effettive delle transazioni fatturabili a partire dal totale di tali transazioni.
Importo fatturabile	Tariffa contrattuale x Ore fatturabili
Importo effettivo	Tariffa effettiva x Ore effettive
Perdite di ricavi	Importo effettivo - Importo fatturabile
% perdite di ricavi	Perdita di ricavi/Importo fatturabile
Variances - Contract Rate vs. Standard Rate	Tariffa standard - Tariffa contrattuale % scostamento = (Tariffa standard - Tariffa contrattuale)/Tariffa standard
Variances - Contract Rate vs. Actual Rate	Tariffa effettiva - Tariffa contrattuale % scostamento = (Tariffa effettiva - Tariffa contrattuale)/Tariffa contrattuale
Variances - Standard Rate vs. Actual Rate	Tariffa effettiva - Tariffa standard % scostamento = (Tariffa effettiva - Tariffa standard)/Tariffa standard

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard dei progetti](#) alla pagina 1358

Riferimenti

[Riferimenti: Report sulla fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1684

Concetto: Fatturazione dei progetti

Workday Project Billing utilizza le informazioni dei contratti cliente e di Workday Projects per creare un processo di fatturazione completo per i progetti fatturabili.

Fogli tariffe del progetto

È possibile configurare fogli tariffe del progetto multidimensionali per:

- Fatturare ai clienti in base ai progetti.
- Definire la dimensione dei prezzi del progetto utilizzando le categorie di tariffe.
- Creare listini prezzi per più progetti.
- Basare i listini prezzi dei progetti su categorie tariffarie come le tariffe giornaliere o orarie, le dimensioni del cliente o il tipo di progetto.

È possibile utilizzare il foglio tariffe del progetto per configurare le tariffe contrattuali.

Regole tariffa di fatturazione

È possibile creare regole tariffa di fatturazione standard per avere un maggiore controllo sulle tariffe di fatturazione per i progetti fatturabili in termini di tempi e costi.

Fogli tariffe di fatturazione standard

Il sistema consente di creare fogli tariffe di fatturazione standard basati sulle regole e sui collaboratori, per applicare le tariffe di fatturazione a più contratti per i progetti. È possibile creare un foglio tariffe per ogni valuta da fatturare utilizzando queste attività:

- Gestione tariffe di fatturazione standard per regole
- Gestione tariffe di fatturazione standard per collaboratore

Workday Time Tracking e Project Billing

Il sistema integra i progetti, la rilevazione presenze e assenze e la fatturazione dei progetti per facilitare la configurazione e la gestione della fatturazione dei progetti. I seguenti ruoli sono responsabili del processo:

- Gli amministratori di Rilevazione presenze e assenze configurano l'immissione delle ore di progetto in Workday Time Tracking come attività una tantum.
- I collaboratori immettono blocchi orari in Rilevazione presenze e assenze e li associano a un'attività di progetto.
- Gli amministratori dei contratti creano contratti con i clienti, piani di fatturazione e fogli di tariffe contrattuali con regole tariffa di fatturazione.
- I project manager approvano o rifiutano i blocchi orari.
- Gli specialisti in fatturazione:
 - Modificano e ricalcolano le tariffe.
 - Generano e stampano le fatture dei clienti.
 - Rivedono e approvano o rifiutano le transazioni fatturabili.
- Gli specialisti di riscossioni cliente tengono traccia e gestiscono le fatture cliente.

Rettifiche dei blocchi orari

È possibile modificare i blocchi orari fino all'emissione della fattura al cliente. In altre parole, quando lo stato di fatturazione di una transazione cambia in Fatturato o Fatturazione in corso, non è più possibile modificare il blocco orario. Per apportare modifiche dopo la fatturazione ai clienti o eseguire il riconoscimento dei ricavi, è necessario eliminare e immettere nuovamente i blocchi orari. Quando un manager approva un foglio ore con un blocco orario eliminato, il sistema storna il blocco orario originale dalla transazione fatturabile. Le transazioni di storno includono anche eventuali compensazioni per le regole tariffa di fatturazione.

Logica di derivazione worktag di transazione fatturabile

Il sistema prevede una gerarchia di regole di derivazione per tutti i tipi di transazione. Queste regole aiutano a riconciliare e identificare i worktag risultanti nelle fatture delle transazioni fatturabili e nella registrazione dei ricavi.

Tipi di transazione	Regole della logica di derivazione worktag
Spese ad hoc Spese varie ad hoc Ore ad hoc Spese Blocco orario	Il sistema applica: 1. Worktag di origine. 2. Regole di derivazione per i worktag non ancora inclusi. I worktag dei collaboratori si basano sulla decorrenza, mentre i worktag del progetto si basano sul momento corrente. 3. Worktag della riga contratto per i worktag non presenti nelle regole di origine o di derivazione.
Fattura fornitore ad hoc Spese varie Fattura fornitore	Il sistema applica: 1. Worktag di origine. 2. Regole di derivazione per i worktag non ancora inclusi.

Esempio:

Dimensione	Worktag
Regole di derivazione worktag	Collaboratore: Centro di costo Progetto: Area geografica
Worktag collaboratore	TSerrano 1/1/2019: • Centro di costo: 50000 Office of CFO • Area geografica: Sede centrale Modifica 2/1/2020: • Centro di costo: 32200 R&D Product Management • Area geografica: Stati Uniti sudorientali
Progetto	Centro di costo: 36100 - Servizio di consulenza - Nord America Area geografica: Stati Uniti nordorientali
Riga contratto	Centro di costo: 71200 Field Sales - North America Area geografica: Stati Uniti centrali

Scenario: Blocco orario di progetto per Collaboratore: TSerrano

Transazione	Data	Worktag
Blocco orario	1/3/2020	Centro di costo: 35000 Program Management Area geografica: (non immessa)

Transazione	Data	Worktag
Ricavi maturati	1/3/2020	Centro di costo: 35000 Program Management Area geografica: Stati Uniti nordorientali
Fattura cliente	2/1/2020	Centro di costo: 32200 R&D Product Management Area geografica: Stati Uniti nordorientali

Milestone

Per monitorare il completamento delle attività e specificare quando il sistema può elaborare piani e rate di fatturazione e di riconoscimento dei ricavi, è possibile creare delle milestone. A ogni pianificazione o rata può essere assegnata più di una milestone. Se sono presenti milestone in attesa, il sistema non procede all'elaborazione di rate o piani.

Per configurare le milestone standard è possibile utilizzare le seguenti attività:

- Gestione tipi di milestone data
- Creazione milestone data

Le milestone standard diventano milestone cliente una volta aggiunte a un cliente. Per visualizzare i dettagli relativi alle milestone cliente, utilizzare il report Ricerca milestone. Le milestone cliente sono univoche per ogni combinazione di cliente e azienda.

Sono supportati i seguenti tipi di milestone:

- Prima fattura del piano di fatturazione: consente di avviare il riconoscimento dei ricavi una volta completata la fatturazione.
- Milestone data: le milestone data standard possono essere utilizzate come base per la creazione di milestone data per il cliente.
- Attività progetto: consentono di contrassegnare le attività del progetto come milestone nel progetto. Utilizzare le milestone di progetto per controllare quando fatturare le transazioni di progetto ed effettuare i riconoscimenti dei ricavi. È possibile definire milestone del progetto per una fase del progetto o per il progetto complessivo, al fine di determinare quando le transazioni sono disponibili per la fatturazione. È anche possibile utilizzare le attività del progetto contrassegnate come milestone come milestone di un contratto. Non è però possibile eliminare attività del progetto in uso in un contratto. Le date di completamento inserite potranno essere sia stimate sia effettive. Una volta completata l'attività del progetto e immessa una data di fine, può essere eseguita la fatturazione. Il sistema utilizza la data di fine come data di completamento della milestone.

Piani di fatturazione e rate

È possibile:

- Collegare le righe contratto che coprono più contratti per la stessa azienda e lo stesso cliente allo stesso piano di fatturazione.
- Definire i tipi di piano in modo da poterli classificare. Questo processo semplifica le ricerche, le approvazioni e la generazione di report.
- Creare piani di rateazione o di fatturazione di transazioni per gestire determinati tipi di riga contratto oppure piani di fatturazione consolidati per gestire in un unico piano rate, transazioni e righe contratto di pagamento anticipato.

Il sistema crea rate in base alle date di inizio e di fine pianificate, che possono essere diverse dalle date di inizio e di fine delle righe contratto. È anche possibile configurare la data della fattura da assegnare, che può essere diversa dalla data di inizio delle rate.

Sono supportati i seguenti metodi di fatturazione per ogni piano di fatturazione ed è possibile cambiare metodo per l'intera durata del piano:

- *Rata definita*: consente di definire l'importo della prima e dell'ultima rata per ogni riga del contratto. Il sistema distribuisce il resto dell'importo in modo uniforme tra le altre rate. Non è possibile utilizzare questo metodo di fatturazione per i piani di fatturazione consolidati.
- *Distribuzione uniforme*: consente di definire un determinato numero di rate con importi uguali.
- *Personalizzato*: l'utente controlla tutti gli aspetti delle rate.

Un piano di fatturazione include una o più rate. Ogni rata di fatturazione:

- Crea una fattura cliente.
- Diventa una riga fattura.
- Deriva gli attributi dalla riga contratto associata.

Una volta generate le rate, è possibile:

- Aggiornare manualmente le singole rate.
- Rigenerare automaticamente le rate di fatturazione dopo aver modificato gli importi del contratto. Questa funzione si applica solo ai metodi di fatturazione *Distribuzione uniforme* o ai metodi di riconoscimento dei ricavi *Distribuzione uniforme* e *N. giorni*.
- Aggiornare automaticamente i piani quando si apportano modifiche alle righe contratto.
- Modificare tutte le rate contemporaneamente quando si dispone di un piano personalizzato.

Il sistema assegna lo stato *Non in pareggio* quando:

- Le rate delle righe contratto non sono pianificate in modo esatto.
- Un piano personalizzato genera una fatturazione in eccesso.

È possibile creare fatture cliente dalle rate di fatturazione dopo aver approvato il piano di fatturazione.

Creare fatture cliente dalle rate di fatturazione

Con l'attività Creazione fatture cliente dalle rate di fatturazione è possibile eseguire questa attività secondo necessità o come processo pianificato. Questa attività consente di:

- Selezionare le rate di fatturazione disponibili da fatturare.
- Contrassegnare le fatture da inviare per l'approvazione automatica.

È possibile:

- Apportare modifiche limitate alla fattura cliente e aggiungere altre righe.
- Creare fatture che fanno riferimento a righe contratto quando sono presenti rettifiche di fattura.

Il sistema riflette le modifiche apportate sugli importi delle righe fattura nella rata di fatturazione. L'importo fatturato della riga contratto riflette tutte le fatture approvate.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contratti cliente](#) alla pagina 1235

[Concetto: Riconoscimento dei ricavi](#) alla pagina 1312

[Concept: Project Time Entry](#)

[Concetto: Workday Projects](#) alla pagina 1356

Attività

[Steps: Set Up Project Time Entry](#)

[Aggiungere regole tariffa di fatturazione ai fogli tariffe contrattuali](#) alla pagina 1630

[Procedura: Configurare il calcolo del prezzo e la fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1625

[Procedura: Riconoscimento dei ricavi in base alla percentuale di completamento](#) alla pagina 1678

Riferimenti

[Riferimenti: Tipi di regole tariffa di fatturazione per progetti](#) alla pagina 1637

Riferimenti: Tipi di riga contratto per la fatturazione dei progetti

È possibile utilizzare i seguenti tipi di riga di progetto del sistema per la creazione di contratti cliente e la fatturazione del progetto:

Tipo riga contratto	Utilizzo	Opzioni di fatturazione	Riconoscimento dei ricavi
<i>Progetto a commissione fissa</i>	Quando si crea il contratto, impostare il valore del progetto in base all'ambito e al prodotto.	• Rate • Milestone	• Milestone • Percentuale di completamento
<i>Spesa interaziendale</i>	Impostare i limiti di rimborso spese tra le entità delle organizzazioni globali per le spese interaziendali.	Transazioni interaziendali	
<i>Fattura fornitore interaziendale</i>	Impostare le tariffe delle fatture fornitore tra le entità legali delle organizzazioni globali per le fatture fornitore interaziendali.	Transazioni interaziendali	
<i>Tempo interaziendale</i>	Impostare le tariffe dei collaboratori per il tempo interaziendale nelle entità giuridiche delle organizzazioni globali.	Transazioni interaziendali	
<i>Tempi e costi del progetto</i>	Creare addebiti al progetto in base ai tempi e ai costi.	• Rate se si utilizza un tipo di piano non consolidato abilitato per i pagamenti anticipati • Milestone • Transazioni	• Milestone • Transazioni
<i>A consumo</i>	Elaborare le transazioni a mano a mano che avvengono.	Transazioni	• Rate • Transazioni
<i>Progetto basato sul valore</i>	Il valore del progetto varia in base a fattori esterni. I tempi e le spese vengono fatturati ad hoc.	• Rate • Milestone	• Rate • Milestone

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Fatturazione con pagamento anticipato tramite piani di fatturazione consolidati](#) alla pagina 1261

[Concetto: Fatturazione dei progetti](#) alla pagina 1690

Attività

[Creare contratti cliente](#) alla pagina 1221

Riferimenti

[Riferimento: Tipi di righe di contratto per i contratti cliente](#) alla pagina 1243

Beni aziendali

Tracciabilità dei beni

Considerazioni sulla configurazione: Tracciabilità del bene

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della tracciabilità del bene. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile creare report sui beni assegnati a:

- Sedi
- Collaboratori
- Worktag, ad esempio i centri di costo

Esempio: badge di sicurezza.

Vantaggi per l'azienda

Il monitoraggio dei beni aziendali consente di recuperare tutti i beni quando i collaboratori lasciano il lavoro o passano a un altro ruolo, risparmiando così il costo dei beni perduti.

Casi d'uso

Gli specialisti della tracciabilità dei beni aziendali possono:

- Registrare i beni.
- Copiare e modificare i beni.
- Mettere in servizio i beni senza assegnarli a collaboratori o sedi.
- Assegnare beni a collaboratori o sedi.
- Trasferire beni all'interno di un'azienda. Esempio: si trasferisce un bene da un centro di costo a un altro.
- Trasferire beni ad aziende diverse.

- Rimuovere i beni di cui non si tiene più traccia e per i quali non è stato registrato alcun ammortamento.
- Dismettere, in tutto o in parte, i beni scaduti.
- Ripristinare i beni dismessi.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
A quali sedi vengono assegnati i beni?	È possibile utilizzare le sedi esistenti per tracciare i beni aziendali.
Quali tipi di beni vengono tracciati?	È possibile tracciare i beni materiali e immateriali in base alle categorie di spesa. Per report più dettagliati, è anche possibile impostare: • Classe bene • Tipo bene
Quali standard o linee guida contabili segue l'organizzazione?	È possibile impostare la tracciabilità dei beni con o senza la registrazione contabile dei beni: • La tracciabilità dei beni consente di tenere traccia dei beni materiali o immateriali in base all'utilizzo aziendale. • La contabilità dei beni consente di tenere conto di questi beni in base alle pratiche contabili.
Quanti libri cespiti sono necessari?	Quando si abilitano le informazioni contabili dei beni, è possibile impostare più libri cespiti. I responsabili fiscali possono gestire i libri cespiti non principali a fini fiscali senza accedere ai libri cespiti contabili o influire sulle attività contabili. Consultare Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei beni alla pagina 1703.

Suggerimenti

Quando si utilizza la tracciabilità dei beni senza registrazione contabile, creare una categoria di spesa per ogni bene e conto CoGe dell'ammortamento accumulato. In questo modo si riduce il lavoro futuro legato all'adozione della contabilità dei beni.

Requisiti

Nessun impatto.

Limitazioni

Nessun impatto.

Configurazione del tenant

È possibile accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per:

- Configurare il generatore di sequenze di ID per i beni aziendali.
- Compilare automaticamente il campo Centro di costo di coordinamento dal worktag del centro di costo quando si registrano i beni.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
Dominio <i>Process: Business Assets</i> nell'area funzionale Business Asset Tracking.	Eseguire eventi del ciclo di vita dei beni.
Dominio <i>Reports: Business Assets</i> nell'area funzionale Business Asset Tracking.	Eseguire report sui beni aziendali.
Dominio <i>Self-Service: Business Assets</i> nell'area funzionale Business Asset Tracking.	I collaboratori possono vedere i beni che sono stati assegnati loro.
Dominio <i>Set Up: Business Asset Tracking</i> nell'area funzionale Business Asset Tracking.	Impostare la tracciabilità dei beni aziendali.
Dominio <i>Set Up: Spend Categories</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Impostare le categorie di spesa.
Dominio <i>Set Up: Tenant Setup - Tenant Analyzer</i> nell'area funzionale System.	Eseguire il report Analizzatore tenant .
Dominio <i>View: Business Asset</i> nell'area funzionale Business Asset Tracking.	Visualizzare i dettagli dei beni aziendali.
Dominio <i>Worker Data: Business Assets</i> nell'area funzionale Business Asset Tracking.	Visualizzare i beni aziendali assegnati ai collaboratori.

Processi aziendali

Il processo aziendale *Evento di registrazione bene* inoltra la transazione per la revisione e l'approvazione.

Report

È possibile:

- Per visualizzare i dettagli sui report standard relativi ai beni, accedere a Report standard di Workday e selezionare le categorie di report *Beni aziendali* e *Impostazione beni aziendali*.
- Accedere al report Analizzatore tenant e selezionare la scheda Convalide nel gruppo di profilo Dati finanziari per verificare la configurazione del tenant dei beni aziendali rispetto ai suggerimenti di Workday.

Integrazioni

Quando si utilizza la tracciabilità dei beni, è possibile importare i beni monitorati al di fuori di Workday con il servizio Web *Register Assets* . Quando non si utilizzano le informazioni contabili dei beni, specificare il trattamento contabile di *Spese* per i beni importati.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Riferimenti

[Il livello successivo: monitoraggio dei beni aziendali](#)

Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione per Asset Tracking.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare la modalità di registrazione e monitoraggio dei beni aziendali.

Procedura

1. Configurare i processi aziendali e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Tracking.

- *Evento di rettifica della data di messa in servizio del bene*
- *Evento di dismissione bene*
- *Evento di trasferimento interaziendale in entrata bene*
- *Evento di trasferimento interaziendale in uscita bene*
- *Evento di emissione bene*
- *Evento di registrazione bene*
- *Evento di ripristino bene*
- *Evento di rimozione bene*
- *Evento di trasferimento bene*

Consultare:

- [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali.](#)
- [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)

2. (Facoltativo) È possibile aggiungere i seguenti step ai seguenti processi aziendali:

Processo aziendale	Procedura
<i>Ricevuta</i>	• Step azione: <i>Revisione righe ricevimento tracciabili.</i> • Step di servizio: <i>Avvio eventi registrazione bene da ricevimento per ordine di acquisto.</i> • Step di servizio: <i>Avvio eventi registrazione bene da ricevimento per contratti fornitore.</i>
<i>Evento di richiesta</i>	Step di azione: <i>Approvvigionamento beni da deposito.</i>
<i>Evento fattura fornitore</i>	• Step di servizio: <i>Registrazione beni aziendali da fattura.</i> • Step di azione: <i>Revisione righe fattura tracciabili .</i>

Consultare [Modificare i processi aziendali.](#)

3. [Creare categorie di spesa.](#)

Creare categorie di spesa da inserire nei beni patrimoniali o nelle voci imputate a spesa di cui si tiene traccia. Abilitare Track Items e completare la sezione Asset Tracking .

4. [Impostare i tipi di dismissione dei beni](#) alla pagina 1700.
5. Abilitare *bene aziendale* come utilizzo sede nelle sedi popolate nei beni.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconvalida delle transazioni](#) alla pagina 58

Procedura: Configurare le categorie contabili alla pagina 65

Il livello successivo: monitoraggio dei beni aziendali

Impostare i tipi di dismissione dei beni

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Business Asset Tracking* nell'area funzionale Business Asset Tracking.

Informazioni su questa attività

È possibile definire diversi modi per dismettere i beni. I tipi di dismissione dei beni determinano le registrazioni contabili relative alla dismissione dei beni e consentono di creare report sulle dismissioni per tipo.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi dismissione bene.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Metodo dismissione bene	Questi metodi predefiniti di Workday determinano la contabilizzazione delle dismissioni. È possibile assegnare lo stesso metodo a più tipi per motivi di flessibilità. Per dismettere i beni scaduti, associare il metodo <i>Scadenza</i> a un tipo di dismissione.
Valore di mercato equo come base	Selezionare questa casella di controllo per basare l'importo della donazione sul fair value immesso manualmente al momento della dismissione. Il sistema utilizza l'importo della donazione per calcolare l'utile o la perdita a fini contabili.
Valore netto contabile come base	Selezionare questa casella di controllo per basare l'importo della donazione per un bene sul valore netto contabile.

Procedura: Monitorare i beni

Prima di iniziare

Configurare il monitoraggio dei beni. Consultare [Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni](#).

Informazioni su questa attività

Dopo aver registrato i beni, è possibile monitorarne il ciclo di vita. La tracciabilità di un bene non influisce sull'attività contabile.

I beni registrati dalle fatture fornitore e dalle righe di ricevimento degli ordini di acquisto possono avere un costo negativo o un costo pari a zero.

Per apportare modifiche ai beni aziendali, completare prima gli eventi del ciclo di vita dei beni in corso.

Procedura

1. [Registrare un bene](#).

2. (Facoltativo) Selezionare Bene aziendale > Copia bene dal menu delle azioni correlate di un bene.
Per ridurre l'immissione manuale richiesta durante la registrazione di un bene, copiare i dettagli di un bene esistente.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Business Assets* nell'area funzionale Business Asset Tracking.

3. Selezionare Modifica > bene aziendale dal menu delle azioni correlate di un bene.

Modificare il bene per:

- Aggiunta di allegati.
- Aggiunta o rimozione di componenti di un bene composto distinto.
- Mettere in relazione i beni registrati della stessa azienda.
- Aggiornamento delle informazioni di identificazione.

I beni correlati devono appartenere alla stessa azienda e non è possibile correlare i beni dismessi.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Business Assets* nell'area funzionale Business Asset Tracking.

4. (Facoltativo) Selezionare Bene aziendale > Messa in servizio dal menu delle azioni correlate di un bene d'investimento ammortizzabile.

Mettere in servizio il bene senza assegnarlo a un collaboratore.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Business Assets* nell'area funzionale Business Asset Tracking.

5. Accedere all'attività Emissione beni .

Assegnare beni ai collaboratori per farne il custode dei beni aziendali.

Quando si emettono beni patrimoniali e si modificano la sede o i worktag, il sistema genera registrazioni contabili per spostare il valore netto contabile.

Configurare il processo aziendale *Evento di emissione bene* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Tracking.

6. (Facoltativo) [Trasferire beni](#) alla pagina 1782.

Trasferire beni all'interno della stessa azienda.

7. (Facoltativo) Selezionare Trasferimento > bene aziendale a azienda diversa dal menu delle azioni correlate di un bene registrato.

È possibile trasferire beni senza ammortamento sospeso a un'altra azienda.

Entrambe le aziende devono avere:

- Valuta base
- Libri cespiti aziendali
- Libro cespiti principale
- Piani contabili del libro cespiti

Per i beni patrimoniali, il sistema trasferisce il valore netto contabile dei beni e crea transazioni automatiche con registrazioni contabili per entrambe le aziende.

Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Tracking:

- *Evento di trasferimento interaziendale in entrata bene*
- *Evento di trasferimento interaziendale in uscita bene*

8. Selezionare Bene aziendale > Rimuovi bene dal menu delle azioni correlate di un bene registrato. Rimuovere i beni registrati per errore. Non è possibile rimuovere beni con eventi del ciclo di vita, tranne che per l'emissione o il trasferimento.

Quando si rimuovono i beni, il sistema rimuove tutte le attività di ammortamento registrate e di tracciabilità dei costi sui beni. Il sistema rimuove anche i collaboratori dai beni.

Quando si rimuovono i beni aziendali creati dalla capitalizzazione del progetto, il sistema rende il bene del progetto d'investimento non disponibile per ulteriori rettifiche.

Si applicano condizioni aggiuntive per rimuovere i seguenti beni:

Tipo bene	Condizione
Registrato da fattura fornitore	È possibile rimuovere i beni che soddisfano una delle seguenti condizioni: - Non è stato registrato alcun ammortamento per il bene. - La fattura fornitore viene annullata.
Registrato da ricevimento	È possibile rimuovere i beni che soddisfano una delle seguenti condizioni: - Non è stato registrato alcun ammortamento per il bene. - Si annulla il ricevimento. - Per i beni in leasing creati da un contratto fornitore, il contratto viene annullato.
Composto discreto	Tutti i componenti del bene composto distinto vengono rimossi.

Configurare il processo aziendale *Evento di rimozione bene* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Business Asset Accounting e Business Asset Tracking.

Operazioni successive

Per i beni capitalizzati, il contabile esegue le attività di contabilità dei beni.

relatedlinks

Attività

[Dismissione beni](#) alla pagina 1791

[Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#) alla pagina 1708

Riferimenti: Disponibilità evento di tracciabilità dei beni

Questa tabella elenca gli stati dei beni e i relativi eventi di tracciabilità disponibili.

Stato	Messa in servizio manuale	Assegnazione	Trasferimento	Ripristino	Rettifica data messa in servizio
<i>Registrazione in attesa</i>	No	No	No	No	No
<i>Registrato</i>	Sì	Sì	Sì	No	No
<i>In servizio</i>	No	Sì	Sì	No	Sì
<i>Assegnato</i>	No	No	Sì	No	Sì

Stato	Messa in servizio manuale	Assegnazione	Trasferimento	Ripristino	Rettifica data messa in servizio
<i>Dismesso</i>	No	No	No	Sì	No
<i>Rimosso</i>	No	No	No	No	No
<i>Fuori servizio</i>	No	No	Sì	No	No

relatedlinks

Riferimenti

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Informazioni contabili dei beni

Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei beni

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei libri cespiti. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

I libri cespiti consentono di tenere traccia dei beni aziendali e di contabilizzarli.

Vantaggi per l'azienda

- È possibile impostare libri cespiti per popolare automaticamente i trattamenti contabili e i profili di ammortamento dei beni aziendali, riducendo l'immissione manuale dei dati.
- È possibile contabilizzare e creare report sullo stesso bene in più libri, in modo da soddisfare più standard contabili.

Casi d'uso

L'organizzazione deve soddisfare un criterio o uno standard contabile. È possibile configurare:

- Un libro cespiti contabili per tenere traccia dei beni aziendali e generare registrazioni contabili
- Più libri non contabili per tenere traccia dei beni ai fini fiscali

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
In quanti libri cespiti è necessario generare le informazioni contabili?	Per utilizzare più libri contabili, è necessario prima abilitare la contabilità dei beni multilibro. Nota: Non è possibile disabilitare le informazioni contabili multilibro dopo averle abilitate.

Domande	Considerazioni
	Il sistema popola il trattamento contabile e i profili di ammortamento dei beni dalle regole del libro cespiti. I beni possono avere trattamenti e profili di ammortamento diversi per libro. È possibile modificare il trattamento contabile e il profilo di ammortamento dei beni nel libro cespiti principale quando si assegnano le informazioni contabili del bene. Per modificare le informazioni di costo e ammortamento dei beni nei libri cespiti non principali, è possibile utilizzare il servizio <i>Web Update Asset Book Configuration</i> dopo aver registrato i beni. Quando si esegue la migrazione da un singolo libro cespiti a più libri, creare registrazioni manuali per spostare i saldi dei conti CoGe di apertura dal codice libro comune ai codici libro di rettifica.
Quando si desidera mettere in servizio i beni?	È possibile impostare i profili di ammortamento per mettere in servizio i beni: • Manualmente o all'assegnazione • All'acquisizione Il piano di ammortamento si basa sulla data di messa in servizio di un bene. I beni possono essere in servizio in alcuni libri cespiti e non in altri. Esempio: un bene è imputato a spesa in un libro cespiti e ammortizzabile in un altro libro.
Quali figure nell'azienda devono avere accesso ai libri cespiti?	È possibile assegnare ruoli di sicurezza ai domini che forniscono accesso ai libri contabili o non contabili o a entrambi. È anche possibile fornire a ruoli come i responsabili fiscali l'accesso ai libri fiscali.
È possibile utilizzare un libro cespiti esistente per creare nuovi libri cespiti?	Quando si aggiunge un libro cespiti a un'azienda con beni, è possibile copiare le informazioni sul bene dal libro esistente a quello nuovo. Il piano contabile del nuovo libro cespiti deve avere i periodi fiscali dalla prima all'ultima decorrenza per tutte le attività di costo copiate. La data di inizio dell'ammortamento di un bene è la prima decorrenza della transazione per il bene.
L'azienda utilizza valute locali e funzionali diverse?	Per registrare, monitorare e ammortizzare i beni in modo indipendente nelle valute locali e funzionali, è possibile abilitare la contabilità multilibro e configurare una valuta mastro alternativa. Consultare Concetto: Valuta mastro alternativa nei beni .

Suggerimenti

- Consolidare i libri cespiti in tutta l'organizzazione. Quando si trasferiscono beni tra due aziende, è opportuno che entrambe le aziende abbiano gli stessi libri cespiti.

- Quando si contabilizzano beni in più libri, metterli in servizio al momento dell'acquisizione per mantenere la stessa data in tutti i profili di ammortamento.

Requisiti

- Impostare le categorie di spesa per classificare i beni aziendali. Le categorie di spesa abilitano la registrazione contabile che registra il bene nel conto CoGe appropriato.
- Impostare regole del libro cespiti per determinare quale trattamento contabile e profilo di ammortamento vengono applicati a un bene aziendale.

Limitazioni

Il sistema non consente di:

- Raggruppare i beni del progetto o i beni aziendali creati quando si capitalizzano le transazioni del progetto.
- Tenere traccia dei beni con quantità diverse per libro.
- Registrare i beni nei libri secondari ma non nel libro principale.
- Trasferire beni tra aziende con valute di base diverse. È possibile dismettere i beni nell'azienda di origine e registrarli nell'azienda di destinazione.

Configurazione del tenant

Abilitare le informazioni contabili dei beni per più libri nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari e assegnare codici libro ai libri contabili dei beni.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Business Asset Accounting</i> nell'area funzionale Business Asset Accounting	Consente di gestire le regole del libro cespiti e i profili di ammortamento.
<i>Set Up: Company Asset Books</i> nell'area funzionale Business Asset Accounting	Consente di mappare i libri cespiti alle aziende.
<i>Set Up: Accounting Rules</i> nell'area funzionale Common Financial Management	Consente di impostare regole di registrazione contabile.
<i>Set Up: Ledger and Book</i> nell'area funzionale Common Financial Management	Consente di impostare codici libro e libri per la contabilità dei beni.
<i>Set Up: Spend Categories</i> nell'area funzionale Common Financial Management	Consente di gestire le categorie di spesa.
<i>Set Up: Tenant Setup - Tenant Analyzer</i> nell'area funzionale System	Consente di eseguire il report Tenant Analyzer .

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Report	Considerazioni
Beni patrimoniali privi di informazioni contabili assegnate	Consente di identificare i beni patrimoniali ammortizzabili e non ammortizzabili senza informazioni contabili assegnate. È necessario

Report	Considerazioni
	assegnare informazioni contabili affinché il sistema possa aggiungere beni a un libro cespiti aziendali.
Tenant Analyzer	Selezionare la scheda Convalide nel gruppo di profilo Dati finanziari per verificare la configurazione del tenant dei libri cespiti rispetto ai suggerimenti di Workday.
Visualizzazione libri cespiti	Consente di: • Accedere alle regole dei libri cespiti. • Visualizzare tutti i libri cespiti. • Visualizzare le aziende che utilizzano ogni libro cespiti.
Visualizzazione libri cespiti aziendali	Consente di: • Aggiungere libri cespiti a un'azienda. • Aggiornare i libri cespiti. • Impostare le limitazioni dei libri cespiti.

È anche possibile accedere al report Report standard di Workday e selezionare le categorie di report *Beni aziendali* e *Impostazione beni aziendali* per visualizzare i dettagli sui report standard per i beni.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Asset Book Rules</i>	È possibile utilizzare questo servizio Web per recuperare le regole dei libri cespiti tramite EIB (Enterprise Interface Builder).
<i>Get Asset Depreciation Schedules</i>	È possibile utilizzare questo servizio Web per recuperare i piani di ammortamento tramite EIB.
<i>Get Asset Pooling Rules</i>	È possibile utilizzare questo servizio Web per recuperare le regole di raggruppamento dei beni tramite EIB.
<i>Put Asset Book Rules</i>	È possibile utilizzare questo servizio Web per aggiornare le regole del libro cespiti tramite EIB.
<i>Put Asset Pooling Rules</i>	È possibile utilizzare questo servizio Web per aggiornare le regole di raggruppamento dei beni tramite EIB.
<i>Registra bene</i>	Quando si registrano beni con questo servizio Web, il sistema registra i beni nel libro cespiti principale con i dettagli specificati. Quindi, il sistema registra i beni nei libri cespiti non principali con: • Dettagli di costi e quantità del libro cespiti principale, convertiti nella valuta mastro alternativa per i libri cespiti in una valuta mastro alternativa. • Il trattamento contabile e il profilo di ammortamento dalle regole del libro cespiti.

Servizi Web	Considerazioni
	Il sistema non genera le registrazioni contabili.
<i>Update Asset Book Configuration</i>	È possibile utilizzare questo servizio Web per aggiungere libri cespiti secondari o aggiornare i dettagli di configurazione dei libri cespiti per i beni. Esempi: • Dettagli ammortamento per libro • Informazioni di costo per libro
<i>Bulk Import Asset Book Configuration</i>	È possibile utilizzare questo servizio Web per aggiungere libri cespiti secondari o aggiornare i dettagli di configurazione dei libri cespiti per i beni in blocco.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Regole registrazione contabile	È possibile impostare regole di registrazione contabile per indicare dove vengono pubblicate le registrazioni delle transazioni nei conti CoGe dell'azienda.
Regole di raggruppamento dei beni	È possibile creare regole per i beni raggruppati in 1.
Regole di ammortamento aggiuntivo	È possibile impostare regole per applicare l'ammortamento aggiuntivo ai beni nei libri cespiti non contabili.
Limitazioni del libro cespiti aziendali	È possibile assegnare o limitare i beni a libri cespiti specifici in base a: • Categoria di spesa • Tipo di contratto fornitore • Metodo contabile del leasing

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare la contabilità dei beni multilibro](#) alla pagina 1716

Procedura: [Configurare i libri cespiti per un'azienda](#) alla pagina 1712

Esempi

Il livello successivo: [Concetti e panoramica sulla contabilità dei beni multilibro](#)

Workday Community: [Asset con codice libro contabile multilibro per istruzione, enti pubblici e organizzazioni non profit](#)

2024R1 Novità: [Valuta mastro alternativa nei beni](#)

Workday Community: [Operational Transaction Glossary](#)

Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali

Prima di iniziare

Configurare la contabilità dei beni.

Informazioni su questa attività

È possibile applicare gli eventi del ciclo di vita ai beni patrimoniali. Questi eventi del ciclo di vita non si applicano ai beni spesati, che sono beni acquisiti solo a scopo di monitoraggio.

Procedura

1. [Assegnazione o modifica informazioni contabili bene.](#)

È possibile aggiornare i seguenti attributi per i beni patrimoniali senza ammortamento registrato:

- Trattamento contabile
- Costo
- Informazioni sull'ammortamento
- Informazioni custodia

2. [Riclassificare un bene.](#)

È possibile riclassificare la categoria di spesa di un bene d'investimento. È anche possibile modificare altri dettagli come la classe bene, il tipo di bene e la vita utile per i beni con ammortamento registrato.

3. [Rettificare il costo di un bene.](#)

È possibile rettificare il costo di acquisizione dopo aver acquisito un costo di acquisizione del bene. È anche possibile aggiungere imposte, nolo o costi successivi all'acquisizione per articoli come riparazioni importanti.

4. [Correggere o rettificare la vita utile.](#)

Se inizialmente si configura un bene con una durata errata, è possibile correggerlo. Quando si verifica una modifica nella vita utile stimata di un bene, è anche possibile rettificare la vita utile.

5. [Svalutare un bene.](#)

Per riflettere il valore corrente dei beni quando il fair value scende al di sotto del valore netto contabile in modo permanente, è possibile contabilizzare le svalutazioni.

6. [Registrare ammortamento bene e spese di ammortamento.](#)

È possibile registrare le spese di ammortamento per i beni aziendali.

7. È possibile selezionare le date per sospendere e riprendere l'ammortamento dei beni.

Consultare [Sospendere e riprendere l'ammortamento dei beni](#) alla pagina 1729.

8. Trasferire beni da un'azienda a un'altra.

Consultare [Procedura: Monitorare i beni](#) alla pagina 1700.

Quando il processo aziendale *Evento di trasferimento interaziendale bene in entrata* dell'azienda destinatario del trasferimento include lo step di azione *Revisione contabilità interaziendale bene*, il sistema crea un'attività in Mie attività per il contabile bene. Il contabile del bene può rivedere gli attributi contabili del nuovo bene nell'ambito della transazione di trasferimento. In caso contrario, il sistema trasferisce il bene con gli stessi attributi dell'azienda di origine del trasferimento.

9. (Facoltativo) Accedere all'attività Rettifica bene dal menu delle azioni correlate dei beni.

È possibile modificare i piani tariffari per i beni che utilizzano piani tariffari personalizzati e sono in servizio. Il sistema applica il nuovo piano tariffario a partire dalla Decorrenza transazione selezionata.

Criteri di sicurezza: configurare il processo aziendale *Evento di rettifica bene* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

10. [Dismissione beni](#) alla pagina 1791.

Risultati

- È possibile identificare e correggere un errore di registrazione a giornale utilizzando l'attività [Correzione registrazione automatica con errori](#).
- È possibile utilizzare il servizio [Web Get Asset](#) per creare un EIB in uscita e inviare i dati dei beni a un servizio esterno di ammortamento fiscale.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709

[Registrare beni composti](#) alla pagina 1771

[Rettificare le date di messa in servizio dei beni](#) alla pagina 1784

Esempi

[Impostare EIB in uscita](#)

[2023R2 Novità: Piani aliquota di ammortamento personalizzati](#)

Riferimenti: Disponibilità degli eventi del ciclo di vita dei beni

Questa tabella elenca gli eventi del ciclo di vita dei beni e la loro disponibilità in base allo stato.

Evento del ciclo di vita	Registrazione in attesa	Registrato	In servizio	Assegnato	Dismesso	Rimosso	Fuori servizio
Assegnazione informazioni contabili bene	No	Sì	Sì	Sì	No	No	No
Modifica informazioni contabili beni	No	Sì	Sì	Sì	No	No	No
Registrazione dell'ammortamento	No	No	Sì	Sì	No	No	No

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Configurazione contabilità beni

Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni

Prima di iniziare

Impostare la tracciabilità dei beni. Consultare [Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni](#) alla pagina 1699.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare la contabilità dei beni per tenere traccia del valore finanziario dei beni e registrare la contabilità per gli eventi del ciclo di vita eseguiti sui beni. Esempio: si registra l'ammortamento dei beni alla fine di un periodo fiscale.

È possibile configurare:

- Più libri cespiti contabili e non contabili per registrare e monitorare i beni in modo diverso in base agli standard contabili e ai requisiti di rendicontazione fiscale.
- Regole del libro cespiti che consentono al sistema di popolare i trattamenti contabili e i profili di ammortamento dei beni in base alle informazioni e al libro cespiti. Esempio: il sistema registra un bene come bene ammortizzabile in un libro e come spesa in un altro libro.
- Regole di registrazione contabile dei beni aziendali per inoltrare la registrazione degli eventi del ciclo di vita eseguiti sui beni.
- processi aziendali per personalizzare la quantità di supervisione manuale. Esempio: si riesaminano le righe tracciabili nelle fatture fornitore prima che il sistema registri i beni. Consultare [Concetto: Valutazioni riga tracciabili](#) alla pagina 1765.

Procedura

1. [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)

a) Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza:

- Nell'area funzionale Business Asset Accounting:
 - *Evento di rettifica bene*
 - *Evento di assegnazione informazioni contabili bene*
 - *Evento di rettifica costo bene*
 - *Evento di riduzione valore bene*
 - *Evento di riclassificazione bene*
 - *Evento di registrazione bene*
 - *Evento di aggiornamento vita utile bene*
- Nell'area funzionale Business Asset Tracking:
 - *Evento di dismissione bene*
 - *Evento di ripristino bene*

b) Per rivedere le righe tracciabili nei ricevimenti creati a partire da righe ordine di acquisto, aggiungere *Revisione righe ricevimento tracciabili* come step *Azione* nel processo aziendale *Ricevimento* nell'area funzionale Procurement.

c) Per rivedere le righe tracciabili nelle fatture fornitore create a partire da righe ordine di acquisto, aggiungere *Revisione righe fattura tracciabili* come step *Azione* nel processo aziendale *Evento fattura fornitore* nell'area funzionale Supplier Accounts.

2. [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.

Configurare le seguenti regole di registrazione contabile:

- *Ammortamento accumulato*
- *Dismissione bene aziendale - Donazione*
- *Dismissione bene aziendale - Guadagni*
- *Dismissione bene aziendale - Perdite*
- *Dismissione bene aziendale - Vendita*
- *Quota di ammortamento*
- *Riduzione valore*
- *Spese*

3. (Facoltativo) Configurare i motivi della rettifica del bene.

Consultare [Procedura: Impostare i motivi delle rettifiche dei beni](#) alla pagina 1711.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione motivi riduzione valore bene .

Configurare i motivi per la riduzione di valore dei beni che gli utenti devono selezionare durante la riduzione del valore dei beni.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

5. Configurare un libro cespiti contabili principale per lo standard contabile principale in base al quale si eseguono report. È possibile aggiungere altri libri cespiti non contabili a scopo di reportistica.
Consultare [Procedura: Configurare i libri cespiti per un'azienda](#) alla pagina 1712.
6. (Facoltativo) Quando si eseguono report in base a più standard contabili, configurare la contabilità dei beni multilibro.
Aggiungere libri cespiti contabili per ciascuno degli standard contabili in base al quale si esegue il report.
Consultare [Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro](#) alla pagina 1716.
7. (Facoltativo) [Impostare le regole di ammortamento aggiuntivo](#) alla pagina 1725.
Creare regole di ammortamento aggiuntivo per i beni patrimoniali nei libri cespiti non contabili. Il sistema applica l'ammortamento aggiuntivo quando si mettono in servizio i beni.
8. (Facoltativo) [Impostare regole di pooling beni](#) alla pagina 1718.
Configurare le regole di raggruppamento dei beni per consentire al sistema di combinare beni identici in una ricevuta o in una riga della fattura fornitore in un unico bene.
9. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Selezionare la casella di controllo Vai sempre a revisione righe tracciabili per categoria di spesa tracciabile nella sezione Opzioni beni aziendali quando:
 - Abilitare la revisione delle righe tracciabili.
 - Non si desidera ignorare la revisione delle righe tracciabili per una riga ordine di acquisto parzialmente ricevuta e ritenuta non tracciabile in una revisione precedente.
 Criteri di sicurezza: *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.
Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).
10. (Facoltativo) Caricare nel sistema i beni di cui si tiene traccia in altri sistemi.
Consultare [Procedura: Caricare i beni nelle nuove implementazioni di Workday](#) alla pagina 1752.

Operazioni successive

- [Registrare i beni](#) alla pagina 1768.
- [Assegnazione informazioni contabili bene](#) alla pagina 1774.
- Tenere traccia dei beni. Consultare:
 - [Concetto: Attività di tracciabilità dei beni](#)
 - [Concetto: Attività contabili dei beni](#)

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Impatto contabile degli eventi del ciclo di vita dei beni](#) alla pagina 1761

Riferimenti

[2023R2 Novità: Piani aliquote di ammortamento personalizzati](#)

Procedura: Impostare i motivi delle rettifiche dei beni

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i motivi di rettifica dei beni che gli utenti possono selezionare quando accedono all'attività Rettifica bene dal menu delle azioni correlate sui beni. L'attività Rettifica bene consente agli utenti di modificare i piani tariffari per i beni che:

- Utilizzare piani di quote di ammortamento personalizzati. Consultare [Creare piani di quote di ammortamento personalizzati](#) alla pagina 1724.
- Sono in servizio

Esempio: per riflettere lo storico delle vendite dei beni immateriali, si modifica il loro piano tariffario quinquennale in un piano tariffario triennale.

La selezione di un motivo di rettifica dei beni fornisce visibilità e una migliore comprensione del motivo per cui i piani tariffari vengono modificati. Esempio: *curva delle vendite aggiornata in base allo storico delle vendite*.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione motivi rettifica bene.
Aggiungere righe per i motivi di rettifica dei beni che si desidera consentire agli utenti di selezionare.
2. Accedere all'attività Gestione tipi rettifica bene.
Aggiungere righe nella griglia Motivi rettifica per il tipo di rettifica Aggiornamento piano tariffario , selezionando i nuovi motivi di rettifica del bene.

relatedlinks

Attività

[Creare piani di quote di ammortamento personalizzati](#) alla pagina 1724

Procedura: Configurare i libri cespiti per un'azienda

Informazioni su questa attività

È possibile impostare libri cespiti per popolare i trattamenti contabili e i profili di ammortamento quando si registrano i beni patrimoniali. È possibile impostare:

- Libri contabili per registrazioni a giornale e report, ad esempio International Financial Reporting Standards (IFRS) o US Governmental Accounting Standards Board (GASB).
- Libri non contabili a fini di rendicontazione, ad esempio imposte federali, fiscali statali, imposta minima alternativa (AMT) o utili correnti rettificati (ACE).

Procedura

1. (Facoltativo) [Creare piani di quote di ammortamento personalizzati](#) alla pagina 1724.
2. [Impostare i profili di ammortamento](#) alla pagina 1721.
3. [Creare categorie di spesa](#).
4. Accedere all'attività Gestione libri cespiti .
Creare libri cespiti con descrizioni per l'organizzazione. La prima volta che si impostano i libri cespiti per un'azienda, creare un libro contabile da utilizzare come libro principale.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.
5. [Impostare le regole del libro cespiti](#) alla pagina 1713.
6. [Aggiungere libri cespiti alle aziende](#) alla pagina 1714.
7. (Facoltativo) [Limita i beni ai libri cespiti aziendali](#) alla pagina 1715.
8. (Facoltativo) Accedere all'attività Visualizzazione libri cespiti aziendali .
Per modificare i libri cespiti, fare clic su [Aggiorna libri cespiti](#).
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Risultati

Dopo aver registrato i beni patrimoniali e aver assegnato le informazioni contabili, il sistema le aggiunge a ogni libro cespiti. Il sistema compila il trattamento contabile e il profilo di ammortamento in base alle regole del libro cespiti impostate.

Quando si applica un trattamento contabile di *Beni patrimoniali ammortizzabili*, il sistema genera il piano di ammortamento quando si mettono in servizio i beni.

Impostare le regole del libro cespiti

Prima di iniziare

- [Creare categorie di spesa.](#)
- [Impostare i profili di ammortamento.](#)
- Impostare i libri cespiti. Consultare [Procedura: Configurare i libri cespiti per un'azienda](#) alla pagina 1712.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare regole del libro cespiti che determinano il modo in cui il sistema popola il trattamento contabile e, ove applicabile, il profilo di ammortamento dei beni.

Ogni libro cespiti ha il proprio insieme di regole, quindi un bene può avere trattamenti contabili e profili di ammortamento diversi in ogni libro.

Nota: È possibile configurare le regole del libro cespiti solo nella valuta principale dell'azienda. Per le aziende con una valuta mastro alternativa configurata, consultare [Concetto: Valuta mastro alternativa nei beni](#).

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole libro cespiti .
2. Specificare le condizioni per una regola.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa	Selezionare categorie o gerarchie con almeno una categoria di spesa tracciabile. Quando non viene visualizzata la categoria desiderata, utilizzare l'attività Gestione categorie di spesa e selezionare la casella di controllo Traccia voci .
Azienda	Lasciare vuoto questo campo per applicare la regola a tutte le aziende. Quando si specifica una gerarchia e una Soglia importo, tutte le aziende nella gerarchia devono utilizzare la stessa valuta di base.
Valuta aziendale	La valuta per Soglia importo.
Soglia importo	Il sistema confronta la soglia dell'importo con il valore assoluto del costo di un bene. Quando il costo è superiore alla soglia, il sistema attiva la regola.

Opzione	Descrizione
Base importo riga fattura	Quando si specifica una Soglia importo, il sistema valuta i beni in base al <i>costo unitario</i> o <i>all'importo totale</i> .

3. Specificare il trattamento contabile e il profilo di ammortamento popolato dal sistema per i beni che soddisfano le condizioni della regola.

Quando le regole del libro cespiti potrebbero cambiare in futuro, è consigliabile selezionare un profilo di ammortamento con un metodo di ammortamento *Piano tassi*. I piani tariffari consentono di aggiornare il piano di ammortamento dei beni con ammortamento registrato, senza che sia necessario dismettere e registrare nuovamente tali beni.

4. Inserire le regole nell'Ordine in cui si desidera che vengano valutate.
5. (Facoltativo) Fare clic su *Verifica regole libro cespiti* per verificare la configurazione delle regole del libro cespiti.

Risultati

Quando si registra un bene, il sistema lo confronta automaticamente con le regole del libro cespiti e assegna un trattamento contabile e un profilo di ammortamento.

Quando non esistono regole per un libro cespiti non principale, il sistema utilizza le regole del libro cespiti aziendale principale.

Quando il sistema non trova alcuna regola corrispondente, applica il trattamento contabile *Spese*.

Aggiungere libri cespiti alle aziende

Prima di iniziare

- Accedere all'attività *Gestione libri cespiti* per creare libri cespiti.
- [Impostare le regole del libro cespiti](#) alla pagina 1713.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company Asset Books* nell'area funzionale *Business Asset Accounting*.

Informazioni su questa attività

È possibile monitorare i beni in più libri cespiti per ogni azienda:

Contabilità beni non multilibro	Contabilità beni multilibro
• 1 libro contabile • Più libri non contabili	• 1 libro contabile principale • Più libri contabili non principali • Più libri non contabili

Procedura

1. Accedere all'attività *Aggiunta libro cespiti aziendali*.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Mastro	È possibile assegnare lo stesso mastro a una sola combinazione di libro cespiti contabili e codice libro. Per monitorare i beni in una valuta mastro alternativa, selezionare un mastro

Opzione	Descrizione
	alternativo. Consultare Considerazioni sulla configurazione: valute mastro alternative .
costante	Il sistema popola la valuta del libro cespiti a partire dalla valuta del libro mastro.
Codice libro	Viene visualizzato per i libri contabili quando si abilita la contabilità dei beni multilibro. Il sistema utilizza i codici libro per monitorare le transazioni finanziarie registrate per gli eventi del ciclo di vita nei beni. Quando non si abilita la contabilità dei beni multilibro, il sistema esegue la contabilizzazione nel codice libro vuoto. Quando si abilita la contabilità cespiti multilibro, assegnare un codice libro univoco a ogni combinazione di libro cespiti e libro mastro.
Piano fiscale	Il sistema popola il piano fiscale con <i>il piano aziendale standard</i> per il libro contabile principale.

Limita i beni ai libri cespiti aziendali

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Company Asset Books* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile assegnare o limitare i beni a libri cespiti specifici per un'azienda in base alla categoria di spesa, al tipo di contratto fornitore o al metodo contabile di leasing. La configurazione delle limitazioni dei beni consente di limitare il costo di un bene a un libro cespiti aziendale specifico.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione limitazioni libro cespiti aziendali .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa	Selezionare una delle categorie impostate per monitorare gli articoli o le gerarchie che contengono almeno una categoria di spesa tracciabile. Se non viene visualizzato il valore desiderato, utilizzare l'attività Gestione categorie di spesa e selezionare Rileva voci.
Tipo contratto fornitore	Specificare un tipo di contratto fornitore.
Metodo contabile leasing	Il sistema genera transazioni contabili di leasing utilizzando questo valore.
Limita a libri cespiti aziendali	Il sistema limita i beni a questo libro cespiti aziendale.

Opzione	Descrizione
Valore sostitutivo libro cespiti azienda principale	Il sistema popola il libro principale dell'azienda se il libro principale dell'azienda è elencato nell'elenco di valori Limita a libri cespiti aziendali .

3. Per valutare se le limitazioni in uso sono corrette per un'azienda, verificarle.
 - a) Fare clic sul pulsante Verifica limitazioni libro cespiti .
 - b) Immettere l'azienda, la categoria di spesa e le informazioni di leasing e contratto come criteri di immissione.
 - c) Fare clic su OK per visualizzare le limitazioni del libro cespiti per l'azienda specificata.

Risultati

È possibile:

- Specificare i libri aziendali che un bene deve includere al momento della registrazione iniziale del bene.
- Sostituire il libro principale di un bene se il libro principale aziendale non esiste nel bene.
- Completare tutti gli eventi del ciclo di vita di un bene.

Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro

Prima di iniziare

- Impostare le informazioni contabili dei beni. Consultare [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709.
- Creare codici libro da inserire nei libri contabili dei beni. Consultare [Procedura: Creare codici libro e libri](#) alla pagina 109.
- Scegliere una strategia per eseguire la migrazione dei beni patrimoniali già monitorati in Workday nei nuovi libri cespiti. Consultare [Concetto: Strategie per popolare nuovi libri cespiti aziendali in beni esistenti](#) alla pagina 1766.

Informazioni su questa attività

La contabilità cespiti multilibro consente di conformarsi a più framework contabili e fiscali consentendo di:

- Monitorare e contabilizzare i beni in più di un libro cespiti contabili.
- L'ammortamento dei beni è diverso in ogni libro cespiti contabili.

Esempio: si configura la contabilità cespiti multilibro con due libri cespiti contabili per soddisfare i seguenti requisiti:

- International Financial Reporting Standards (IFRS).
- US Governmental Accounting Standards Board (GASB)

Quando si abilita la contabilità multilibro, è necessario assegnare un codice libro univoco a ogni libro contabile. Il sistema utilizza i codici libro per tenere traccia delle transazioni finanziarie registrate per gli eventi del ciclo di vita nei beni. È possibile combinare i codici libro per creare libri di report in base alle proprie esigenze contabili. Consultare [Concetto: Codici libro e libri](#) alla pagina 110.

Nota: Non è possibile disabilitare le informazioni contabili multilibro dopo averle abilitate.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Nella sezione Opzioni - Beni aziendali, selezionare la casella di controllo Abilita informazioni contabili multilibro.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.
Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).
2. (Facoltativo) Quando si passa dalla contabilità cespiti non multilibro alla contabilità cespiti multilibro, creare registrazioni manuali per spostare i saldi iniziali dei conti CoGe dei beni dal codice libro comune ai codici libro di rettifica.
Consultare [Procedura: Elaborare le registrazioni contabili](#) alla pagina 117.
3. Creare un conto CoGe di regolamento multilibro da accreditare o addebitare per le transazioni cespiti multilibro.
Consultare [Procedura: Creare e organizzare i conti CoGe](#) alla pagina 86.
4. [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
Configurare la regola di registrazione contabile Regolamento multilibro bene aziendale.
Per registrare le transazioni nel libro Comune quando si abilita la contabilità dei beni multilibro, il sistema utilizza la regola di registrazione contabile Asset aziendali multilibro invece della regola di registrazione contabile Spesa.
È possibile configurare un conto CoGe predefinito per impedire la registrazione a giornale con conti CoGe vuoti.
5. Accedere al report Visualizzazione libri cespiti aziendali .
Se si dispone di un libro contabile esistente, fare clic su Aggiorna libri cespiti per assegnargli un codice libro.
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.
6. Creare libri cespiti contabili e aggiungerli all'azienda.
Assegnare un codice libro a ogni libro cespiti contabile, incluso il libro principale.
Consultare [Procedura: Configurare i libri cespiti per un'azienda](#) alla pagina 1712.
7. (Facoltativo) Per aggiungere beni già monitorati in Workday a nuovi libri cespiti, eseguire una delle seguenti azioni:
 - Per eseguire la migrazione dei beni esistenti in nuovi libri cespiti con saldi iniziali, creare un EIB in entrata basato su una delle seguenti operazioni del servizio Web:
 - *Bulk Import Asset Book Configuration*
 - *Update Asset Book Configuration*
 Immettere Sì nella colonna Solo aggiunta del foglio di calcolo EIB.
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Non-Accounting Asset Books* nell'area funzionale Business Asset Accounting.
Consultare [Procedura: Configurare gli EIB utilizzando i modelli delle operazioni dei servizi Web](#).
 - [Aggiungere beni ai libri cespiti aziendali](#) alla pagina 1753.
Copiare i beni esistenti e le relative transazioni storiche nei nuovi libri cespiti.
Non è possibile utilizzare l'attività Aggiunta beni a libro cespiti aziendali per caricare i beni nei libri cespiti in valuta mastro alternativa.

Operazioni successive

Quando si passa dalla contabilità cespiti non multilibro alla contabilità cespiti multilibro:

- Eseguire report standard sui beni aziendali prima e dopo il passaggio per identificare e risolvere le differenze. Accedere al report Report standard di Workday e selezionare *Beni aziendali e Impostazione beni aziendali* dall'elenco di valori Categorie report per visualizzare i dettagli sui report standard per i beni.
- Verificare che i report personalizzati riflettano accuratamente i dati finanziari. Per assicurarsi che i report personalizzati tengano conto dei codici libro conti popolati nei libri contabili dei beni, rivedere i seguenti elementi e aggiornare, se necessario:
 - Campi calcolati
 - Origini dati report
 - Filtri dell'origine dati report

relatedlinks

Esempi

[Livello successivo: implementazione valuta mastro alternativa](#)

[Il livello successivo: Concetti e panoramica sulla contabilità dei beni multilibro](#)

[Workday Community: Operational Transaction Glossary](#)

Impostare regole di pooling beni

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare regole di raggruppamento dei beni per consentire al sistema di combinare automaticamente i beni identici in una ricevuta o in una riga della fattura fornitore in un unico bene.

Il sistema non applica le regole di raggruppamento dei beni a:

- Beni progetto
- Beni aziendali creati quando si capitalizzano le transazioni del progetto.

Procedura

1. (Facoltativo) Per sostituire le regole di raggruppamento dei beni, impostare le revisioni delle righe tracciabili per i beni.
2. Accedere all'attività Gestione regole pooling beni.
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Quando si seleziona una gerarchia di aziende e si immette un valore per Costo unitario inferiore a, tutte le aziende nella gerarchia devono avere la stessa valuta di base.
Categoria di spesa	È possibile selezionare le categorie di spesa solo con il monitoraggio voci abilitato.
Items	È possibile selezionare una o più voci di spesa, ma non entrambe.
Quantità superiore a	Il sistema raggruppa i beni in un ricevimento o in una riga fornitore quando la quantità di articoli è superiore al numero immesso.
Soglia costo unitario	Quando si immette un importo diverso da zero:

Opzione	Descrizione
	- Il sistema non raggruppa i beni con un costo unitario superiore all'importo immesso. - La Valuta dell'azienda per la regola di pooling deve essere la stessa della valuta dell'azienda di base.
Valuta aziendale	Il sistema popola la valuta aziendale in base alla valuta di base dell'azienda o della gerarchia di aziende selezionata. Quando la valuta della transazione è diversa dalla valuta della regola, il sistema converte l'importo della transazione nella valuta della regola per valutare la regola.

Risultati

Quando si registrano beni da una ricevuta o da una riga della fattura fornitore, il sistema:

- Valuta le regole di raggruppamento dei beni nell'ordine specificato.
- Raggruppa i beni che soddisfano i criteri delle regole.

Operazioni successive

È possibile:

- Eseguire il report Visualizzazione regole pooling beni per rivedere le regole di pooling dei beni.
- Sostituire le regole di raggruppamento dei beni durante la revisione delle righe tracciabili.
- Eseguire il report Visualizzazione bene aziendale per rivedere la quantità disponibile, i costi e i dettagli contabili per il bene in pool.
- Registrare i beni composti con il bene in comune.

Se non è stato elaborato alcun ammortamento per il bene in pool, è possibile utilizzare l'attività Assegnazione informazioni contabili bene aziendale per aggiornare:

- La categoria di spesa
- Il trattamento contabile
- Altri valori per i beni in pool.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Beni in gruppo](#) alla pagina 1803

[Concetto: I beni composti](#) alla pagina 1801

[Concetto: Valutazioni riga tracciabili](#) alla pagina 1765

Attività

[Registrare i beni](#) alla pagina 1768

[Registrare beni composti](#) alla pagina 1771

Procedura: Configurare i beni aziendali immateriali

Prima di iniziare

- Per registrare i beni dalle righe di ricevimento dei contratti fornitore, aggiungere lo step di servizio *Avvio eventi di registrazione beni da ricevimento per contratti fornitore* al processo aziendale *Ricevimento*.

- Per creare attività in Mie attività per generare rate per i piani fatture fornitore:
 - Aggiungere l'attività Revisione piano per generazione rata al processo aziendale *Ricevimento* .
 - Configurare il processo aziendale *Creazione rate di piano contratto fornitore per ricevimento* .
- Per richiedere l'approvazione quando si modifica la data di messa in servizio dei beni, configurare il processo *Evento di rettifica bene in servizio* .
- Per specificare i conti CoGe in cui il sistema registra le passività maturate per i beni registrati dalle righe di ricevimento del contratto fornitore, configurare la regola di *registrazione contabile Passività maturata per registrazione bene aziendale* .

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il sistema per eseguire le seguenti operazioni:

- Registrare i beni immateriali dalle righe di ricevimento del contratto fornitore. Esempio: diritti di trasmissione.
- Ammortizzare i beni immateriali in base ai termini del contratto fornitore, consentendo di riflettere con precisione il valore dei beni nei rendiconti finanziari.

Non è possibile registrare beni immateriali direttamente da ordini di acquisto o fatture fornitore.

Procedura

1. Creare categorie di spesa.

Creare categorie di spesa per i beni aziendali immateriali:

- Selezionare *Approvvigionamento* dall'elenco di valori Utilizzo categoria di spesa .
- Selezionare le seguenti caselle di controllo nella sezione Tracciabilità bene:
 - Tracciamento articoli
 - Immateriale

2. Impostare i profili di ammortamento alla pagina 1721.

Creare profili di ammortamento per i beni immateriali e selezionare *Durata* come metodo di ammortamento per il piano di ammortamento.

3. Creare un contratto fornitore con righe beni e definire le condizioni del contratto.

Quando si crea un tipo di contratto per il contratto fornitore:

- Selezionare le caselle di controllo Fatture pianificate e Ricevi riga contratto .
- Non selezionare le caselle di controllo Ordini di acquisto manuali, Leasing finanziario o Leasing operativo .

Il sistema non può avviare la registrazione dei beni immateriali da tipi di contratto che includono ordini di acquisto e non è possibile selezionare categorie di spesa immateriali nelle righe beni per i contratti fornitore di tipo leasing.

Quando si aggiungono righe beni al contratto fornitore:

- Nella colonna Voce e categoria , selezionare una categoria di spesa configurata per i beni aziendali immateriali.
- Immettere una data di inizio e una data di fine nella colonna Date .

Il sistema utilizza le date di inizio e di fine del contratto per determinare la vita utile dei beni immateriali.

- Immettere una data nella colonna Data inizio messa in servizio .

Il sistema popola la data di messa in servizio dei beni con questa data.

Consultare [Procedura: Creare contratti fornitore](#).

4. Creare un piano fatture fornitore per il contratto fornitore.
 - a) Nella sezione Opzioni data , selezionare la casella di controllo Data definita e selezionare una data.
 - b) Quando si elaborano le variazioni del contratto, selezionare le caselle di controllo Rigenera automaticamente le rate e Inoltra automaticamente i piani nella sezione Elaborazione variazioni .

Consultare [Procedura: Creare piani e rate delle fatture fornitore per i contratti fornitore](#).

5. [Registrare i beni](#) alla pagina 1768.

Il sistema avvia la registrazione dei beni immateriali quando si creano ricevimenti di righe di contratto fornitore.

Per registrare manualmente i beni immateriali, è possibile accedere all'attività Registrazione beni e immettere i dettagli del contratto fornitore.

6. [Assegnazione informazioni contabili bene](#) alla pagina 1774.
7. [Registrare le spese di ammortamento e ammortamento dei beni](#) alla pagina 1727.

Risultati

La scheda Beni del contratto fornitore visualizza i beni registrati dalle righe di ricevimento del contratto fornitore.

La sezione Informazioni acquisizione della scheda Generale dei beni visualizza i dettagli di ricevimento, contratto fornitore e riga contratto fornitore.

Operazioni successive

Quando si modificano le date nelle righe del contratto fornitore, rettificare di conseguenza la data di messa in servizio dei beni immateriali. Consultare [Rettificare le date di messa in servizio dei beni](#) alla pagina 1784.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei leasing](#) alla pagina 1803

Attività

[Aggiungere o aggiornare righe beni e servizi nei contratti fornitore](#)

Ammortamento beni materiali

Impostare i profili di ammortamento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

I profili di ammortamento consentono di configurare la modalità di creazione dei piani di ammortamento quando si mettono in servizio beni patrimoniali ammortizzabili.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione profilo ammortamento .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Metodo di ammortamento	Il sistema visualizza solo le opzioni relative al metodo di ammortamento selezionato. Consultare Riferimenti: Metodi di ammortamento alla pagina 1734.
Percentuale ammortamento	Immettere la percentuale di ammortamento annuale che il sistema applica al costo del bene o al valore netto contabile per i seguenti metodi di ammortamento: • <i>Saldo decrescente</i> • <i>Saldo decrescente con passaggio a Retta</i> Esempio: per il metodo del saldo decrescente doppio, immettere 200.
Soglia di ammortamento	Quando si seleziona il metodo <i>Saldo decrescente</i> , immettere un limite di ammortamento superiore a zero e inferiore al costo del bene. Quando il valore netto contabile del bene rientra in Soglia ammortamento + Valore residuo, il bene viene ammortizzato completamente.
Piano tariffe	Quando si seleziona il metodo di ammortamento <i>piano quote</i> , è possibile creare o selezionare un piano quote per il profilo di ammortamento. Nota: È possibile utilizzare solo i piani tariffari con una convenzione di ammortamento <i>Periodo corrente</i> .
Base tasso di ammortamento	Selezionare se si desidera calcolare la quota di ammortamento per periodi o per giorni. Esempio: quando si seleziona il metodo di ammortamento <i>a quote costanti</i> : • Con Base tasso di ammortamento pari a <i>N. giorni</i>, l'importo dell'ammortamento del periodo varia in base al numero di giorni in ogni periodo. • Con una Base tasso di ammortamento su <i>periodi</i>, l'importo dell'ammortamento è lo stesso per tutti i periodi, con possibili differenze di arrotondamento.
Vita utile (periodi)	Immettere il numero di periodi in cui il bene è in uso e viene ammortizzato. È possibile immettere una vita utile con i seguenti metodi di ammortamento: • <i>Retta</i> • <i>Saldo decrescente con passaggio a Retta</i> • <i>Cifre somma anni</i> Quando si seleziona il metodo di ammortamento <i>Piano tassi</i> , il sistema compila

Opzione	Descrizione
	questo campo dal piano quote. Per modificare la vita utile nel profilo di ammortamento, aggiornare il piano tariffario.
Messa in servizio in base a	Selezionare <i>Manualmente o All'emissione</i> per mettere in servizio il bene con una delle seguenti attività: • L'attività Emissione beni . • L' attività Assegna a collaboratore dal menu delle azioni correlate del bene. • L'attività Messa in servizio dal menu delle azioni correlate del bene. Selezionare <i>Al momento dell'acquisizione</i> per il sistema per mettere in servizio il bene: • Quando si registra il bene manualmente utilizzando l'attività Registrazione beni . • Quando il sistema registra i beni da uno step di servizio nei processi aziendali <i>Ricevimento e Evento fattura fornitore</i> . • Quando si registrano beni da una riga di contratto fornitore. Con la contabilità dei beni multilibro, è consigliabile utilizzare la stessa data di messa in servizio per tutti i profili di ammortamento, preferibilmente al momento dell'acquisizione.
Convenzione di ammortamento	La Convenzione di ammortamento selezionata influisce sui seguenti elementi: • La data di inizio dell'ammortamento. • L'importo dell'ammortamento per il primo e l'ultimo periodo della vita utile del bene. Consultare Riferimenti: Convenzioni di ammortamento alla pagina 1738.
In uso	Il sistema seleziona questa casella di controllo quando almeno una regola del libro cespiti utilizza questo profilo di ammortamento.
Profilo ammortamento inattivo	Selezionare questa casella di controllo per impedire agli utenti di selezionare inavvertitamente questo profilo di ammortamento. Non è possibile disattivare i profili di ammortamento in uso. Quando si completa lo step del processo aziendale <i>Assegnazione informazioni contabili bene</i> ai beni prima di disattivare i profili di ammortamento, è comunque possibile registrare tali beni.

Operazioni successive

- Creare almeno una regola del libro cespiti per consentire al sistema di popolare il profilo di ammortamento quando si assegnano informazioni contabili ai beni.
- Eseguire il report Ricerca profilo ammortamento per rivedere i profili di ammortamento.
- Accedere all'attività Modifica profilo ammortamento per gestire, disattivare o riattivare i profili di ammortamento.

relatedlinks

Attività

[Rettificare le date di messa in servizio dei beni](#) alla pagina 1784

[Assegnazione informazioni contabili bene](#) alla pagina 1774

Creare piani di quote di ammortamento personalizzati

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

I piani tariffari consentono di definire percentuali di ammortamento personalizzate per ogni periodo di ammortamento dei beni.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione piano tariffe .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
N. utilizzi	Mostra il numero di profili di ammortamento e di configurazioni di libri cespiti che utilizzano questo piano tariffario. È possibile eliminare i piani tariffari o modificare gli intervalli di periodi nei piani tariffari solo quando il numero di utilizzi è pari a zero.
Valuta per base ammortizzabile	Determina la precisione decimale per le righe di spesa di ammortamento di esempio.
Base ammortizzabile	Il sistema utilizza questo importo per calcolare le righe di spesa di ammortamento di esempio.

3. Quando si aggiungono righe per gli intervalli dei periodi di ammortamento, considerare quanto segue:

Opzione	Descrizione
Percentuale di ammortamento per intervallo	Immettere la percentuale di ammortamento totale tra Periodo inizio e Periodo fine. Le percentuali di ammortamento per tutti gli intervalli devono essere in totale 100.
Tariffa periodica	Illustra la percentuale di ammortamento per un periodo in base alle informazioni immesse.
Esempio di quota di ammortamento	Illustra la quota di ammortamento per un periodo in base alle informazioni immesse.

Opzione	Descrizione
	Questo campo informativo non riflette gli eventi del ciclo di vita eseguiti sui beni.

Esempio

Per monitorare i beni immateriali seguendo una curva di vendita di 3 anni con un ammortamento stimato del 56% per il primo anno, del 24% per il secondo anno e del 20% per il terzo anno, creare un piano tariffario con i seguenti intervalli di periodi:

Periodo iniziale	Periodo finale	Percentuale di ammortamento per intervallo
1	12	56%
13	24	24%
25	36	20%

Operazioni successive

Per popolare i piani tariffari nei beni, creare nuovi profili di ammortamento con un metodo di ammortamento Piano tassi e aggiornare le regole del libro cespiti.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Impostare i motivi delle rettifiche dei beni](#) alla pagina 1711

Esempi

[2023R2 Novità: Piani aliquote di ammortamento personalizzati](#)

Impostare le regole di ammortamento aggiuntivo

Prima di iniziare

- Impostare i libri cespiti.
- Impostare classi di beni.
- Impostare i tipi di bene.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare regole di ammortamento aggiuntivo nei libri cespiti non contabili.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole ammortamento bonus .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Libro cespiti	È possibile definire regole di ammortamento aggiuntivo solo nei libri non contabili.
Azienda	Selezionare l'azienda o la gerarchia a cui si applica la regola. Lasciare vuoto il campo per applicare la regola ai beni di tutte le aziende.

Opzione	Descrizione
Data acquisizione	È possibile limitare la regola di ammortamento aggiuntivo ai beni acquisiti tra una data Da e una A. Quando si immette solo una Data inizio , il sistema valuta tutti i beni con una data di acquisizione corrispondente o successiva a tale data. Quando si immette solo una data A , il sistema valuta tutti i beni con una data di acquisizione corrispondente o precedente a tale data.
Data messa in servizio	È possibile limitare la regola di ammortamento aggiuntivo ai beni messi in servizio tra una data Da e una A. Quando si immette solo una Data inizio , il sistema valuta tutti i beni messi in servizio a partire da tale data. Quando si immette solo una data A , il sistema valuta tutti i beni messi in servizio in tale data o prima.
Classe bene Tipo bene	Selezionare le classi o i tipi di bene a cui si applica la percentuale di ammortamento aggiuntivo. Lasciare vuoto il campo per applicare la regola ai beni in tutte le classi e i tipi di bene.
Location	È possibile selezionare solo gerarchie con almeno una sede con utilizzo dei beni. Lasciare vuoto il campo per applicare la regola ai beni in tutte le sedi.
Percentuale ammortamento aggiuntivo predefinita	La percentuale di ammortamento aggiuntivo che il sistema applica ai beni che soddisfano i criteri della regola. È possibile lasciare la percentuale impostata su 0 quando si desidera impostare esplicitamente una regola in cui non si applica l'ammortamento aggiuntivo.
Giorni minimi per ricattare	Questo valore è solo informativo. È possibile utilizzare questo valore: • Nella definizione del processo aziendale di dismissione bene, in una regola condizionale. • Indicano quando si desidera recuperare l'ammortamento aggiuntivo per i beni dismessi prima del numero minimo di giorni. • Nei report personalizzati

3. (Facoltativo) Ordinare le regole dalla più restrittiva alla meno restrittiva.
4. (Facoltativo) Fare clic su Verifica regole ammortamento aggiuntivo per visualizzare il modo in cui il sistema valuta le regole di ammortamento aggiuntivo su informazioni di esempio sul bene.

Risultati

Quando si mette in servizio un bene, il sistema valuta le regole nell'ordine definito per determinare la percentuale di ammortamento aggiuntivo. Il sistema interrompe la valutazione delle regole alla prima corrispondenza. Se un bene non corrisponde a nessuna delle regole di ammortamento aggiuntivo, il sistema applica un ammortamento aggiuntivo pari allo 0%.

È possibile visualizzare l'importo dell'ammortamento aggiuntivo nella scheda Dettagli ammortamento della pagina Visualizzazione bene aziendale .

Registrare le spese di ammortamento e ammortamento dei beni

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile pianificare il sistema in modo che registri le spese di ammortamento e ammortamento dei beni aziendali una sola volta o in modo ricorrente.

Procedura

1. Accedere all'attività Registrazione spese di ammortamento .
2. Selezionare una Frequenza esecuzione.

La frequenza di esecuzione controlla la scheda Pianificazione , in cui è possibile configurare la frequenza con cui il sistema registra le spese di ammortamento.

Il sistema seleziona tutte le righe di ammortamento e ammortamento non elaborate fino al periodo di esecuzione dell'attività incluso.

3. Immettere un Nome richiesta.

Il nome della richiesta viene visualizzato nei report.

4. La scheda Registrazione spese di ammortamento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	È possibile eseguire l'attività per le gerarchie di aziende in cui tutte le aziende hanno lo stesso piano contabile.
Ammortamento Ammortamento	Quando si selezionano entrambe le caselle di controllo Ammortamento e Ammortamento , il sistema le registra nello stesso piano.
Data di contabilizzazione	Viene visualizzato quando si seleziona la frequenza di esecuzione <i>Esegui ora o Esegui una volta in futuro</i> . Selezionare una data in un periodo CoGe aperto. Quando si calcola l'ammortamento da inizio anno, il sistema considera le spese di ammortamento in vigore dall'ultimo giorno del periodo in cui vengono contabilizzate. Esempio: si registrano le spese di ammortamento con data di registrazione 10 dicembre:

Opzione	Descrizione
	• Il 14 dicembre, il campo Ammortamento registrato annuale nella scheda Contabilità dei beni non include la quota di ammortamento del 10 dicembre. • Il 31 dicembre, il campo Ammortamento registrato annuale nella scheda Contabilità dei beni include la quota di ammortamento del 10 dicembre.
Opzione data di registrazione	Viene visualizzato quando si seleziona una frequenza di esecuzione ricorrente. Il sistema determina la data di registrazione per un determinato ciclo di ammortamento in base all'Opzione data registrazione selezionata: • Quando si seleziona <i>Periodo corrente</i>, il sistema contabilizza la quota di ammortamento o ammortamento l'ultimo giorno del periodo in cui l'attività viene eseguita. • Quando si seleziona <i>Periodo precedente</i>, il sistema contabilizza la quota di ammortamento o ammortamento l'ultimo giorno del periodo prima dell'esecuzione dell'attività. Quando l'attività viene eseguita durante un periodo chiuso, il sistema contabilizza l'ammortamento o la spesa di ammortamento l'ultimo giorno del periodo aperto successivo.
Asset ID	Quando non è possibile trovare un bene, assicurarsi che: • Al bene sono assegnate informazioni contabili. • Il bene ha spese di ammortamento da registrare in base alla data di registrazione. • La categoria di spesa del bene ha un profilo di ammortamento associato. • La scheda Storico processi del report Visualizzazione bene aziendale non mostra altri eventi in corso.
Eseguire l'anteprima	Viene visualizzato quando si seleziona la frequenza di esecuzione <i>Esegui ora</i> o <i>Esegui una volta in futuro</i>. Questa casella di controllo consente di verificare i dettagli delle spese di ammortamento prima che il sistema li registri. Il caricamento dell'anteprima potrebbe richiedere alcuni secondi.

5. La scheda Pianificazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Comportamento di recupero	Il sistema utilizza questo campo per determinare quante volte eseguire l'attività dopo che i problemi di manutenzione hanno causato errori. È possibile limitare l'esecuzione dell'attività una sola volta invece di recuperare tutte le occorrenze perse.

La scheda Pianificazione viene visualizzata quando si seleziona una frequenza di esecuzione ricorrente.

Risultati

Le spese di ammortamento e ammortamento vengono contabilizzate per:

- Tutti i libri cespiti aziendali Quando il bene si trova in più libri, impostare le limitazioni dei libri cespiti per specificare in quali registrazioni contabilizzare.
- Mastri come una registrazione per azienda, riepilogati per categoria di spesa, sede e worktag. La data di registrazione contabile è la data di registrazione specificata nelle regole di registrazione contabile per l'ammortamento e l'ammortamento accumulato.

Operazioni successive

Eseguire il report Processi futuri pianificati e accedere al menu delle azioni correlate nel processo pianificato per:

- Visualizzare i dettagli sull'ammortamento pianificato e sulle esecuzioni di ammortamento.
- Ripianificare le esecuzioni.
- Configurare le notifiche quando le esecuzioni pianificate non riescono o vengono completate.

relatedlinks

Attività

[Gestire i processi futuri pianificati](#)

Sospendere e riprendere l'ammortamento dei beni

Prima di iniziare

- [Assegnazione informazioni contabili bene](#) alla pagina 1774.
- Mettere in servizio i beni.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile sospendere e riprendere l'ammortamento dei beni.

Workday:

- Imposta lo stato dei beni aziendali sospesi su *Fuori servizio*.
- Prolunga la vita utile dei beni in base al numero di giorni di sospensione.
- Imposta l'importo dell'ammortamento su zero per i periodi in cui si è verificata completamente la sospensione dell'ammortamento.

Per visualizzare quando è stato sospeso e ripreso l'ammortamento dei beni per libro, accedere alla scheda Piano messa in servizio nel report Visualizzazione bene per libro .

Nota: Non è possibile apportare modifiche ai beni quando sono in corso altri eventi.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate di un bene in servizio, selezionare Bene aziendale > Sospendi ammortamento.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Limitato ai libri	Quando un bene si trova in più libri cespiti aziendali: • Selezionare i libri a cui si desidera applicare la modifica. • Lasciare vuoto il campo per applicare la modifica a ogni libro.
Sospendere la pianificazione	Visualizza le date in cui si sospende e si riprende l'ammortamento per libro cespiti.

3. Dal menu delle azioni correlate di un bene sospeso, selezionare Ripresa ammortamento > bene aziendale.
4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Decorrenza transazione	Non è possibile pianificare la ripresa dell'ammortamento in una data futura. È possibile annullare la sospensione dell'ammortamento riprendendo l'ammortamento alla stessa decorrenza dell'ultima data di sospensione del bene. Il sistema cancella l'ultima Data fine messa in servizio e non crea alcuna nuova voce nel piano messa in servizio. È possibile immettere una data futura solo per annullare la sospensione dell'ammortamento.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#) alla pagina 1708

Annulare le transazioni di ammortamento

Prima di iniziare

- [Registrare le spese di ammortamento e ammortamento dei beni](#) alla pagina 1727.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

Quando si registra l'ammortamento dei beni con l'attività Registrazione spese di ammortamento, il sistema crea più transazioni di ammortamento che raggruppano le spese di ammortamento per più beni con lo stesso valore:

- Azienda
- Periodo CoGe
- Categoria di spesa.

È possibile annullare le transazioni di ammortamento a condizione che:

- Ha chiuso il periodo o ha iniziato a chiudere il periodo.
- Dismesso di uno qualsiasi dei beni.
- È stato registrato l'ammortamento successivo di qualsiasi bene.

Non è possibile annullare l'ammortamento o le rettifiche dell'ammortamento che vengono contabilizzate automaticamente quando si eseguono eventi del ciclo di vita su beni come trasferimenti, riclassificazioni o dismissioni.

Non è possibile annullare le transazioni di ammortamento quando si seleziona la casella di controllo Storno sempre registrazioni automatiche e di partecipazione di minoranza nella sezione Opzioni registrazione dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Procedura

1. Accedere al report Monitoraggio processi.

È possibile filtrare per:

- Tipo di processo come *impiego*.
- Processo come *registrazione spese di ammortamento*.

2. Dalla colonna Richiesta nella griglia Processi in background , accedere alla richiesta con transazioni di ammortamento da annullare.
3. (Facoltativo) Eseguire il drill-down dei dettagli della transazione di ammortamento dalla colonna Conteggio nella griglia Dettagli spese di ammortamento nell'attività Visualizzazione processo in background .
4. Dal menu delle azioni correlate di ogni transazione di ammortamento da annullare, selezionare Annulla > transazione di ammortamento.

Quando si annullano transazioni di ammortamento per più periodi, iniziare con il periodo più recente.

È anche possibile accedere alle transazioni di ammortamento dalla colonna Stato nella scheda Dettagli ammortamento dei beni.

Risultati

Se non sono presenti errori, il sistema annulla le spese di ammortamento registrate per tutti i beni nella transazione di ammortamento.

In caso di errori, il sistema non annulla le spese di ammortamento.

Esempio

Per correggere l'ammortamento registrato nel periodo errato a causa di una data di registrazione errata, è necessario:

- Individuare tutte le transazioni di ammortamento associate alla richiesta.
- Annullarli singolarmente.
- Eseguire nuovamente l'attività Registrazione spese di ammortamento con la data di registrazione corretta.

Modificare lo stato della registrazione ammortamento di un bene

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: *Process: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

Impostare lo stato di registrazione contabile per le righe delle quote di ammortamento o cancellarlo per i beni di un libro contabile. L'impostazione dello stato di registrazione contabile consente di evitare di generare registrazioni contabili per le quote di ammortamento per periodi precedenti.

È possibile impostare lo stato della registrazione contabile dell'ammortamento quando:

- La registrazione e l'assegnazione delle informazioni contabili dei beni sono state completate.
- È presente almeno un piano di ammortamento del bene senza righe di quota di ammortamento registrate.
- Il bene non ha un evento In corso.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate di un bene, selezionare Bene aziendale > Modifica stato registrazione ammortamento.

L'attività è disponibile fino a quando il sistema non registra la spesa di ammortamento utilizzando l'attività Registrazione quote di ammortamento per il relativo libro cespiti.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Limitato ai libri cespiti	Selezionare i libri cespiti per impostare lo stato della spesa di ammortamento su Contabilizzato manualmente.
Impostazione/Cancellazione stato registrazione	Selezionare questa opzione per impostare o cancellare lo stato di registrazione contabile.
Periodo ammortamento corrispondente o precedente al	Specificare la data a partire dalla quale si desidera che lo stato di registrazione contabile abbia effetto.

Risultati

Il sistema imposta lo stato di registrazione contabile dell'ammortamento su Contabilizzato manualmente per i periodi fiscali e i libri cespiti selezionati.

Concetto: Profili di ammortamento

I profili di ammortamento forniscono gli elementi costitutivi che consentono al sistema di creare piani di ammortamento.

Quando si assegnano informazioni contabili a un bene, il sistema popola il profilo di ammortamento del bene da:

- Regole libro cespiti
- Le informazioni sul bene

Quindi, il sistema inserisce i seguenti dettagli di ammortamento nel bene dal profilo di ammortamento, se applicabile:

- Convenzione di ammortamento
- Metodo di ammortamento
- Percentuale ammortamento
- Soglia ammortamento
- Piano tassi
- Vita utile

Quando si mette in servizio un bene d'investimento, il sistema crea il piano di ammortamento in base ai dettagli dell'ammortamento del bene.

Allo stesso bene possono corrispondere profili di ammortamento diversi in libri diversi.

Modifica dei dettagli di ammortamento dei beni

È possibile accedere all'attività Modifica informazioni contabili dal menu delle azioni correlate dei beni senza ammortamento registrato per modificarne i dettagli. Quando si modificano i dettagli di ammortamento dei beni, il sistema non applica tali modifiche al profilo di ammortamento.

Dopo aver avviato la registrazione dell'ammortamento dei beni, non è più possibile modificare l'ammortamento:

- Convenzione
- Metodo
- Percentuale
- Soglia

È comunque possibile rettificare:

- Piano di quote per i beni che utilizzano piani di quote di ammortamento personalizzati. Consultare [Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#) alla pagina 1708.
- Vita utile Consultare [Procedura: Correggere o rettificare la vita utile](#) alla pagina 1787.

Gestione dei profili di ammortamento

Le modifiche ai profili di ammortamento non sono retroattive. Quando si modifica un profilo di ammortamento, le modifiche si applicano solo ai beni registrati dopo la modifica.

È possibile eliminare i profili di ammortamento che non sono mai stati selezionati nelle regole del libro cespiti o nei beni. Non è più possibile eliminare i profili di ammortamento dopo averli utilizzati, ma è possibile disattivare i profili di ammortamento non più utilizzati dalle regole del libro cespiti.

relatedlinks

Esempi

[2023R2 Novità: Piani aliquote di ammortamento personalizzati](#)

Concetto: Definire le regole di ammortamento aggiuntivo

Le regole di ammortamento aggiuntivo consentono di applicare una percentuale di ammortamento aggiuntiva durante il primo periodo di ammortamento di un bene.

È possibile definire regole di ammortamento aggiuntivo solo in libri non contabili.

È possibile limitare l'applicabilità delle regole di ammortamento aggiuntivo ai beni:

- Acquisiti o messi in servizio durante un determinato periodo di tempo
- Con classi specificate
- Di determinati tipi
- In determinate sedi

Calcolo

Il sistema calcola l'importo dell'ammortamento aggiuntivo come segue:

Bonus depreciation amount = Bonus depreciable basis x Bonus depreciation percentage

Base ammortizzabile aggiuntiva

Il sistema applica la percentuale di ammortamento aggiuntivo ai seguenti elementi:

- Costi di acquisizione dei beni.

- Rettifiche dei costi post-acquisizione con decorrenza transazione:
 - Prima che il bene inizi l'ammortamento.
 - Nel primo periodo di ammortamento del bene, in base alla convenzione di ammortamento del bene.

È possibile specificare un importo ammortizzabile massimo per un bene con il servizio web *Update Asset Book Configuration*.

Esempi

Questa tabella illustra il modo in cui il sistema calcola l'ammortamento aggiuntivo di un bene con i seguenti valori di esempio:

- Percentuale di ammortamento aggiuntivo: 50.
- Costo di acquisizione: 10.000 USD.
- Data messa in servizio: 31/01
- Base ammortamento aggiuntivo massima nel libro: 16.000 USD.
- Rettifiche dei costi successive all'acquisizione:
 - 5.000 USD il 03/02
 - 2.000 USD il 15/07

Convenzione ammortamento	Data inizio ammortamento	Base ammortizzabile aggiuntiva (USD)	Ammortamento aggiuntivo (USD)
<i>Semestre</i>	07/01	16.000 Calcolato come minimo di: • 10.000 + 5.000 + 2.000 = 17.000 • 16.000	8.000 Calcolato come $16.000 \times 50 / 100$
<i>Proporzionale semestrale</i>	01/31	10.000 Calcolato come minimo di: • 10.000 • 16.000	5.000 Calcolato come $10.000 \times 50 / 100$
<i>Metà mese</i>	01/16	10.000 Calcolato come minimo di: • 10.000 • 16.000	5.000 Calcolato come $10.000 \times 50 / 100$
<i>Metà trimestre</i>	02/15	15.000 Calcolato come minimo di: • 10.000 + 5.000 = 15.000 • 16.000	7.500 Calcolato come $15.000 \times 50 / 100$

Riferimenti: Metodi di ammortamento

Il sistema supporta la maggior parte dei metodi di ammortamento standard.

In questa tabella, la base ammortizzabile di un bene è il costo del bene - l'importo dell'ammortamento aggiuntivo - il valore residuo.

Metodo di ammortamento	Descrizione	Opzioni
<i>Saldo decrescente</i>	Il sistema applica la percentuale di ammortamento annuale alla base ammortizzabile del bene (durante il primo anno) o al valore netto contabile (negli esercizi successivi). La quota di ammortamento è maggiore negli esercizi precedenti in cui il bene è in servizio e diminuisce negli esercizi successivi. Quando la quota di ammortamento per un periodo porta il valore netto contabile al di sotto della Soglia ammortamento + Valore residuo, il bene viene ammortizzato completamente durante questo periodo.	• Percentuale ammortamento • Soglia di ammortamento • Base tasso di ammortamento
<i>Saldo decrescente con passaggio a Retta</i>	Per ogni periodo, il sistema calcola: • L'importo dell'ammortamento dal metodo a quote costanti. • L'importo dell'ammortamento dal metodo del saldo decrescente. Quando l'importo del metodo decrescente è maggiore dell'importo del metodo a quote costanti, il sistema applica il metodo del saldo decrescente. Quando l'importo del metodo in diminuzione è inferiore all'importo del metodo a quote costanti, il sistema utilizza il metodo a quote costanti per i periodi rimanenti.	• Percentuale ammortamento • Base tasso di ammortamento • Vita utile (periodi)
<i>Piano tariffe</i>	Per ogni periodo, il sistema applica la tariffa periodica dal piano tariffario alla base ammortizzabile del bene. Quando si eseguono transazioni su beni che modificano il piano di ammortamento, il sistema crea un nuovo piano di quote	• Base tasso di ammortamento • Convenzione ammortamento come <i>periodo corrente</i> • Vita utile (Periodo) come numero di periodi nel piano tariffario.

Metodo di ammortamento	Descrizione	Opzioni
	con un nome che termina con (Workday-Created). Non è possibile visualizzare, modificare o eliminare i piani tariffari creati direttamente dal sistema. È possibile modificare questi piani tariffari solo tramite transazioni sui beni. Quando si allunga la vita utile dei beni, il sistema aggiunge i periodi con ammortamento pari a zero dopo l'ultimo periodo nel piano tariffario. Quando si riduce la vita utile dei beni, il sistema aggiunge la quota di ammortamento riproporzionata dei periodi rimossi ai periodi successivi alla decorrenza della transazione. Quando si sospende e si riprende l'ammortamento dei beni, il sistema aggiunge periodi al piano di ammortamento per recuperare i periodi di sospensione dei beni. Per i beni storici, il sistema riprende l'ammortamento dalla data di inizio dell'ammortamento specificata al momento della registrazione dei beni nel sistema. Esempio: si registra un bene storico con 6 periodi di ammortamento da un altro sistema. Il primo periodo di ammortamento del bene in Workday, il sistema applica la tariffa periodica del periodo 7.	
<i>Retta</i>	Quando la base della quota di ammortamento è <i>Periodi</i>, il sistema calcola la quota di ammortamento del periodo come base ammortizzabile del bene divisa per il numero di periodi della vita utile del bene. Quando la base della quota di ammortamento è <i>Numero di giorni</i>, il sistema calcola: La quota di ammortamento giornaliera come base ammortizzabile del bene	- Base tasso di ammortamento - Vita utile (periodi)

Metodo di ammortamento	Descrizione	Opzioni
	÷ il numero di giorni della vita utile del bene. La quota di ammortamento del periodo espressa come quota di ammortamento giornaliera × il numero di giorni del periodo. L'arrotondamento delle spese di ammortamento potrebbe causare lievi variazioni tra i periodi.	
<i>Cifre somma anni</i>	Il sistema riconosce la maggior parte dell'ammortamento nei periodi precedenti in cui i beni sono in servizio. La somma delle cifre degli anni è la somma degli anni di vita utile rimanenti per ogni anno. Il sistema riduce l'ammortamento all'inizio di ogni esercizio fiscale. Quando il primo anno di ammortamento è un anno parziale, il sistema aggiunge la parte dell'esercizio sottoammortamento agli anni successivi. Esempio: si dispone di un bene con 5 anni di vita utile e una convenzione di ammortamento <i>Periodo corrente</i>. Il bene viene messo in servizio a gennaio. La somma delle cifre degli anni è $5 + 4 + 3 + 2 + 1 = 15$. L'ammortamento per il primo anno è $5 \div 15$, ovvero il 33,33%, della base ammortizzabile del bene.	- Base tasso di ammortamento come <i>periodi</i> - Vita utile (periodi)
<i>Termine</i>	È possibile selezionare questo metodo di ammortamento per i beni creati da contratti fornitore all'interno o all'esterno di Workday, inclusi i beni in leasing e immateriali. Quando si assegna l'ammortamento a termine ai beni, tramite le regole del libro cespiti o quando si assegnano manualmente le informazioni contabili, è necessario specificare:	Base tasso di ammortamento

Metodo di ammortamento	Descrizione	Opzioni
	• Date di inizio e fine contratto, per i beni registrati da un contratto fornitore nel sistema. • Date di inizio e di fine contratto esterno, per i beni registrati manualmente. Il sistema determina la vita utile dei beni in base a: • Le date di inizio e di fine del contratto fornitore. • Il numero di giorni di sospensione dei beni. Per calcolare l'ammortamento del periodo, il sistema applica i calcoli con il metodo a quote costanti. Nota: Quando si desidera continuare ad ammortizzare i beni di cui si esegue la migrazione da un sistema esterno, è consigliabile utilizzare il metodo di ammortamento a quote costanti. Il sistema non consente di registrare questi beni nei libri cespiti secondari con ammortamento a termine.	

[relatedlinks](#)

Esempi

[2023R2 Novità: Piani aliquote di ammortamento personalizzati](#)

Riferimenti: Convenzioni di ammortamento

La convenzione di ammortamento selezionata influisce sui seguenti elementi:

- La data di inizio dell'ammortamento dei beni.
- L'importo della quota di ammortamento nel primo periodo, mese, trimestre o anno di messa in servizio dei beni.
- L'importo della quota di ammortamento nell'esercizio di dismissione.

Convenzione di ammortamento	Data inizio ammortamento	Considerazioni aggiuntive
<i>Periodo corrente</i>	Il primo giorno del periodo di messa in servizio dei beni.	Nel primo periodo di messa in servizio dei beni, il sistema registra un importo di ammortamento per l'intero periodo.
<i>Proporzionale periodo corrente</i>	Il giorno della messa in servizio dei beni.	Nel primo periodo di messa in servizio dei beni, il sistema riproporziona l'importo dell'ammortamento in base al

Convenzione di ammortamento	Data inizio ammortamento	Considerazioni aggiuntive
		numero di giorni di messa in servizio dei beni.
<i>Semestre</i>	Il giorno centrale dell'esercizio fiscale in cui si mettono in servizio i beni. Esempio: il primo giorno del settimo periodo in un esercizio fiscale di 12 periodi.	Nel primo esercizio fiscale in cui si mettono in servizio i beni, il sistema registra un importo di ammortamento per un semestre. Le rettifiche e le attività di costo entrano in vigore a partire dalla metà del giorno dell'esercizio fiscale. Esempio: 1° luglio per gli anni di calendario.
<i>Proporzionale semestrale</i>	Il giorno della messa in servizio dei beni.	Per calcolare l'ammortamento durante il primo esercizio fiscale, il sistema calcola innanzitutto l'importo dell'ammortamento del primo anno utilizzando la convenzione contabile <i>Semestre</i> . Quindi, il sistema distribuisce l'importo dell'ammortamento del primo anno tra i periodi del primo anno a partire dalla data di messa in servizio dei beni. Quando si dismette un bene che ha ancora una vita utile residua, il sistema rettifica l'importo dell'ammortamento dell'ultimo esercizio per recuperare l'importo dell'ammortamento del semestre. Le attività di rettifica e di costo dopo l'acquisizione seguono la convenzione del periodo corrente.
<i>Metà mese</i>	Il giorno centrale del mese di messa in servizio dei beni.	Nel primo mese di messa in servizio dei beni, il sistema registra un importo di ammortamento per la metà di un mese. Quando Base tasso di ammortamento è <i>Periodo</i> , l'importo dell'ammortamento per il primo e l'ultimo periodo è la metà dell'importo del periodo normale.
<i>Mid-Quarter</i>	Il giorno centrale del trimestre fiscale in cui si mettono in servizio i beni.	Nel primo trimestre di messa in servizio dei beni, il sistema registra un importo di ammortamento per metà trimestre fiscale.

Convenzione di ammortamento	Data inizio ammortamento	Considerazioni aggiuntive
<i>Semiperiodo modificato</i>	Per i beni messi in servizio nella prima metà del periodo fiscale: il primo giorno del periodo di messa in servizio dei beni. Per i beni messi in servizio nel secondo semestre: il primo giorno del periodo successivo alla data di messa in servizio dei beni.	Per i beni messi in servizio nella prima metà del periodo, il sistema utilizza la convenzione <i>Periodo corrente</i> . Per i beni messi in servizio nel secondo semestre, il sistema utilizza la convenzione <i>Periodo successivo</i> .
<i>Periodo successivo</i>	Il primo giorno del periodo successivo alla data di messa in servizio dei beni.	

Esempio: Aggiungere dettagli bene all'anteprima del piano di ammortamento

In questo esempio viene illustrato come visualizzare in anteprima il piano di ammortamento di un bene prima di registrarlo.

Informazioni su questa attività

In qualità di addetto alla contabilità dei beni aziendali, l'utente può visualizzare i calcoli di ammortamento per ogni periodo fiscale prima di registrare un bene. Può inserire l'ammortamento del bene e i dettagli dei costi utilizzando il report Anteprima piano ammortamento per generare piani di ammortamento.

Prima di iniziare

Impostare un'azienda, un libro cespiti, un piano contabile e gli esercizi fiscali.

Procedura

1. Accedere al report Anteprima piano ammortamento.
2. Nella sezione Informazioni generali, immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
ID bene	Vuoto
Azienda	GMS USA
Libro cespiti	Il sistema compila automaticamente questo campo con il libro cespiti principale.
Piano contabile	Il piano viene compilato automaticamente.
Worktag	Vuoto
Sede	Vuoto
Condivisioni bene	Il campo viene compilato automaticamente con l'ID bene selezionato.

3. Nella sezione Informazioni ammortamento, immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Profilo ammortamento	Vuoto
Metodo di ammortamento	Lineare

Campo	Valore
Base tasso ammortamento	Periodi
Vita utile (periodi)	24
Frequenza registrazione ammortamento	La frequenza viene compilata automaticamente dal sistema.
Messa in servizio in base a	All'acquisizione
Convenzione ammortamento	Periodo corrente

4. Nella sezione Dettagli bene, immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Valuta	La valuta viene compilata automaticamente dal sistema.
Costo del bene	13.000,00
Valore residuo	1.000,00
% ammortamento aggiuntivo	Vuoto È possibile specificare l'ammortamento aggiuntivo per qualsiasi libro cespiti, ma è possibile utilizzarlo solo nei libri non contabili.
Ammortamento accumulato	Vuoto
Ammortamento aggiuntivo storico	Vuoto
Ammortamento progressivo annuale	Il sistema visualizza questo campo solo quando si immette l'ammortamento accumulato e il Metodo di ammortamento non è <i>Lineare</i> o <i>Durata</i> .
Vita utile residua	Questo campo viene visualizzato solo quando si immette l'ammortamento accumulato.
Data acquisizione	Periodo corrente
Data messa in servizio	Il sistema compila automaticamente la data e mette in servizio il bene al momento dell'acquisizione.
Data inizio ammortamento	Questo campo viene visualizzato solo quando si immette l'ammortamento accumulato.

5. Fare clic su Calcola.

Workday genera un piano di ammortamento.

6. Fare clic su OK per esportare il report.

Risultati

L'addetto alla contabilità dei beni può:

- Visualizzare il piano di ammortamento prima di registrare un bene.
- Verificare che le righe delle quote di ammortamento generate siano corrette.

Esempio: Report composto di riporto dei beni

In questo esempio viene illustrato come creare un report personalizzato che utilizzi un sottoreport a matrice per abilitare i report dinamici.

Informazioni su questa attività

In qualità di addetto alla contabilità dei beni, si desidera visualizzare il costo e l'ammortamento accumulato dei beni per un determinato periodo di rendicontazione. Si desidera che il report:

- Raggruppi i beni per *Categoria di spesa*.
- Visualizzi le colonne che riepilogano le variazioni del costo del bene e l'ammortamento accumulato.
- Crei una tabella pivot dall'origine della registrazione.
- Consenta di eseguire il drill-down per visualizzare i dettagli degli importi riportati.
- Calcoli il riepilogo per i periodi di rendicontazione precedenti e correnti.

Nota: I filtri e i dati sono specifici del tenant di Workday e potrebbero essere diversi dai valori suggeriti in questo esempio. Utilizzare questi valori come guida.

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Financial Accounting:
 - *Reports: Financial Accounting*
 - *Reports: Organization Financial Reporting*
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Custom Report Creation*
 - *Manage: All Custom Reports*

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione report personalizzato e immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Nome report	Immettere un nome univoco per il sottoreport a matrice personalizzato.
Tipo report	<i>Matrice</i>
Origine dati	<i>Journal Lines for Financial Reporting</i>

2. Selezionare la casella di controllo Ottimizzato per performance.
3. Fare clic su OK.
4. Dall'elenco di valori Filtro origine dati, selezionare *Journal Lines for Company and Reporting Time Period*.
5. Nella scheda Matrice, aggiungere questa riga alla griglia Raggruppamento righe:

Campo per raggruppamento	Ordinamento righe
<i>Categoria di spesa come worktag</i>	<i>Totale righe - Decrescente</i>

6. Aggiungere questa riga alla griglia Raggruppamento colonne (facoltativo):

Campo per raggruppamento	Ordinamento colonne
<i>Origine registrazione</i>	<i>Totale colonna - Decrescente</i>

7. Aggiungere questa riga alla griglia Definire i campi da riepilogare:

Tipo di riepilogo	Campo di riepilogo	Formato
<i>Somma</i>	<i>Importo Dare meno Avere convertito</i>	<i>#,## 0,00</i>

8. Fare clic sulla scheda Drill-down.

9. Nella sezione Campi per raggruppamento selezionare la casella di controllo Dimensioni in ordine alfabetico.

10. Dall'elenco valori Campi che possono essere riepilogati, selezionare *Campi specifici*.

11. Aggiungere questa riga alla griglia Campi drill-down:

Campo	Valore sostitutivo etichetta	Ordina
<i>Registrazione</i>	<i>Registrazione a giornale</i>	<i>Totale - Decrescente</i>

12. Aggiungere le seguenti righe alla griglia Dati dettagliati:

Ordine	Campo	Valore sostitutivo intestazione colonna	Formato
1	<i>Conto CoGe</i>		
2	<i>Data registrazione</i>		
3	<i>Categoria di spesa come worktag</i>		
4	<i>Origine registrazione</i>	Transazione	
5	<i>Importo Dare convertito</i>	Importo Dare	<i>#,## 0,00</i>
6	<i>Valuta di conversione</i>	Valuta	
7	<i>Worktag</i>		

13. Aggiungere le seguenti righe alla griglia Ordine:

Ordine	Campo	Direzione ordinamento
1	Conto CoGe	Alfabetico - Crescente
2	Data registrazione	Alfabetico - Crescente

14. Fare clic sulla scheda Filtro e aggiungere le seguenti righe alla griglia Filtro per istanze:

Ordine	E/O	Campo	Operatore	Tipo di confronto	Valore di confronto
1	<i>E</i>	<i>Tipo conto CoGe</i>	<i>ha corrispondenza esatta con elenco di selezione</i>	<i>Valore specificato nel filtro</i>	<i>Bene</i>
2	<i>E</i>	<i>Categoria di spesa come worktag</i>	<i>non è vuoto</i>		

Ordine	E/O	Campo	Operatore	Tipo di confronto	Valore di confronto
3	<i>E</i>	<i>Origine registrazione</i>	<i>è nell'elenco di selezione</i>	<i>Valore richiesto all'utente</i>	<i>Elenco valori predefinito</i>

15. Fare clic sulla scheda Elenchi di valori.

16. Selezionare la casella di controllo Popola impostazioni predefinite elenco di valori indefiniti.

Il sistema popola la griglia Impostazioni predefinite elenco di valori, quindi deseleziona la casella di controllo.

17. Selezionare la casella di controllo Visualizza valori dell'elenco in sottotitolo.

18. Verificare queste righe nella griglia Impostazioni predefinite elenco di valori:

Ordine	Campo	Qualificatore elenco valori	Etichetta per elenco di valori	Tipo predefinito	Obbligatorio	Non richiedere durante l'esecuzione
1	<i>Azienda</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
2	<i>Mastro</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
3	<i>Periodo</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
4	<i>Periodo di tempo</i>		Intervallo report	<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
5	<i>Libro</i>		Libro contabile	<i>Nessun valore predefinito</i>	Deselezionato	Deselezionato
6	<i>Tipo importo</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
7	<i>Decorrenza report</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Deselezionato	Selezionato
8	<i>Struttura piano</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Deselezionato	Selezionato
9	<i>Calcolo guadagno o perdita sulla conversione</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Deselezionato	Selezionato
10	<i>Calcolo utili non distribuiti</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Deselezionato	Selezionato

Ordine	Campo	Qualificatore elenco valori	Etichetta per elenco di valori	Tipo predefinito	Obbligatorio	Non richiedere durante l'esecuzione
	<i>esercizio corrente</i>					
11	<i>Solo eliminazioni</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Deselezionato	Selezionato
12	<i>Conti CoGe e conti riepilogativi</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Deselezionato	Selezionato
13	<i>Esecuzione eliminazioni interaziendali</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Deselezionato	Selezionato
14	<i>Esecuzione eliminazioni interworktag</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Deselezionato	Selezionato
15	<i>Worktag di saldo</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Deselezionato	Selezionato
16	<i>Origine registrazione</i>	<i>Elenco valori predefinito</i>		<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
17	<i>Insieme di regole di conversione conti</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
18	<i>Valuta di conversione</i>			<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Non selezionato

19. Fare clic su OK, quindi su Fatto.

20. Accedere all'attività Creazione report personalizzato e immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Nome report	Immettere un nome univoco per il report composto di riporto beni.
Tipo report	<i>Composto</i>

21. Aggiungere questa riga alla griglia Filtro e raggruppamento oggetti business abilitati:

Oggetto business	Struttura gerarchica
<i>Categoria di spesa</i>	

22. Fare clic su OK.

23. Dal menu delle azioni correlate della colonna C1 selezionare Definisci > Campo di controllo.

24. Immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Nome colonna	Categoria di spesa
Oggetto business	<i>Categoria di spesa</i>

25. Fare clic su OK.

26. Dal menu delle azioni correlate della colonna C2 selezionare Definisci > Dati.

27. Immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Nome colonna	Saldo iniziale beni
Nome sottoreport	Selezionare il sottoreport a matrice personalizzata creato in precedenza. Il sistema popola la griglia Map Sub Report Prompts con i valori dell'elenco definiti nel sottoreport.

28. Specificare le seguenti righe nella griglia Map Sub Report Prompts:

Campo elenco di valori	Tipo valore	Valore
Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Saldo iniziale</i>
Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	• <i>Rettifica bene</i> • <i>Dismissione bene</i> • <i>Riduzione valore bene</i> • <i>Riclassificazione bene</i> • <i>Trasferimento bene</i> • <i>Trasferimento interaziendale bene</i> • <i>Fattura fornitore</i>

29. Dall'elenco valori Field to Aggregate selezionare *Sum of Translated Debit Minus Credit Amount*.

30. Fare clic su OK.

31. A partire dalla colonna C3 ripetere i passaggi da 26 a 30. Utilizzare la tabella seguente come riferimento per Nome colonna e Map Sub Report Prompts.

Colonna	Nome colonna	Campo dell'elenco di valori	Tipo valore	Valore
C3	Acquisizione	Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Saldo iniziale</i>
C3	Acquisizione	Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	<i>Fattura fornitore</i>
C4	Rettifica	Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Attività</i>
C4	Rettifica	Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	<i>Rettifica bene</i>
C5	Riduzione valore	Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Attività</i>
C5	Riduzione valore	Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	<i>Riduzione valore bene</i>
C6	Riclassificazione	Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Attività</i>

Colonna	Nome colonna	Campo dell'elenco di valori	Tipo valore	Valore
C6	Riclassificazione	Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	<i>Riclassificazione bene</i>
C7	Trasferimento	Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Attività</i>
C7	Trasferimento	Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	• <i>Trasferimento bene</i> • <i>Trasferimento interaziendale bene</i>
C8	Dismissione	Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Attività</i>
C8	Dismissione	Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	<i>Fattura fornitore</i>
C9	Asset Ending Balance	Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Saldo finale</i>
C9	Asset Ending Balance	Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	• <i>Rettifica bene</i> • <i>Dismissione bene</i> • <i>Riduzione valore bene</i> • <i>Riclassificazione bene</i> • <i>Trasferimento bene</i> • <i>Trasferimento interaziendale bene</i> • <i>Fattura fornitore</i>
C10	Saldo iniziale ammortamento	Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Saldo iniziale</i>
C10	Saldo iniziale ammortamento	Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	• <i>Ammortamento</i> • <i>Rettifica ammortamento</i>
C11	Ammortamento	Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Attività</i>
C11	Ammortamento	Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	<i>Ammortamento</i>
C12	Rettifica ammortamento	Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Attività</i>
C12	Rettifica ammortamento	Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	<i>Rettifica ammortamento</i>
C13	Saldo finale ammortamento	Tipo importo	<i>Specifica valore</i>	<i>Saldo finale</i>

Colonna	Nome colonna	Campo dell'elenco di valori	Tipo valore	Valore
C13	Saldo finale ammortamento	Origine registrazione	<i>Specifica valore</i>	• <i>Ammortamento</i> • <i>Rettifica ammortamento</i>

32. Fare clic sull'icona a forma di ingranaggio per accedere all'attività Modifica impostazioni report composto.

33. Fare clic sulla scheda Elenchi di valori.

34. Nella sezione Elenchi di valori data esecuzione, immettere:

Campo	Valore
Decorrenza	<i>Usa data e ora durante l'esecuzione</i>
Data di immissione	<i>Usa data e ora durante l'esecuzione</i>

35. Selezionare la casella di controllo Popola impostazioni predefinite elenco di valori indefiniti.

Il sistema popola la griglia Impostazioni predefinite elenco di valori, quindi deselecta la casella di controllo.

36. Verificare i seguenti valori nella griglia Impostazioni predefinite elenco di valori:

Ordine	Campo	Etichetta per elenco di valori	Tipo predefinito	Obbligatorio	Non richiedere durante l'esecuzione
1	<i>Azienda</i>		<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
2	<i>Mastro</i>		<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
3	<i>Libro</i>	Libri contabili	<i>Nessun valore predefinito</i>	Deselezionato	Deselezionato
4	<i>Periodo di tempo</i>	Intervallo report	<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
5	<i>Periodo</i>		<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
6	<i>Tipo importo</i>		<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
7	<i>Valuta di conversione</i>		<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Deselezionato
8	<i>Insieme di regole di conversione conti</i>		<i>Nessun valore predefinito</i>	Selezionato	Non selezionato

37. Fare clic su OK.

38. Dal menu delle azioni correlate della riga R1, selezionare Definisci > Dati combinati.

39. Immettere un nome nel campo Nome riga.

40. Fare clic su OK.

41. Dal menu delle azioni correlate della riga R2 selezionare Definisci > Calcolo.

42. Immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
Nome riga	Totale
Tipo di calcolo	Somma
Righe	R1 (riga Dati combinati)
Stile	N. decimale 2 posizioni

43. Fare clic su OK.

44. Fare clic su Esegui.

45. Per creare il report, selezionare i valori dagli elenchi valori obbligatori.

Risultati

Il report di riporto beni:

- Accede alla riga di registrazione come oggetto principale.
- Utilizza i periodi di rendicontazione come periodi relativi.
- Include le righe di registrazione con stato *Contabilizzato* o *Proforma*.
- Esclude le righe di registrazione con stato *Annullato*, *Errore* o *Bozza*.

Dopo aver creato la definizione del report, è possibile condividerla con i membri dell'organizzazione che dispongono del livello di sicurezza appropriato.

relatedlinks

Esempi

[Procedura: Creare report composti](#)

Esempio: Impostare lo stato di registrazione contabile degli ammortamenti per i libri cespiti aziendali

Questo esempio illustra come verificare se il sistema può creare registrazioni per periodi precedenti.

Informazioni su questa attività

È necessario che l'addetto alla contabilità dei beni imposti lo stato di una riga di spesa di ammortamento per un bene su *Contabilizzato* manualmente in una data specifica o precedente. Specificare una data consente di evitare di creare registrazioni per periodi precedenti quando si imposta lo stato della registrazione contabile per le righe di ammortamento.

Prima di iniziare

- Registrare il bene.
- Configurare le informazioni contabili dei beni.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Business Asset Accounting:
 - *Process: Business Asset Accounting*
 - *Setup: Company Asset Books*

Procedura

1. Accedere all'attività Aggiunta beni a libro cespiti aziendali.

2. Nella scheda Criteri, immettere i seguenti valori:

Campo	Valore
<i>Azienda</i>	GMS USA
<i>Libri cespiti aziendali per aggiunta bene</i>	Statutory
<i>Libro cespiti origine</i>	Registrazioni contabili
<i>Escludi beni dismessi prima del</i>	Il sistema compila automaticamente il primo giorno dell'anno fiscale corrente.
<i>Sede</i>	Vuoto
<i>ID bene</i>	Vuoto
<i>Informazioni ammortamento</i>	Copia da libro cespiti di origine
<i>Stato registrazione contabile ammortamento</i>	Data fino alla quale lo stato del periodo di ammortamento del bene è impostato su Contabilizzato manualmente. Il sistema non crea registrazioni a giornale per singoli periodi di ammortamento fino alla data specificata. Data in cui registrare l'ammortamento fino a quando lo stato del periodo di ammortamento del bene è impostato su Contabilizzato. Il sistema crea registrazioni a giornale per singoli periodi di ammortamento fino alla data specificata.
<i>Ammortamento aggiuntivo</i>	Copia da libro cespiti di origine

3. Fare clic su OK.

Risultati

Il sistema aggiunge il nuovo libro cespiti e aggiorna lo stato contabile delle righe di spesa di ammortamento Contabilizzato manualmente fino alla data specificata.

relatedlinks

Attività

[Aggiungere beni ai libri cespiti aziendali](#) alla pagina 1753

Esempio: Pianificare le esecuzioni di ammortamento beni e quote di ammortamento

Questo esempio illustra come pianificare l'ammortamento mensile e le esecuzioni di ammortamento dei beni in modo che il sistema registri automaticamente le spese di ammortamento.

Informazioni su questa attività

Si pianificano esecuzioni di ammortamento per Global Modern Services, Inc. (USA) per l'anno d'imposta successivo.

L'esercizio fiscale inizia il 1° gennaio.

L'azienda registra le spese di ammortamento il quarto giorno di ogni mese alle 10:00. Quando il quarto giorno di un determinato mese cade nei fine settimana o nei giorni festivi, le spese di ammortamento si registrano il giorno lavorativo successivo.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Business Asset Accounting* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Procedura

1. Accedere all'attività Registrazione quote di ammortamento.
2. Selezionare l'opzione *Occorrenza mensile* dall'elenco valori Frequenza esecuzione .
3. Fare clic su OK.
4. Immettere *Esecuzione ammortamento mensile* nel campo Nome richiesta.
5. Immettere o selezionare i seguenti valori nella sezione Criteri filtro:

Opzione	Valore
Azienda	<i>Global Modern Services, Inc. (USA)</i>
Opzione data di contabilizzazione	<i>Periodo precedente</i>

6. Immettere o selezionare i seguenti valori nella scheda Pianificazione:

Opzione	Valore
Tipo occorrenza	<i>Giorno/i del mese e 4</i>
Ora inizio	<i>10:00</i>
Data inizio	<i>4 gennaio dell'anno successivo</i>
Data fine	<i>4 dicembre dell'anno successivo</i>

7. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
8. (Facoltativo) Accedere al report Processi futuri pianificati.
9. Per filtrare l'elenco dei risultati, selezionare i seguenti valori:

Opzione	Valore
Data inizio occorrenza	<i>4 gennaio dell'anno successivo</i>
Processo	<i>Registrazione quote di ammortamento</i>

10. Fare clic su OK.
11. Individuare la riga con Processo pianificato come *Esecuzione ammortamento ammortamento mensile*.
12. Dal menu delle azioni correlate del processo pianificato *Esecuzione ammortamento mensile* , selezionare Pianificazione processo futuro > Visualizza tutte le occorrenze.
13. Selezionare i seguenti valori:

Opzione	Valore
Ora inizio	<i>1° gennaio dell'anno successivo alle ore 12:00</i>
Ora fine	<i>5 dicembre dell'anno successivo alle ore 12:00</i>

14. Fare clic su OK.
15. Nella griglia Dettagli occorrenza individuare le occorrenze con gli orari di attivazione nei fine settimana o nei giorni festivi.

16. Per ciascuna di queste occorrenze:

- a) Fare clic su Modifica accanto all'ora di attivazione.
- b) Selezionare i seguenti valori:

Opzione	Valore
Data attivazione	Il giorno lavorativo successivo
Ora attivazione	10:00

- c) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Popolamento libro cespiti

Procedura: Caricare i beni nelle nuove implementazioni di Workday

Prima di iniziare

Impostare la contabilità dei beni. Consultare [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709.

Informazioni su questa attività

È possibile caricare beni da un altro sistema nel sistema utilizzando il servizio Web *Register Assets*, che consente di monitorare e contabilizzare questi beni nel sistema. Il sistema registra i beni:

- Nel libro cespiti contabili principale, popolando le informazioni sui beni dal servizio Web.
- Nei libri cespiti non principali, compilare:
 - I dettagli di costo e quantità del libro cespiti contabile principale, convertiti nella valuta mastro alternativa per i libri cespiti in una valuta mastro alternativa.
 - Il trattamento contabile e il profilo di ammortamento configurato nelle regole del libro cespiti.

Il sistema non genera registrazioni contabili quando si registrano i beni utilizzando il servizio Web *Register Assets*.

Non è possibile registrare i beni:

- Con quantità diverse per libro
- Nei libri cespiti non principali ma non nel libro cespiti contabile principale.

Procedura

1. Per caricare i beni, creare un EIB in entrata basato sull'operazione del servizio Web *Register Assets*. Configurare il processo aziendale *Evento di registrazione bene* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Accounting. Consultare [Procedura: Configurare gli EIB utilizzando i modelli da Web Service Operations](#).
2. (Facoltativo) [Assegnazione informazioni contabili bene](#) alla pagina 1774. Rivedere il modo in cui il sistema popola i dettagli di costo e ammortamento dei beni e modificare le informazioni, se necessario. L'attività consente di modificare le informazioni sull'ammortamento solo nel libro cespiti contabile principale.
3. (Facoltativo) Per modificare le informazioni sui costi e sull'ammortamento nei libri cespiti non principali, inclusi i costi in una valuta mastro alternativa, creare un EIB in entrata basato sull'operazione del servizio Web *Update Asset Book Configuration*. Criteri di sicurezza: accesso *Put* al dominio *Process: Non-Accounting Asset Books* nell'area funzionale Business Asset Accounting. Consultare [Procedura: Configurare gli EIB utilizzando i modelli da Web Service Operations](#).

Aggiungere beni ai libri cespiti aziendali

Prima di iniziare

- Configurare la contabilità dei beni. Consultare [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709.
- Eseguire il report Beni patrimoniali senza informazioni contabili assegnate per identificare i beni patrimoniali ammortizzabili e non ammortizzabili senza informazioni contabili dei beni. Il sistema non aggiunge beni ai libri cespiti aziendali finché non vengono assegnate loro informazioni contabili.
- Impostare i libri cespiti e aggiungerli alle aziende. Consultare [Procedura: Configurare i libri cespiti per un'azienda](#) alla pagina 1712.
- [Impostare le regole del libro cespiti](#) alla pagina 1713.
- [Impostare le regole di ammortamento aggiuntivo](#) alla pagina 1725.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Business Asset Accounting:
 - *Process: Business Asset Accounting*
 - *Impostazione: Libri cespiti aziendali*

Informazioni su questa attività

Quando si aggiungono nuovi libri cespiti a un'azienda con beni esistenti, è possibile popolare i nuovi libri cespiti utilizzando le informazioni sui beni di un libro cespiti aziendale esistente.

Nota: È consigliabile caricare i beni esistenti nei nuovi libri con saldi iniziali utilizzando il servizio Web *Update Asset Book Configuration*. Consultare [Concetto: Strategie per popolare nuovi libri cespiti aziendali in beni esistenti](#).

Il piano contabile del nuovo libro cespiti aziendali deve includere periodi fiscali dalla prima all'ultima decorrenza per tutte le attività di costo copiate. La data di inizio dell'ammortamento per un bene è la prima decorrenza della transazione per il bene.

È possibile copiare le informazioni sui beni in un libro cespiti aziendali in qualsiasi momento. Quando si dispone di molti beni, è consigliabile eseguire il processo durante le ore di riposo.

Procedura

1. Accedere all'attività Aggiunta beni a libro cespiti aziendali. È possibile eseguire l'attività per l'intero libro, una sede specifica o solo per un bene specifico.
2. La scheda Criteri contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare l'azienda a cui si desidera aggiungere i beni.
Libro cespiti aziendali a cui aggiungere beni	Il sistema aggiunge a questo libro cespiti aziendali i beni che soddisfano i criteri specificati, tra cui: • Beni a pagamento o beni registrati con informazioni contabili assegnate ma non messi in servizio. • Beni non ancora presenti in questo libro. • I beni che non hanno una condizione che impedisce loro di aggiungerli in questo momento.
Libro cespiti di origine	Il libro cespiti di origine che fornisce la base per il costo del bene nel nuovo libro. Il libro cespiti di origine include il costo storico e tutte

Opzione	Descrizione
	le attività di costo. Se si copiano i beni dal libro contabile principale, le svalutazioni vengono escluse dalle attività di costo che costituiscono il costo del bene nel libro non contabile.
Escludi beni dismessi prima del	Il sistema aggiunge i beni con una data di dismissione corrispondente o successiva a tale data. Il sistema non aggiunge beni con una data di dismissione precedente a tale data. Il sistema popola automaticamente il primo giorno dell'esercizio fiscale corrente.
Location	(Facoltativo) Selezionare la sede specifica per cui si desidera eseguire il job. Il sistema copia solo i beni per questa sede nel nuovo libro cespiti.
ID bene	(Facoltativo) Selezionare il bene specifico per il quale si desidera eseguire il job. Il sistema copia solo questo bene nel nuovo libro cespiti.
Stato contabilità ammortamento	Definire quando il sistema può o non può creare registrazioni per periodi precedenti impostando: • Stato di una riga delle spese di ammortamento per un bene su Contabilizzato in una data specifica o prima di tale data. • Data in cui registrare l'ammortamento fino alla data indicata in un nuovo piano di ammortamento.
Informazioni sull'ammortamento	Selezionare questa opzione per applicare l'ammortamento dalle nuove regole del libro cespiti o dal libro cespiti di origine.
Ammortamento aggiuntivo	Selezionare per utilizzare: • Regole di ammortamento aggiuntivo • Copiare dal libro cespiti di origine. • Nessun ammortamento aggiuntivo se non viene applicato.

3. Nella scheda Pianificazione , impostare la data di inizio, l'ora di inizio e il fuso orario per l'attività. Il job viene eseguito una sola volta.

Risultati

Il sistema aggiunge i beni che soddisfano i criteri specificati al nuovo libro cespiti aziendale.

Operazioni successive

- Verificare che per il nuovo libro cespiti sia pari a zero nella colonna Beni da aggiungere . È possibile eseguire il report Visualizzazione libri cespiti aziendali per verificare il conteggio. Il conteggio include i beni dismessi nell'esercizio fiscale corrente che non sono presenti in questo libro.

- Se esiste un conteggio, è necessario aggiungere altri beni prima del completamento del libro. Eseguire nuovamente l'attività e verificare anche che:
 - I beni non hanno transazioni in corso.
 - La contabilità dei beni è stata assegnata.
 - L'ultima data di dismissione dei beni dismessi non è precedente alla data specificata.
 - Ogni periodo fiscale esiste per i beni che vengono ammortizzati con una percentuale di ammortamento basata su N. di giorni.
- Utilizzare il servizio *Web Update Asset Book Configuration* per aggiornare le informazioni storiche quando:
 - Un bene ha un ammortamento accumulato storico.
 - Il sistema ha popolato le informazioni sull'ammortamento dei beni in base alle regole del libro cespiti.
- Fornire una data di inizio dell'ammortamento per indicare quando inizia l'ammortamento nel sistema. L'ammortamento accumulato storico include l'ammortamento aggiuntivo storico, quindi è necessario aggiornare l'ammortamento aggiuntivo storico. Il costo ammortizzabile nel piano di ammortamento di Workday esclude l'ammortamento accumulato storico. L'ammortamento accumulato storico somma l'ammortamento di tutte le attività di costo che hanno una decorrenza della transazione precedente alla data di inizio dell'ammortamento.

relatedlinks

Esempi

[Esempio: Impostare lo stato di registrazione contabile degli ammortamenti per i libri cespiti aziendali alla pagina 1749](#)

Procedura di esempio: Migrare i beni a un libro cespiti secondario

Questo esempio illustra come eseguire la migrazione dei beni in un libro cespiti secondario con un foglio di lavoro EIB.

Informazioni su questa attività

L'azienda sta implementando la contabilità multilibro dei beni. Si desidera aggiungere tutti i beni del libro contabile che non hanno lo stato *DisMESSO* a un nuovo libro IFRS.

Prima di iniziare

In questo esempio, si presuppone che l'utente abbia già:

- Configurato la contabilità multilibro per l'azienda.
- Aggiunto il libro IFRS all'azienda.
- Modificato l'ID riferimento dell'integrazione del libro cespiti IFRS in *ASSET_BOOK_IFRS*.

Procedura

1. Configurare un EIB in entrata per il servizio *Web Update Asset Book Configuration*. Consultare [Esempio: Configurare un EIB per il servizio Web Update Asset Book Configuration](#) alla pagina 1756.
2. Scaricare un foglio di lavoro modello contenente i beni di cui si desidera eseguire la migrazione, nel formato richiesto per l'EIB per il servizio *Web Update Asset Book Configuration*. Consultare [Esempio: Scaricare un modello di foglio di lavoro con dati per il servizio Web Update Asset Book Configuration](#) alla pagina 1757.

3. Aggiornare i beni nel foglio di lavoro e caricarli con l'EIB per il servizio Web Update Asset Book Configuration.

Per tutti i beni che si desidera caricare, specificare:

- Il campo Solo aggiunta come *Y*.
- Il campo Libro cespiti come *ASSET_BOOK_IFRS*.

Consultare [Esempio: Caricare beni nei libri cespiti secondari con un EIB](#) alla pagina 1758.

Operazioni successive

È possibile creare registrazioni manuali per caricare i saldi di costo iniziale e ammortamento accumulato nei rispettivi conti CoGe.

relatedlinks

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Data Migration for Secondary Asset Books](#)

Esempio: Configurare un EIB per il servizio Web Update Asset Book Configuration

In questo esempio viene illustrato come configurare un EIB per il servizio Web *Update Asset Book Configuration*.

Informazioni su questa attività

È stato aggiunto un nuovo libro cespiti IFRS all'azienda. Per eseguire la migrazione dei dati dei beni nel nuovo libro cespiti, configurare un EIB in entrata con il servizio Web *Update Asset Book Configuration*.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Integration Build* nell'area funzionale Integration.
- Dominio *Integration Process* nell'area funzionale Integration.
- *Accedere al dominio Process: Non-Accounting Asset Books* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Procedura

1. Accedere all'attività Create EIB.
2. Immettere *Update Asset Book Configuration EIB* nel campo Nome.
3. Selezionare l'opzione In entrata.
4. Fare clic su OK.
5. Immettere o rivedere i seguenti valori nella pagina Impostazioni generali:

Campo	Valore
Nome	<i>Update Asset Book Configuration EIB</i>
ID	<i>UpdateAssetBookConfigurationEIB</i>

6. Fare clic su Avanti.
7. Immettere o rivedere i seguenti valori nella pagina Recupera dati:

Campo	Valore
Metodo di recupero	<i>Attach File at Launch</i>
Tipo di file	<i>Web Service Spreadsheet Template</i>

Campo	Valore
Operazione del servizio Web	<i>Update Asset Book Configuration</i>

8. Fare clic su Avanti.

9. Rivedere i seguenti valori nella pagina Trasformazione:

Campo	Valore
Tipo di trasformazione	<i>Modello template</i>
Modello template da Operazione del servizio Web	<i>Update Asset Book Configuration</i>

10. Fare clic su Avanti.

11. Rivedere i seguenti valori nella pagina Consegna:

Campo	Valore
Metodo di consegna	<i>Workday Web Service Operation</i>
Modello template da Operazione del servizio Web	<i>Update Asset Book Configuration (Servizio Web)</i>

12. Fare clic su Avanti.

13. Fare clic su OK nella pagina Revisione e inoltro.

Risultati

Il nuovo sistema di integrazione *Update Asset Book Configuration EIB* è disponibile con il report View Integration System.

Operazioni successive

Scaricare un modello di foglio di lavoro con dati.

[relatedlinks](#)

Attività

[Impostare EIB in entrata](#)

Esempio: Scaricare un modello di foglio di lavoro con dati per il servizio Web Update Asset Book Configuration

In questo esempio viene illustrato come scaricare un modello di foglio di lavoro con dati per il servizio Web Update Asset Book Configuration.

Informazioni su questa attività

L'azienda sta implementando la contabilità multilibro dei beni. Si desidera predisporre un foglio di lavoro da utilizzare per eseguire la migrazione dei beni esistenti nel nuovo libro cespiti IFRS. Si scarica un foglio di lavoro con le seguenti caratteristiche:

- Con tutti i beni del libro contabile che non hanno lo stato di *Dismesso*.
- Nel formato previsto dall'EIB per il servizio Web Update Asset Book Configuration.

Prima di iniziare

- Si dispone di un libro cespiti denominato Registre contabili che contiene i beni di cui si desidera eseguire la migrazione.
- È stato creato un EIB in entrata per il servizio Web *Update Asset Book Configuration* che è stato denominato Update Asset Book Configuration EIB.

- Criteri di sicurezza: domini nell'area funzionale Integration:
 - *Integration Configure*
 - *Integration Event*
 - *Integrations: EIB*

Procedura

1. Accedere al report View Integration System.
2. Immettere *Update Asset Book Configuration EIB* nell'elenco valori Sistema di integrazione.
3. Fare clic su OK.
4. Dal menu delle azioni correlate del sistema di integrazione, selezionare Modello template > Modifica.
5. Fare clic sul pulsante Edit Template with Data Options nella pagina Edit Template Model.
6. Selezionare l'opzione Condition Rule Filter nella pagina Edit Generate Spreadsheet Template with Data Options.
7. Aggiungere due righe alla griglia Rules Conditions con i seguenti valori:

E/O	Campo esterno di origine o regola condizionale	Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto
<i>E</i>	<i>Libro cespiti</i>	<i>è nell'elenco di selezione</i>	<i>Valore specificato nel filtro</i>	<i>Registrazioni contabili</i>
<i>E</i>	<i>Stato</i>	<i>non è nell'elenco di selezione</i>	<i>Valore specificato nel filtro</i>	<i>Dismesso</i>

8. Fare clic su Generate Spreadsheet Template with Data.
9. Selezionare la casella di controllo Generate Spreadsheet with Data.
10. Fare clic su Inoltra.
11. Fare clic su Aggiorna nella pagina Visualizzazione processo in background fino al completamento del processo.

Risultati

Nella scheda File di output viene visualizzato un file.

Operazioni successive

Scaricare il file di output ed eseguire le seguenti azioni:

- Verificare che contenga tutti i beni che si desidera aggiungere al nuovo libro cespiti IFRS.
- Aggiornare le informazioni nel foglio di lavoro.
- Caricare i beni con l'EIB per il servizio Web Update Asset Book Configuration.

relatedlinks

Attività

[Generare il modello di foglio di calcolo EIB](#)

Esempio: Caricare beni nei libri cespiti secondari con un EIB

Questo esempio illustra come caricare beni in un libro cespiti secondario con un EIB per il servizio Web Update Asset Book Configuration.

Informazioni su questa attività

L'azienda sta implementando la contabilità multilibro dei beni. È stato scaricato un foglio di lavoro EIB con i beni di cui si desidera eseguire la migrazione. Aggiornare ora il foglio di lavoro e caricarlo nell'EIB.

Prima di iniziare

È stato scaricato un foglio di lavoro EIB con tutti i beni del libro contabile non aventi come stato *Dismesso*.

L'ID riferimento dell'integrazione del libro cespiti in cui si desidera eseguire la migrazione dei beni è *ASSET_BOOK_IFRS*.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Integrations: EIBs* nell'area funzionale Integration.
- Dominio *Integration Event* nell'area funzionale Integration.
- *Accedere al dominio Process: Non-Accounting Asset Books* nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Procedura

1. Aggiornare il foglio di lavoro EIB:

- Rimuovere tutti i beni di cui non si desidera eseguire la migrazione.
- Per tutte le righe rimanenti, aggiornare i valori nelle seguenti colonne:

Solo aggiunta	Libro cespiti
S	<i>ASSET_BOOK_IFRS</i>

2. Rivedere i valori negli altri campi e aggiornarli secondo necessità, ad esempio:

- Data inizio ammortamento
- Costo di acquisizione originale
- Valore residuo
- Fair value
- Vita utile residua
- Ammortamento accumulato
- Ammortamento progressivo annuale

3. Creare un'esecuzione di prova per verificare la presenza di errori di convalida nel foglio di lavoro:

- Accedere al report View Integration System.
- Immettere *Update Asset Book Configuration EIB* nell'elenco valori Sistema di integrazione.
- Fare clic su OK.
- Dal menu delle azioni correlate del sistema di integrazione, selezionare Integrazione > Avvia/ Pianifica.
- Rivedere i seguenti valori nella pagina Launch/Schedule Integration:

Campo	Valore
Integrazione	<i>Update Asset Book Configuration EIB</i>

Campo	Valore
Frequenza esecuzione	<i>Immediata</i>

- f) Fare clic su OK.
- g) Rivedere o immettere questi valori nella griglia Criteri integrazione nella pagina Pianificazione di un'integrazione:

Provider	Campo	Tipo valore	Valore
<i>(Allegato) Update Asset Book Configuration (servizio Web)</i>	<i>Integration Attachment</i>	<i>Specificare valore</i>	<i>Create Integration Attachment</i>
<i>(Servizio Web Workday) Update Asset Book Configuration (servizio Web)</i>	<i>Caricamento per sola convalida</i>	<i>Specificare valore</i>	Selezionare la casella di controllo.

- h) Trascinare il foglio di lavoro nella sezione Allegato della pagina Create Integration Attachment.
- i) Fare clic su OK.
- j) Fare clic su OK nella pagina Pianificazione di un'integrazione.
- k) Fare clic su Aggiorna nella pagina Visualizzazione processo in background fino al completamento del processo.
- l) Se viene visualizzato un report degli errori nella scheda File di output, rivedere e modificare i dati nel foglio di lavoro per risolvere il problema.
4. Dopo aver eseguito una verifica priva di errori, caricare i dati del foglio di lavoro con l'EIB:
- a) Accedere al report View Integration System.
- b) Immettere *Update Asset Book Configuration EIB* nell'elenco valori Sistema di integrazione.
- c) Fare clic su OK.
- d) Dal menu delle azioni correlate del sistema di integrazione, selezionare Integrazione > Avvia/ Pianifica.
- e) Rivedere i seguenti valori nella pagina Launch/Schedule Integration:

Campo	Valore
Integrazione	<i>Update Asset Book Configuration EIB</i>
Frequenza esecuzione	<i>Immediata</i>

- f) Fare clic su OK.
- g) Rivedere o immettere questi valori nella griglia Criteri integrazione nella pagina Pianificazione di un'integrazione:

Provider	Campo	Tipo valore	Valore
<i>(Allegato) Update Asset Book Configuration (servizio Web)</i>	<i>Integration Attachment</i>	<i>Specificare valore</i>	<i>Create Integration Attachment</i>
<i>(Servizio Web Workday) Update Asset Book</i>	<i>Caricamento per sola convalida</i>	<i>Specificare valore</i>	Deselezionare la casella di controllo.

Provider	Campo	Tipo valore	Valore
<i>Configuration</i> (servizio Web)			

- h) Trascinare il foglio di lavoro nella sezione Allegato della pagina Create Integration Attachment.
- i) Fare clic su OK.
- j) Fare clic su OK nella pagina Pianificazione di un'integrazione.
- k) Fare clic su Aggiorna nella pagina Visualizzazione processo in background fino al completamento del processo.

Risultati

È possibile accedere al report Ricerca beni per una selezione dei beni aziendali di cui è stata eseguita la migrazione. Quando si esegue il drill-down del bene per visualizzare i dettagli del bene aziendale:

- Accedere alla scheda Dettagli costi e rivedere la nuova riga per il libro IFRS.
- Accedere alla scheda Libri nella pagina View Business Assets e rivedere la nuova riga per il libro IFRS.
- Dalla scheda Libri, analizzare la nuova configurazione libro IFRS. Rivedere i seguenti campi nella sezione Informazioni generali della pagina Visualizzazione piano ammortamento bene:
 - Costo del bene
 - Fair value
 - Valore residuo
- Una volta specificate le informazioni sull'ammortamento, accedere alla scheda Informazioni storiche e rivedere le seguenti colonne per il libro IFRS:
 - Data inizio ammortamento
 - Vita utile residua
 - Ammortamento accumulato
 - Ammortamento progressivo annuale

relatedlinks

Attività

[Avviare il caricamento del foglio di calcolo EIB](#)

Concetti contabili dei beni

Concetto: Impatto contabile degli eventi del ciclo di vita dei beni

A seconda dell'evento del ciclo di vita del bene e delle specifiche della transazione, il sistema crea registrazioni contabili per spostare la spesa o rettificare l'ammortamento per il recupero.

Assegnazione/Modifica contabilità bene o Rettifica costo bene

Per gli eventi del ciclo di vita dei beni in cui si assegnano o si modificano le registrazioni contabili o si rettificano i costi, il sistema crea voci contabili quando tutte le seguenti condizioni sono soddisfatte:

- L'attività di costo bene è collegata a una fattura fornitore.
- Il trattamento contabile nella riga della fattura fornitore o nel bene non è *Spese*.
- Il trattamento contabile, la categoria di spesa, i worktag o la sede nella riga della fattura fornitore sono diversi da quelli del bene.

Queste voci contabili spostano la spesa registrata dalla fattura fornitore.

Nota: Il sistema applica l'ammortamento sulla vita utile residua del bene quando si rettifica il costo di acquisizione dei beni con ammortamento storico.

Beni in leasing

Per generare voci contabili di leasing quando si creano contratti fornitore, è necessario:

- Utilizzare categorie di spesa tracciabili.
- Mappare i conti CoGe ai tipi di conto CoGe di impegno, passività o spesa per i leasing finanziari o operativi.
- Impostare le regole di registrazione contabile e le condizioni delle regole di registrazione contabile per i tipi di regole di registrazione contabile passività, regolamento multilibro e registrazione contabile di spesa.

Esempio: quando si creano contratti di leasing utilizzando i tipi di contratto *Leasing finanziario* o *Leasing operativo*, il sistema registra le seguenti voci contabili:

Tipo di leasing	Transazione	Registrazioni a giornale
Gestione finanziaria	Fattura fornitore	Dare passività maturate (impegno finanziario/leasing di capitale) Dare interessi Avere debiti
	Registrazione bene	Spesa in Dare Passività maturate su credito
	Quota di ammortamento	Spese di ammortamento in Dare Ammortamento accumulato a credito
Operativo	Fattura fornitore	Spesa in Dare Avere debiti
	Pagamento fornitore	Debiti in Dare Avere in contanti
	Registrazione bene	Non applicabile

Dismissione beni

Il tipo di dismissione selezionato al momento della dismissione dei beni determina la registrazione contabile. Ogni tipo di dismissione è associato a un metodo di dismissione:

- *Ignora*
- *Donazione*
- *Vendita*

Queste tabelle elencano le voci contabili per ogni trattamento contabile e metodo di dismissione.

- Trattamento contabile *Beni patrimoniali ammortizzabili* o *Beni patrimoniali non ammortizzabili*:

Metodo di dismissione	Registrazioni a giornale	Considerazioni
Ignora	Spesa in crediti Ammortamento accumulato in Dare Perdita da dismissione bene	Non si verifica alcuna perdita da dismissione per i beni completamente ammortizzati.

Metodo di dismissione	Registrazioni a giornale	Considerazioni
Donazione	Spesa in crediti Ammortamento accumulato in Dare Donazione per dismissione bene di debito Perdita da dismissione bene o Avere da dismissione bene	Per i tipi di dismissione che utilizzano una base di fair market value: - Quando il fair value è maggiore del valore netto contabile, il risultato è un guadagno. - Quando il fair value è inferiore al valore netto contabile, il risultato è una perdita. - Quando il fair value di mercato è uguale al valore netto contabile, il risultato non è un utile o una perdita. Per i tipi di dismissione che utilizzano una base del valore contabile netto, il risultato non è un utile o una perdita
Vendita	Spesa in crediti Ammortamento accumulato in Dare Vendita per dismissione bene da debito Perdita da dismissione bene o Avere da dismissione bene	Quando il prezzo di vendita è superiore al valore netto contabile, il risultato è un guadagno. Quando il prezzo di vendita è inferiore al valore netto contabile, il risultato è una perdita. Quando il prezzo di vendita è uguale al valore netto contabile, il risultato non è un utile o una perdita.

- Trattamento contabile *spese* :

Metodo di dismissione	Registrazioni a giornale	Considerazioni
Ignora	Nessuna registrazione contabile	
Donazione	Donazione per dismissione bene di debito Guadagno da dismissione bene a credito	L'importo della registrazione contabile è il fair value del bene in dismissione. Non sono presenti registrazioni contabili per i tipi di dismissione che utilizzano una base del valore netto contabile.
Vendita	Vendita per dismissione bene da debito Guadagno da dismissione bene a credito	L'importo della registrazione contabile è il prezzo di vendita.

Inoltre, le dismissioni dei beni possono avere i seguenti effetti contabili:

- Il sistema registra prima l'ammortamento e registra le spese di ammortamento e l'ammortamento accumulato fino alla data di dismissione.
- Quando si dispone di più libri, è possibile specificare l'importo dell'ammortamento aggiuntivo da recuperare nei libri in cui il sistema registra l'ammortamento aggiuntivo.
- Per le dismissioni parziali, il sistema applica la percentuale specificata al costo corrente totale del bene (che include i costi rettificati) in ogni libro cespiti. Se si specifica un costo, il sistema calcola la percentuale utilizzando il costo corrente nel libro cespiti principale. Il costo residuo del bene continua ad essere ammortizzato per la vita residua del bene.

Un fattore di dismissione parziale rettifica l'ammortamento aggiuntivo e il valore residuo del bene in tutti i libri cespiti. Il fattore viene utilizzato anche se il costo del bene è diverso nei libri cespiti. Per visualizzare l'effetto delle dismissioni parziali sull'ammortamento accumulato dei beni, è possibile accedere alla scheda Riepilogo ammortamento nel report Visualizzazione bene aziendale .

Trasferire o emettere beni

Per gli eventi del ciclo di vita di trasferimento beni e di emissione, il sistema crea registrazioni contabili per spostare la spesa e l'ammortamento accumulato quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- Il trattamento contabile del bene non è *Expense*.
- È stata apportata una modifica ai worktag, alla sede o all'azienda del bene.

Se si sposta un bene ed è presente un ammortamento non contabilizzato per la sede precedente, il sistema lo contabilizza automaticamente in modo che il mastro rifletta il saldo ammortamento accumulato corretto. Quando è già stato registrato l'ammortamento appartenente alla nuova sede o ai nuovi worktag, il sistema crea rettifiche di ammortamento per spostare le spese di ammortamento nella nuova sede o nei nuovi worktag.

Rettifiche ammortamento per ammortamento di recupero

Per tutti gli eventi del ciclo di vita dei beni patrimoniali ammortizzabili, il sistema crea rettifiche di ammortamento per i periodi corrispondenti o successivi alla decorrenza della transazione in cui è già stato contabilizzato l'ammortamento quando si modificano:

- L'azienda, la sede, la categoria di spesa o i worktag. Queste rettifiche di ammortamento spostano la quota di ammortamento tra la sede e i worktag in modo che l'impatto netto sulla quota di ammortamento sia pari a zero.
- Il costo. Queste rettifiche di ammortamento registrano la differenza tra l'ammortamento registrato e l'ammortamento che avrebbe dovuto essere contabilizzato per le attività di costo.

È possibile accedere al report Visualizzazione bene aziendale per visualizzare rettifiche di ammortamento specifiche nella scheda Dettagli ammortamento .

Date contabili

Il sistema contabilizza le registrazioni solo nei periodi CoGe aperti. Quando il periodo per una data contabile è chiuso, il sistema esegue la contabilizzazione nel periodo aperto successivo. Esempio: si registra un bene da una fattura fornitore con una data fattura in un periodo CoGe chiuso. Il sistema registra il bene con:

- Una decorrenza della transazione come data di acquisizione del bene.
- Una data contabile nel periodo aperto successivo.

Per gli eventi del ciclo di vita senza impatto contabile, il sistema utilizza la data della transazione come data contabile, anche quando il periodo CoGe è chiuso. Esempio: si registra manualmente un bene con una data di acquisizione in un periodo CoGe chiuso. Il sistema registra il bene con una decorrenza della transazione e una data contabile come data di acquisizione del bene.

relatedlinks

Attività

[Rettificare le date di messa in servizio dei beni](#) alla pagina 1784

[Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#) alla pagina 1708

[Procedura: Monitorare i beni](#) alla pagina 1700

Concetto: Valutazioni riga tracciabili

È possibile abilitare le revisioni delle righe tracciabili nelle righe delle fatture fornitore o delle ricevute degli ordini di acquisto con articoli tracciabili prima che il sistema registri i beni da queste ultime. Man mano che si completano i processi aziendali di fatturazione o ricevimento fornitore, il sistema crea attività in Mie attività, consentendo di modificare:

- Tracciabilità degli articoli nella fattura fornitore o nelle righe di ricevimento
- Opzioni di pooling, che il sistema inserisce in base alle regole di pooling dei beni.
- Trattamento contabile nel libro contabile principale, che il sistema compila in base alle regole del libro cespiti.

Quando si abilita la revisione delle righe tracciabili sia per il ricevimento che per le fatture fornitore e si crea un ricevimento e una fattura fornitore per la stessa riga dell'ordine di acquisto, il sistema crea due voci Mie attività. Dopo aver completato la prima revisione per la stessa riga dell'ordine di acquisto, è comunque possibile accedere all'altra attività in Mie attività, ma non è più possibile visualizzare o modificare le opzioni contabili e di tracciabilità dei beni.

Ricevimento parziale di righe ordine di acquisto

È possibile creare più ricevimenti o fatture fornitore per la stessa riga ordine di acquisto quando si ricevono parzialmente righe ordine di acquisto con articoli tracciabili. È possibile configurare il sistema in modo che richieda sempre le revisioni per queste righe nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).

Considerazioni

- Non è possibile rivedere righe con worktag di progetto d'investimento.
- Per rivedere le righe tracciabili con una categoria di spesa noleggiata, la transazione deve essere collegata a un contratto fornitore.
- Affinché il sistema generi una contabilità corretta quando si abilita la revisione delle righe tracciabili nelle fatture e nelle ricevute fornitore, gli articoli tracciabili e non tracciabili vengono separati in righe diverse.

relatedlinks

Attività

[Rivedere le righe tracciabili per i beni](#) alla pagina 1773

Concetto: Valuta mastro alternativa nei beni

È possibile registrare, monitorare e ammortizzare i beni in modo indipendente nelle valute locali e funzionali quando:

- Configurare una valuta mastro alternativa. Consultare [Procedura: Configurare la valuta mastro alternativa](#) alla pagina 82.
- Impostare la contabilità dei beni multilibro. Consultare [Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro](#) alla pagina 1716.
- Associare i libri contabili non principali alla valuta mastro alternativa. Consultare [Aggiungere libri cespiti alle aziende](#) alla pagina 1714.

Considerazioni contabili

Quando si eseguono eventi del ciclo di vita sui beni, il sistema:

- Crea una transazione automatica per ogni libro cespiti.
- Registra una registrazione nel libro mastro e nel codice libro configurato per ogni libro cespiti, per gli eventi del ciclo di vita con impatto contabile.

Quando si visualizza la contabilità per le transazioni dei beni nel mastro principale o alternativo, il sistema non si collega alla registrazione automatica per l'altro mastro. È possibile accedere alle registrazioni automatiche nella valuta mastro principale o alternativa dalla scheda Dettagli costi dei beni.

Considerazioni sulle regole del libro cespiti

È possibile configurare le regole del libro cespiti solo nella valuta principale dell'azienda, anche per i libri cespiti in una valuta mastro alternativa. Per evitare che le regole del libro cespiti inseriscano trattamenti contabili errati per i beni quando cambiano i tassi di cambio, è consigliabile eseguire periodicamente le seguenti operazioni:

- Rivedere le regole del libro cespiti e convertire le soglie di importo nella valuta principale dell'azienda.
- Rivedere e aggiornare il trattamento contabile dei beni registrati dall'ultima valutazione.

Considerazioni sui report

Nei report standard, il sistema utilizza la valuta del libro cespiti selezionato per visualizzare gli importi. Quando non si seleziona un libro cespiti, il sistema utilizza la valuta del libro cespiti principale.

Nei report personalizzati è possibile utilizzare il campo di report Valuta libro nell'oggetto business Bene aziendale per visualizzare la valuta del libro cespiti. Il campo di report Valuta libro restituisce:

- La valuta del libro cespiti, quando si seleziona un libro cespiti.
- La valuta del libro cespiti principale, quando non si seleziona un libro cespiti.

Per riconciliare l'attività dei beni e i conti CoGe, è consigliabile:

- Copiare i report Riconciliazione da bene a mastro - Ammortamento accumulato e Riconciliazione da bene a mastro - Costi e abilitare l'elenco di valori Mappatura valuta mastro .
- Selezionare una mappatura valuta mastro quando si eseguono i report copiati.

La selezione di una mappatura valuta mastro consente di visualizzare le righe di registrazione nella valuta mastro alternativa quando si esegue il drill-down degli importi del mastro.

Fatture fornitore in corso

Quando si creano beni da fatture fornitore e questi beni sono in attesa di registrazione quando si abilita una valuta mastro alternativa, modificare e inoltrare le fatture fornitore dopo aver completato la registrazione del bene. Ciò consente al sistema di inserire i costi dei beni nei libri in una valuta mastro alternativa.

relatedlinks

Riferimenti

[2024R1 Novità: Valuta mastro alternativa nei beni](#)

Concetto: Strategie per popolare nuovi libri cespiti aziendali in beni esistenti

Quando si aggiungono nuovi libri cespiti ad aziende in cui si tiene già traccia dei beni, è possibile popolare i nuovi libri cespiti su beni esistenti utilizzando una delle seguenti strategie:

- Eseguire la migrazione dei beni nei nuovi libri cespiti, come consigliato dal sistema.
- Aggiungere beni ai nuovi libri.

Migrazione dei beni a un nuovo libro cespiti

È possibile eseguire la migrazione dei beni esistenti con uno dei seguenti servizi Web:

- *Importazione in blocco configurazione libro cespiti*
- *Aggiornare la configurazione del libro cespiti*

Quando si esegue la migrazione dei beni in un nuovo libro cespiti, il sistema carica i beni nel nuovo libro con i saldi iniziali. Il sistema non copia le transazioni storiche nei beni, eliminando la necessità di rettifiche manuali sulle transazioni storiche che non si applicano al nuovo libro.

Con questo metodo è possibile specificare:

- I saldi dei costi iniziali per i beni nel nuovo libro. Esempi:
 - Costo di acquisizione originale
 - Valore residuo
 - Valore di mercato equo
- Le informazioni sull'ammortamento per i beni nel nuovo libro. Esempi:
 - Data inizio ammortamento
 - Vita utile residua
 - Ammortamento accumulato
 - Ammortamento progressivo annuale

Il sistema non crea registrazioni contabili per il costo iniziale e i saldi di ammortamento accumulato. È possibile creare registrazioni manuali per caricare il costo iniziale e i saldi di ammortamento accumulato nei rispettivi conti CoGe.

Il sistema applica i worktag e le condivisioni dell'ultimo evento del ciclo di vita di un bene al nuovo libro.

Aggiunta di beni a un nuovo libro cespiti

È possibile copiare i beni in nuovi libri cespiti con l'attività Aggiunta beni a libro cespiti aziendali . È consigliabile utilizzare questa strategia per popolare i nuovi libri cespiti solo quando:

- È necessario produrre report sulle transazioni storiche dei beni nel nuovo libro.
- Il libro da cui si copiano i beni è simile al nuovo libro, riducendo la necessità di rettifiche manuali.
- Il libro da cui si copiano i beni ha la stessa valuta del nuovo libro.

Questo metodo potrebbe richiedere la creazione di rettifiche manuali per riconciliare le differenze contabili tra i beni nel nuovo libro e nel libro esistente:

- Costo
- Valore residuo
- Ammortamento accumulato
- Vita utile

relatedlinks

Attività

[Aggiungere beni ai libri cespiti aziendali alla pagina 1753](#)

[2022R2 What's New Post: Data Migration for Secondary Asset Books](#)

[Livello successivo: implementazione valuta mastro alternativa](#)

Gestione del ciclo di vita dei beni

Registrare i beni

Prima di iniziare

- Configurare il monitoraggio dei beni o la contabilità dei beni. Consultare:
 - [Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni](#) alla pagina 1699
 - [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709
- Definire il processo aziendale *Evento di registrazione bene* e i criteri di sicurezza corrispondenti.
- (Facoltativo) Registrare automaticamente i beni o assegnare informazioni contabili aggiungendo i seguenti step automatizzati al processo aziendale *Evento di registrazione bene* :
 - *Registra automaticamente bene aziendale*
 - *Assegnare automaticamente la contabilità dei beni*
- Registrarsi tramite ricevuta e includere lo step di servizio *Avvio registrazione beni aziendali da ricevimento* nel processo aziendale *Ricevimento* .
- Registrarsi tramite una fattura fornitore e includere lo step di servizio *Avvio registrazione beni aziendali da fattura* nel processo aziendale *Evento fattura fornitore* .
- Avviare la registrazione per le righe di ricevimento dei contratti fornitore. Aggiungere lo step di servizio *Avvio eventi registrazione bene da ricevimento contratto fornitore* nel processo aziendale *Ricevimento* .

La registrazione dei beni può essere avviata per le righe di contratto fornitore definite con *Immateriale* come impostazione predefinita nella categoria di spesa.

Informazioni su questa attività

Per monitorare un bene, registrarlo presso un'azienda. È possibile registrare i beni quando:

- Ricevere i beni direttamente (non tramite l'approvvigionamento).
- Creare un ricevimento per i beni acquistati o per le righe di ricevimento del contratto fornitore.
- Creare una fattura fornitore per i beni acquistati o le righe di ricevimento del contratto fornitore.

Procedura

1. I metodi di registrazione sono diversi:

- Per la registrazione manuale, accedere all'attività *Registrazione beni* .
- Per la registrazione tramite il processo aziendale *Ricevimento* , fare clic su *Mie attività correlate*.
- Per la registrazione tramite il processo aziendale *Evento fattura fornitore* , fare clic su *Mie attività correlate*.

Per la registrazione tramite ricevute e fatture fornitore, il sistema inoltra automaticamente l'attività *Registrazione bene* o *Revisione righe tracciabili* all'attività *Mie attività* appropriata. Quando si esaminano le righe tracciabili, è possibile registrare i beni in pool come un singolo bene quando soddisfano i requisiti delle regole di raggruppamento dei beni. È anche possibile sostituire le regole di raggruppamento dei beni e registrare ogni bene singolarmente. Utilizzare l'attività *Registrazione beni* per registrare beni simili che soddisfano i requisiti delle regole di raggruppamento beni.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Un'azienda con un libro cespiti.

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa Item	La voce di spesa acquisita o la voce di acquisto che si desidera monitorare come bene. È possibile selezionare solo articoli con una categoria di spesa monitorata. La categoria di spesa, se utilizzata in una regola contabile bene, identifica quando il trattamento contabile è diverso dalla spesa.
Nome bene Descrizione bene	È possibile modificare o immettere informazioni in questi campi per riflettere il modo in cui l'azienda tiene traccia del bene.
ID bene Numero di serie Produttore	È possibile definire questi attributi aggiuntivi per migliorare la ricerca e il monitoraggio.
Classe bene Tipo bene	I valori predefiniti si basano sulla categoria di spesa specificata, ma è possibile modificarli. Il sistema utilizza questi attributi per le regole di ammortamento aggiuntivo e per i report esterni.
Centro di costo di coordinamento	Il sistema popola il centro di costo dall'elenco valori Worktag quando include un worktag per centro di costo e la funzionalità viene abilitata nel tenant. Selezionare la casella di controllo Popola automaticamente centro di costo coordinamento nella sezione Opzioni beni aziendali dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
Coordinatore beni	Selezionare il collaboratore in possesso di questo bene.
Metodo di acquisizione	Selezionare il metodo di acquisizione del bene, ad esempio <i>Leased</i> o <i>Purchased</i> .
Data acquisizione	La data del documento viene compilata automaticamente quando l'origine del bene è un ricevimento ordine di acquisto, un ricevimento contratto fornitore o una fattura fornitore. Per avviare lo step di assegnazione contabile del processo aziendale appropriato, la data deve essere nel passato.
N. ordine di acquisto	Il documento di origine della transazione che ha avviato la registrazione del bene. Nota: Il sistema calcola le imposte e il nolo dall'ordine di acquisto per i beni creati da un ricevimento senza fattura fornitore.
N. contratto esterno	Quando il bene aziendale ha origine da una riga di contratto fornitore, il sistema inserisce il numero di contratto fornitore e la data di inizio del contratto a partire dal contratto.

Opzione	Descrizione
Data inizio/fine contratto esterno	Le date di inizio e di fine della riga del contratto fornitore per il bene. Il sistema richiede date di contratto per i beni basati su contratto fornitore.
Costo costante Quantità	Il costo del bene al momento dell'acquisizione, nella valuta di base dell'azienda a cui appartiene il bene. Se il documento di origine del bene era in una valuta estera, il sistema inserisce l'importo nella valuta base come costo del bene. Per i beni composti non distinti, il costo è la somma dei costi di ripartizione dei componenti. Per i beni in pool, il costo è il costo totale di tutti gli articoli nel pool di beni. Quantità mostra il numero di beni presenti in un pool di beni o il numero di beni utilizzati come parte di un bene composto.
Location	Il luogo fisico in cui si archivia un bene o in cui è in uso. Se si capitalizza un <i>bene progetto</i> , il sistema popola la sede dal progetto quando ha un worktag sede.
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori. Quando si abilita la funzione facoltativa di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag, il sistema procede al saldo completo delle righe di registrazione tramite worktag di saldo facoltativi. Le righe di registrazione procedono automaticamente a: • Ereditare i worktag di saldo facoltativi in base ai tipi di worktag selezionati. • Generare voci dovute e da ricevere per le transazioni di saldo. I beni in leasing ereditano i worktag immessi nelle righe del contratto fornitore.

Quando si avvia la registrazione dagli eventi di ricevimento e fattura fornitore, il sistema inserisce automaticamente le informazioni dal documento di origine.

Risultati

Il processo aziendale *Evento di registrazione bene* inoltra la transazione per la revisione e l'approvazione. Una volta che la registrazione del bene è stata approvata e completata, il sistema modifica lo stato del bene da *In attesa di registrazione* a *Registrato*. Il sistema assegna un ID bene aziendale, consentendo di monitorarlo. Se la registrazione del bene viene rifiutata o annullata, il sistema rimuove il bene dal registro dei beni e modifica lo stato del bene in *Rimosso*. Se i processi aziendali di ricevimento e fattura fornitore includono entrambi uno step che registra un bene, la registrazione non viene duplicata.

Per i beni patrimoniali, il sistema inoltra l'attività Assegnazione informazioni contabili beni alle Mie attività appropriate. Lo step del servizio di assegnazione informazioni contabili deve trovarsi nella *definizione del processo aziendale Evento di registrazione bene o Evento fattura fornitore*.

Quando un bene registrato manualmente non soddisfa i criteri di convalida personalizzati, viene generato un errore critico. Selezionare Modifica registrazione bene dal menu delle azioni correlate del bene per correggere l'errore in modo che il sistema possa completare il processo di registrazione del bene.

Operazioni successive

Emettere o mettere in servizio manualmente, trasferire, dismettere e ripristinare per monitorare il bene.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Impatto contabile degli eventi del ciclo di vita dei beni](#) alla pagina 1761

[Concetto: Beni in gruppo](#) alla pagina 1803

[Concetto: I beni composti](#) alla pagina 1801

Attività

[Creare contratti fornitore di tipo leasing](#) alla pagina 1831

Registrare beni composti

Prima di iniziare

- Configurare il monitoraggio dei beni o la contabilità dei beni. Consultare:
 - [Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni](#) alla pagina 1699
 - [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709
- Configurare il processo aziendale *Evento di registrazione bene* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

Utilizzare l'attività Registrazione bene composto per comporre beni composti distinti e non distinti. I beni composti sono costituiti da diversi tipi di beni che è possibile utilizzare insieme prima di metterli in servizio. Tracciabilità e contabilizzazione di più beni registrati con una singola durata ammortizzabile risultano più semplici.

Procedura

- Accedere all'attività Registrazione bene composto.
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Un'azienda con un libro cespiti.
Categoria di spesa	La voce di spesa o di acquisto che si desidera applicare al bene composto a scopo di tracciabilità. La categoria di spesa, se utilizzata in una regola di contabilità beni, identifica quando il trattamento contabile è diverso dalle spese.
Voce/Articolo	È possibile selezionare soltanto articoli o voci tangibili con una categoria di spesa tracciabile.

Opzione	Descrizione
Nome bene Descrizione bene	È possibile modificare il nome e la descrizione predefiniti del bene in modo che rifletta la modalità di tracciabilità utilizzata in azienda.
Identificativo bene N. serie Produttore	È possibile definire questi attributi aggiuntivi per migliorare la ricerca e la tracciabilità.
Classe bene Tipo bene	I valori predefiniti sono quelli disponibili nella categoria di spesa selezionata, ma è possibile modificarli. Il sistema utilizza questi attributi per le regole di ammortamento aggiuntivo e i report esterni.
Centro di costo di coordinamento	Il sistema popola il centro di costo dall'elenco valori Worktag, quando è presente un worktag centro di costo e tale funzionalità viene abilitata nel tenant. Selezionare la casella di controllo Popola automaticamente il centro di costo di coordinamento nella sezione Opzioni - Beni aziendali dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Coordinatore beni	Selezionare il collaboratore in possesso del bene.
Cicli di vita dei componenti distinti	Selezionare per fare in modo che il sistema cerchi i beni, singoli o in gruppo, da aggiungere come parte del bene composto distinto. Deselezionare per visualizzare i risultati della ricerca in cui sono elencati i beni registrati, singoli o in gruppo, che è possibile aggiungere al bene composto non riservato.
Data acquisizione	Il sistema utilizza l'ordine di acquisto, il ricevimento, il contratto fornitore o la data della fattura fornitore per avviare lo step di assegnazione informazioni contabili dei processi aziendali <i>Ricevimento</i> o <i>Fattura fornitore</i> . Se si modifica la data, immettere una Data acquisizione passata.
Sede	Identificare le informazioni sulla custodia del bene. Il sistema popola il campo Sede dal valore specificato al momento della registrazione del bene.
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori.

Opzione	Descrizione
	Quando si abilita la funzione facoltativa di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag, il sistema procede al saldo completo delle righe di registrazione tramite worktag di saldo facoltativi. Le righe di registrazione procedono automaticamente a: • Ereditare i worktag di saldo facoltativi in base ai tipi di worktag selezionati. • Generare voci dovute e da ricevere per le transazioni di saldo.

3. Dopo l'inoltro, specificare i criteri di ricerca per trovare e selezionare i beni da utilizzare per la creazione del bene composto.

La quantità aggiornata e il valore totale del bene composto vengono visualizzati in base ai beni selezionati.

4. Dopo aver aggiunto i beni al bene composto, visualizzare in anteprima i dettagli del bene composto e apportare eventuali modifiche necessarie.

Risultati

Il processo aziendale *Evento di registrazione bene* inoltra la transazione per la revisione e l'approvazione. Una volta approvata e completata la registrazione, lo stato del bene viene modificato da *Registrazione in attesa a Registrato*. Il sistema crea il bene composto con un nuovo ID bene e inizia a tenerne traccia come un singolo bene. Se il bene è un bene composto distinto, ogni bene avrà eventi del ciclo di vita separati. Se il bene è un bene composto non distinto, tutti i beni condividono gli eventi del ciclo di vita.

Quando si includono beni aziendali creati dalla capitalizzazione del progetto nei beni composti, il sistema rende il bene del progetto d'investimento non disponibile per ulteriori rettifiche.

Operazioni successive

Assegnare o mettere in servizio, trasferire, dismettere o ripristinare manualmente il bene per tenerne traccia.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#) alla pagina 1708

Riferimenti

[Concetto: I beni composti](#) alla pagina 1801

[Concetto: Beni in gruppo](#) alla pagina 1803

Rivedere le righe tracciabili per i beni

Prima di iniziare

- Configurare la contabilità dei beni e abilitare le revisioni delle righe tracciabili per i beni. Consultare [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709.
- Creare un ricevimento o una fattura fornitore con almeno una riga tracciabile e senza worktag del progetto d'investimento.
- Configurare il processo aziendale *Ricevimento* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Procurement.
- Configurare il processo aziendale *Evento fattura fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

Quando si abilita la revisione delle righe tracciabili, mentre si completano i processi aziendali di fatturazione o ricevimento fornitore, il sistema crea attività di revisione delle righe tracciabili in Mie attività. Le attività consentono di supervisionare il modo in cui il sistema registra i beni.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività in Mie attività:

- Revisione righe fattura tracciabile
- Revisione righe ricevimento tracciabili

2. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Tracciabile	Deselezionare la casella di controllo per impedire al sistema di creare beni.
Pool	Per sostituire le regole di raggruppamento dei beni per le righe tracciabili contenenti più di un articolo: • Selezionare la casella di controllo per consentire al sistema di registrare un bene in pool. • Deselezionare la casella di controllo per consentire al sistema di registrare i singoli beni.
Trattamento contabile	Per sostituire il trattamento contabile dalle regole del libro cespiti, modificare il trattamento contabile. Esempio: registrare il bene come spesa anziché come bene d'investimento ammortizzabile.

3. Fare clic su Approva.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Valutazioni riga tracciabili](#) alla pagina 1765

Attività

[Impostare regole di pooling beni](#) alla pagina 1718

Assegnazione informazioni contabili bene

Prima di iniziare

- Impostare la contabilità dei beni. Consultare [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709.
- [Registrare i beni](#) alla pagina 1768.
- Configurare il processo aziendale *Evento di assegnazione beni contabili* e i criteri di sicurezza nelle seguenti aree funzionali:
 - Contabilità beni aziendali
 - Tracciabilità dei beni aziendali

Informazioni su questa attività

Per i beni patrimoniali senza ammortamento elaborato, è possibile specificare:

- A cui appartiene il bene
- Gli attributi ammortizzabili nel libro principale.
- Il valore residuo nel libro principale.

Procedura

1. Accedere all'attività Assegnazione informazioni contabili beni in Mie attività.

Il sistema crea questa attività in Mie attività quando le regole contabili dei beni popolano un trattamento contabile diverso da *Spese* al momento della registrazione. Quando il trattamento contabile predefinito è *Beni patrimoniali ammortizzabili*, è possibile modificare il profilo di ammortamento e gli attributi correlati popolati dal sistema. È anche possibile modificare il trattamento contabile, la categoria di spesa, la sede e i worktag del bene.

Per i beni in leasing registrati da un contratto fornitore, è possibile modificare Classe bene, Tipo bene e le informazioni del libro contabile.

2. La sezione Informazioni bene contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa Item	Per modificare la categoria di spesa, modificare prima la voce del bene. Il sistema popola la categoria di spesa dall'articolo selezionato. Quando Voce è vuoto, è possibile selezionare qualsiasi categoria di spesa. Non è possibile modificare l' Articolo o la Categoria di spesa quando il bene proviene da una riga della fattura fornitore che utilizza un articolo di acquisto. Utilizzare l'attività Riclassificazione bene per modificare l' Articolo o la Categoria di spesa per questo tipo di bene. Per i beni in leasing, non è possibile modificare l' Articolo o la Categoria di spesa.
Data acquisizione	La data di acquisizione del bene. La data del documento viene compilata automaticamente quando l'origine del bene è una ricevuta, una fattura fornitore o una riga di ricevimento di un contratto fornitore. Si tratta dell'inizio della vita utile di un bene quando la data di messa in servizio dell'opzione nel profilo di ammortamento è <i>Al momento dell'acquisizione</i>.

3. La schedaDettagli bene contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Costo	Il sistema blocca il costo dopo che è stato inoltrato per l'approvazione e non è possibile modificarlo fino a quando non viene approvato. Nota: È necessario eseguire una rettifica dei costi per tenere conto delle fatture o dei ricevimenti aggiuntivi.
Trattamento contabile	Determina il modo in cui il sistema contabilizza un bene. In genere i beni di spesa vengono contabilizzati in un conto di conto economico

Opzione	Descrizione
	e i beni patrimoniali in un conto di stato patrimoniale.
Profilo ammortamento	Determina l'opzione Messa in servizio e i valori predefiniti per Metodo di ammortamento, Convenzione e Vita utile. È possibile modificare questi valori predefiniti in modo indipendente.
Convenzione	Il sistema utilizza la Convenzione, insieme alla data di messa in servizio, per determinare la data di inizio dell'ammortamento.
Classe bene Tipo bene % utilizzo aziendale	È possibile specificare questi attributi da utilizzare per i report esterni, quando una classe di imposta sui beni o un tipo di proprietà è rilevante. È possibile utilizzare gli attributi nelle regole di ammortamento aggiuntivo. Il sistema popola i valori in base alla categoria di spesa specificata. Tuttavia, la classe o il tipo di bene selezionato nell'attività Gestione condivisioni beni sostituiscono i valori selezionati qui. Il sistema visualizza Classe bene e Tipo bene nella colonna Identificazione perché si applicano a tutti i libri cespiti aziendali.
Centro di costo di coordinamento	Il sistema popola il centro di costo dall'elenco valori Worktag quando include un worktag per centro di costo e la funzionalità viene abilitata nel tenant. Selezionare la casella di controllo Popola automaticamente centro di costo coordinamento nella sezione Opzioni beni aziendali dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
Coordinatore beni	Selezionare il collaboratore in possesso di questo bene.
N. contratto esterno	Il sistema inserisce il numero di contratto fornitore e la data di inizio del contratto quando il bene aziendale ha origine da una riga di contratto fornitore.
Data inizio/fine contratto esterno	Le date di inizio e di fine della riga del contratto fornitore per il bene. Il sistema richiede date di contratto per i beni basati su contratto fornitore. Non è possibile modificare la data di inizio del contratto. Facoltativamente, è possibile immettere o modificare la data di fine del contratto fornitore o rettificare la data di messa in servizio del bene.
Location	Identificare le informazioni di custodia a cui appartiene il bene. Il sistema popola la

Opzione	Descrizione
	Sede in base al valore specificato durante la registrazione del bene.
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori. Quando si abilita la funzione facoltativa di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag, il sistema procede al saldo completo delle righe di registrazione tramite worktag di saldo facoltativi. Le righe di registrazione procedono automaticamente a: • Ereditare i worktag di saldo facoltativi in base ai tipi di worktag selezionati. • Generare voci dovute e da ricevere per le transazioni di saldo.
Riga fattura fornitore	Identificare l'origine della spesa registrata nel mastro. Se la registrazione del bene avviene nell'ambito dell'evento fattura fornitore, il sistema visualizza automaticamente questo valore. Se l'origine del bene è l'evento di ricevimento o la registrazione manuale, è possibile selezionare la riga della fattura fornitore.
Condivisioni bene	Visualizza il numero di volte in cui si condividono i costi dei beni. Fare clic sul numero per eseguire il drill-down e visualizzare i dettagli della riga relativi al costo condiviso.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica informazioni contabili dal menu delle azioni correlate di un bene aziendale.

L'attività è disponibile indipendentemente dal trattamento contabile quando non sono presenti trasferimenti o ammortamenti elaborati.

Risultati

Il sistema inserisce le informazioni contabili immesse nel bene nel libro cespiti principale. Per i libri cespiti secondari, il sistema inserisce le informazioni contabili dalle regole del libro cespiti.

Quando il trattamento contabile è il capitale ammortizzabile, il sistema crea un piano di ammortamento/ammortamento con una riga di ammortamento per ogni periodo.

Se si fa riferimento a una riga della fattura fornitore, il sistema crea voci contabili per spostare la spesa registrata nel libro mastro quando sono soddisfatte entrambe le condizioni:

- Il trattamento contabile, la categoria di spesa, la sede o i worktag del bene sono diversi dai valori nella riga della fattura fornitore.
- Il trattamento contabile nella riga della fattura fornitore o nel bene non è *Spese*.

Per i contratti di leasing, il sistema genera la contabilità dalla fattura fornitore.

Operazioni successive

Per modificare le informazioni sull'ammortamento dei beni nei libri cespiti secondari, è possibile utilizzare il servizio Web *Update Asset Book Configuration*.

relatedlinks

Attività

[Impostare regole di pooling beni](#) alla pagina 1718

Esempi

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Visualizzare i beni

Prima di iniziare

- Configurare il monitoraggio dei beni o la contabilità dei beni. Consultare:
 - [Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni](#) alla pagina 1699
 - [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709
- Registrare i beni.
- Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Tracking:
 - *Process: Business Assets*
 - *View: Business Asset*

Informazioni su questa attività

È possibile visualizzare i beni per ottenere informazioni dettagliate su:

- Registrazioni contabili
- Attività del responsabile
- Dettagli dell'ammortamento
- Eventi del ciclo di vita
- Storico dei processi

Procedura

1. Accedere al report standard Ricerca beni.

Quando si fa clic sull'ID bene, il sistema visualizza il report Visualizzazione bene aziendale per il bene selezionato.

2. Le schede e le informazioni di intestazione contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Aspetti generali	Viene visualizzato l'ID del bene precedente nel caso in cui i beni vengano trasferiti: • Da un'altra azienda • Più volte
Responsabile	La responsabilità viene stabilita al momento della registrazione, dell'assegnazione, del trasferimento o della dismissione del bene.
Dettagli costi	Mostra l'attività costi per il costo di acquisizione del bene originale e tutti gli eventi del ciclo di vita del bene che influiscono sul costo del

Opzione	Descrizione
	bene. Mostra anche l'attività a costo zero per le emissioni e i trasferimenti quando si modificano la sede o i worktag.
Ciclo di vita	Fare clic sul collegamento Evento per eseguire il drill-down dei dettagli delle transazioni corrispondenti, inclusi gli eventi dei processi aziendali in corso o dallo storico.
Storico processi	Elenca gli eventi per ogni azione eseguita sul bene dalla sua creazione. Nota: Non è possibile apportare modifiche ai beni quando sono in corso altri eventi.

3. Quando si immettono le informazioni correlate, il sistema visualizza le seguenti schede aggiuntive. Queste schede aggiuntive per beni patrimoniali contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Informazioni storiche	Include informazioni sui beni patrimoniali ammortizzabili trasferiti da un'altra piattaforma. L'ammortamento registrato successivamente nel sistema si basa sul costo al netto dell'ammortamento accumulato storico, e si ammortizza nel corso della vita utile residua del bene. La Data inizio ammortamento in questa scheda è la data di inizio dell'ammortamento in Workday. Quando si visualizza un bene in un libro cespiti non contabile, l'ammortamento accumulato storico include l'ammortamento aggiuntivo storico di una piattaforma precedente.
Libri	Una volta assegnate le informazioni contabili dei beni, il sistema mostra la scheda Libri. visualizza un riepilogo degli attributi e dei piani di ammortamento per ogni libro che contiene un bene patrimoniale. Per visualizzare i beni per libro, fare clic sul nome del libro cespiti nella colonna Visualizzazione libro e visualizzare il report Visualizzazione bene per libro.
Riepilogo ammortamento	Visualizza un elenco di righe di ammortamento per periodo. Il sistema basa il piano di ammortamento sul profilo di ammortamento del bene patrimoniale ammortizzabile. Nota: Se la <i>categoria di spesa</i> per il bene tracciabile è immateriale, in questa scheda viene visualizzato il piano di ammortamento. Il sistema genera l'ammortamento di un bene patrimoniale ammortizzabile in base al relativo profilo di ammortamento.

Opzione	Descrizione
	Il periodo zero mostra l'ammortamento storico dei beni materiali prima che venga registrato nel sistema. Esempio: si registra un bene con ammortamento accumulato utilizzando l'EIB <i>Registrazione bene</i> .
Dettagli ammortamento	Mostra i dettagli della transazione per ogni riga di ammortamento nella scheda Riepilogo ammortamento, comprese le rettifiche di ammortamento per periodo. Il sistema genera rettifiche di ammortamento per gli eventi del ciclo di vita quando la data rientra in un periodo in cui l'ammortamento è già stato elaborato. Per visualizzare i dettagli sulla transazione che ha creato la riga della quota di ammortamento, fare clic sul collegamento Registrato il.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#) alla pagina 1708

Riferimenti

Workday Community: [Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

2022R1 Novità: [Report sull'ammortamento dei beni e usabilità](#)

Configurare le condivisioni dei beni

Prima di iniziare

- Configurare la tracciabilità o la contabilità dei beni. Consultare:
 - [Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni](#) alla pagina 1699
 - [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709
- Registrare i beni.
- Completare tutti gli eventi del ciclo di vita dei beni in corso per i beni condivisi.
- Criteri di sicurezza: configurare il processo aziendale *Evento di condivisione bene* e il relativo criterio di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Tracking.

Informazioni su questa attività

Le condivisioni dei beni consentono di suddividere il costo e l'ammortamento dei beni su più centri di costo o altri worktag. È anche possibile popolare classi e tipi di beni nelle condivisioni di beni a scopo di reportistica.

Quando si registrano beni aziendali da fatture fornitore o ricevute di ordini di acquisto con frazionamenti riga, il sistema crea automaticamente le condivisioni beni corrispondenti.

È anche possibile suddividere manualmente i beni o aggiornare le condivisioni beni esistenti per i beni che non sono:

- Componenti di un bene composto non distinto
- Beni composti distinti
- Beni dismessi o rimossi

Procedura

1. Selezionare Bene aziendale > Gestione condivisioni bene dal menu delle azioni correlate di un bene che si desidera condividere.
2. Aggiungere righe per i frazionamenti riga beni condivisi:

Opzione	Descrizione
% condivisione Importo condivisione bene	Immettere una percentuale o un importo di condivisione bene. Il sistema calcola e visualizza automaticamente il valore nell'altro campo in base al valore immesso. Assicurarsi che le percentuali di condivisione per tutte le righe siano in totale 100 e che il valore nel campo Importo da frazionare sia zero.
Classe bene Tipo bene	È possibile selezionare in più di una riga la stessa opzione di Classe bene o Tipo bene. È possibile popolare la classe bene e il tipo a livello di bene o a livello di condivisione bene, ma non entrambi.
Worktag	È possibile assegnare un worktag di ogni tipo a una condivisione del bene. Esempio: è possibile assegnare un centro di costo e un'area geografica a una condivisione del bene, ma non è possibile assegnare due centri di costo alla stessa condivisione. È possibile assegnare lo stesso worktag a più condivisioni del bene. Al momento dell'inoltro, il sistema conferma che sono stati selezionati i valori consentiti o obbligatori in base alla configurazione del worktag correlato. Consultare: • Concetto: Worktag • Procedura: Configurare il saldo per worktag per le registrazioni alla pagina 426

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Suddivide il piano di ammortamento del bene in base ai worktag delle condivisioni impostate. È possibile rivedere le informazioni sull'ammortamento nella scheda Dettagli ammortamento del bene.
- Avvia un evento di trasferimento ai nuovi worktag nelle condivisioni dei beni per garantire una contabilità accurata. In questo modo viene attivata la registrazione dell'ammortamento per il bene.

Quando si eseguono eventi del ciclo di vita con un impatto sui costi o sulla contabilità, il sistema utilizza la percentuale di condivisione per determinare gli importi da applicare a ciascuna riga del bene condiviso.

Operazioni successive

Per determinare la condivisione dei costi contabili e la quota dei costi relativi agli eventi del ciclo di vita, è possibile rivedere le suddivisioni delle righe dei beni condivisi facendo clic sul collegamento Condivisioni beni nei seguenti report:

- Visualizzazione bene aziendale
- Visualizza bene per libro

È anche possibile creare report personalizzati per il singolo bene ed eseguire il drill-down per visualizzare i dettagli dei costi condivisi. È possibile generare report per bene:

- Costo
- Classe
- Tipo

relatedlinks

Riferimenti

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Trasferire beni

Prima di iniziare

- Configurare il monitoraggio dei beni o la contabilità dei beni. Consultare:
 - [Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni](#) alla pagina 1699
 - [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709
- [Registrare i beni](#) alla pagina 1768.
- Completare tutti gli eventi del ciclo di vita dei beni in corso per i beni trasferiti.
- Configurare il processo aziendale *Evento di trasferimento bene* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Tracking.

Informazioni su questa attività

È possibile trasferire beni all'interno della stessa azienda a collaboratori, sedi o insiemi di worktag diversi. Esempio: si sposta un bene da un centro di costo a un altro.

È possibile trasferire:

- Un singolo bene
- Beni in blocco

Quando si trasferiscono beni in blocco, è anche possibile rimetterli in deposito.

È possibile trasferire beni con stato:

- *In servizio*
- *Emesso*
- *Fuori servizio* quando si trasferisce un singolo bene.
- *Registrato*

Non è possibile trasferire beni in leasing registrati da contratti fornitore di tipo leasing.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:
 - Trasferisci beni per trasferire i beni in blocco.
 - Selezionare Trasferimento > bene aziendale dal menu delle azioni correlate di un bene per trasferire un singolo bene.

2. (Facoltativo) Quando si trasferiscono i beni in blocco, immettere i criteri di filtro.

Quando si configurano worktag correlati per il tipo di worktag Categoria di spesa utilizzando l'attività Gestione utilizzo worktag correlati, è necessario selezionare un valore nell'elenco di valori Categoria di spesa.

3. Immettere i valori di trasferimento:

Opzione	Descrizione
Decorrenza transazione	È possibile trasferire solo i beni acquisiti prima della data di trasferimento.
Ritorna a Archiviazione	Selezionare per rimuovere i collaboratori dai beni. Affinché il sistema riporti i beni in deposito, è necessario trasferire i beni anche in: • Una sede diversa. • Worktag diversi Per riportare i beni in deposito in blocco senza modificarne la sede, è possibile utilizzare uno dei seguenti servizi Web: • <i>Importazione in blocco beni di trasferimento</i> • <i>Trasferisci bene</i> L'opzione Restituzione in deposito non viene visualizzata quando si trasferisce un singolo bene. Per rimuovere un collaboratore da un singolo bene, è possibile deselectare il collaboratore per il trasferimento. Non è necessario modificare la sede.
Trasferimento a collaboratore	Selezionare per modificare il collaboratore nei beni. Quando si seleziona un collaboratore di trasferimento: • È possibile trasferire solo beni con stato <i>Emesso</i>. • Il sistema popola la sede di trasferimento e i worktag dal collaboratore responsabile del trasferimento. È possibile modificare questi valori.
Trasferimento a sede	Lasciare vuoto l'elenco di valori per: • Mantenere la sede corrente quando si trasferiscono i beni in blocco. • Deselectare la sede quando si trasferisce un singolo bene.

4. Fare clic su OK o su Inoltra.
5. (Facoltativo) Quando si trasferiscono beni in blocco, selezionare i beni.
6. (Facoltativo) Quando si trasferiscono i beni in blocco, fare clic su OK, Inoltrae Fine.

Risultati

Il sistema avvia un processo aziendale *Evento di trasferimento bene* per ogni bene trasferito.

Quando si completa il trasferimento del bene, il sistema:

- Sposta il valore netto contabile del bene e crea transazioni automatiche con contabilizzazione dei beni patrimoniali. Consultare [Concetto: Impatto contabile degli eventi del ciclo di vita dei beni](#) alla pagina 1761.
- Aggiorna lo stato del bene a *In servizio* quando si rimette in deposito i beni. Il sistema non sospende automaticamente l'ammortamento del bene.

Quando si trasferiscono beni a collaboratori o sedi diversi, il sistema aggiunge anche una riga alla scheda Custode del report Visualizzazione bene aziendale .

relatedlinks

Attività

[Impostazione dei costi condivisi dei beni](#)

[Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#) alla pagina 1708

Riferimenti

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Rettificare le date di messa in servizio dei beni

Prima di iniziare

- Configurare il monitoraggio dei beni o la contabilità dei beni. Consultare:
 - [Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni](#) alla pagina 1699
 - [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709
- [Registrare i beni](#) alla pagina 1768.
- Configurare il processo aziendale *Evento di rettifica data messa in servizio bene* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Tracking.

Informazioni su questa attività

Il sistema popola il campo Data messa in servizio nei beni quando si esegue per la prima volta una delle seguenti azioni:

- Registrarli con l'EIB *Register Assets* , specificando un valore nella colonna Data messa in servizio .
- Metterli in servizio.
- Assegnarli ai collaboratori.

È possibile rettificare la data di messa in servizio di un bene ammortizzabile in servizio o emesso, a condizione che:

- Il bene è stato trasferito da un'altra azienda o worktag.
- Dismissione parziale del bene.
- Il bene è stato completamente dismesso e quindi ripristinato.

Per i beni con ammortamento storico di cui è stata eseguita la migrazione da un altro sistema, è possibile rettificare la data di messa in servizio solo nei libri non contabili.

Per creare report sui beni in servizio e ammortizzati, è consigliabile filtrare in base al trattamento contabile, in quanto i beni contabilizzati possono avere una data di messa in servizio.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate del bene, selezionare Bene aziendale > Rettifica data messa in servizio bene.

2. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Data messa in servizio	Immettere la nuova data di messa in servizio nel campo Proposto . Impossibile immettere una data di messa in servizio futura. Per i beni acquisiti, è possibile immettere una data corrispondente o successiva alla data di acquisizione e non futura. Il campo Libri correnti elenca i libri cespiti in cui è possibile rettificare la data di messa in servizio.
Limitato ai libri	Lasciare il campo vuoto per rettificare la data di messa in servizio in tutti i libri cespiti idonei.

3. Fare clic su **Inoltra**.**Risultati**

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Storna l'ammortamento registrato prima della nuova data di messa in servizio.
- Aggiorna il piano di ammortamento del bene in base alla nuova data di messa in servizio.

Operazioni successive

Rivedere il piano di ammortamento del bene e le rettifiche nelle schede **Riepilogo ammortamento** e **Dettagli ammortamento** del report **Visualizzazione bene aziendale** .

relatedlinks

Riferimenti

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Rettifica costi bene**Prima di iniziare**

- Impostare la contabilità dei beni. Consultare [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709.
- [Registrare i beni](#) alla pagina 1768.
- Completare tutti gli eventi del ciclo di vita dei beni in corso per i beni rettificati.
- Configurare il processo aziendale *Evento di rettifica costi bene* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale **Business Asset Accounting**.

Informazioni su questa attività

È possibile rettificare il costo di acquisizione o post-acquisizione di un bene modificando:

- Costo di acquisizione totale
- Quantità di beni
- Valore residuo corrente

In base alla data di rettifica, il sistema:

- Genera le registrazioni contabili nel libro cespiti contabili.
- Crea una transazione di rettifica dell'ammortamento per ogni periodo CoGe.
- Registra la differenza tra l'ammortamento registrato e l'ammortamento di recupero previsto.

Quando si approva o si rifiuta una rettifica dei costi post-acquisizione per un bene capitalizzato da una transazione di progetto, il sistema applica la decisione a tutti i beni creati a partire dalla stessa capitalizzazione.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate di un bene d'investimento registrato, selezionare una delle seguenti attività:
 - Rettifica costo acquisizione > bene aziendale.
 - Rettifica costo post acquisizione > bene aziendale.
2. I campi della griglia Dettagli bene contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Decorrenza transazione	Quando si rettificano i costi di acquisizione, il sistema utilizza la Data acquisizione come decorrenza della transazione. Quando si rettificano i costi successivi all'acquisizione, è possibile immettere qualsiasi data durante la vita del bene.
Riga fattura fornitore	Quando si rettifica il costo del bene per riflettere una modifica all'importo in una riga della fattura fornitore, selezionare la riga della fattura fornitore che crea il bene. Quando si seleziona una riga della fattura fornitore, è possibile immettere una rettifica fino a: • L'importo della suddivisione della quantità, quando la riga della fattura fornitore selezionata crea il bene da una suddivisione della quantità. • L'intero importo della riga della fattura fornitore, quando nessuna delle suddivisioni della quantità nella riga della fattura fornitore crea il bene. Il sistema genera le registrazioni contabili per spostare la spesa dalla categoria di spesa, dalla sede e dai worktag della fattura fornitore al bene quando sono diversi. Quando si rimuove il collegamento alla riga della fattura fornitore, la registrazione automatica viene annullata.

3. (Facoltativo) Nella griglia Libri cespiti , cancellare i libri cespiti in cui non si desidera registrare la rettifica dei costi.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Impatto contabile degli eventi del ciclo di vita dei beni](#) alla pagina 1761

Procedura: [Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#) alla pagina 1708

Workday Community: [Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

2022R2 Novità: [Quantità bene progetto d'investimento](#)

Procedura: Correggere o rettificare la vita utile

Prima di iniziare

- Impostare la contabilità dei beni. Consultare [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709.
- [Registrare i beni](#) alla pagina 1768.
- Completare gli eventi del ciclo di vita dei beni in corso per i beni che vengono corretti o rettificati.
- Configurare il processo aziendale *Evento di aggiornamento vita utile bene* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile correggere la vita utile di un bene se:

- Si capitalizza un bene con durata errata.
- La vita utile stimata è stata modificata.

Procedura

1. Selezionare Bene aziendale > Correggi vita utile dal menu delle azioni correlate di un bene d'investimento registrato.
Immettere la vita utile corretta. La decorrenza della transazione è la data di acquisizione e non è possibile modificarla.
2. (Facoltativo) Selezionare Bene aziendale > Rettifica vita utile dal menu delle azioni correlate di un bene d'investimento registrato.
Modificare la decorrenza predefinita della transazione. Per i beni ammortizzabili, questa data e la convenzione di ammortamento del bene determinano la prima data in cui il sistema ricalcola le righe di ammortamento per la vita utile modificata.
È possibile proporre una nuova data di fine ammortamento per i beni in un contratto fornitore con una categoria di spesa *Immateriale*. La data di fine dell'ammortamento è:
 - Data di fine di un contratto quando l'origine del bene è un ricevimento della riga del contratto fornitore.
 - Ultima data attiva nel piano di ammortamento quando si registra manualmente il bene da un contratto fornitore.

Risultati

Il sistema crea rettifiche di ammortamento di recupero per le modifiche della vita utile applicabili quando:

- I periodi CoGe hanno elaborato l'ammortamento.
- Le spese di ammortamento devono essere di un importo diverso.

Se il bene si trova in più libri cespiti aziendali, è possibile limitare la modifica a uno o più libri cespiti aziendali utilizzando Limitato a libri. Quando non si seleziona un'azienda, il sistema applica la modifica a tutti i libri cespiti aziendali.

Nota: Le transazioni di rettifica dell'ammortamento vengono contabilizzate nel libro mastro solo per il libro cespiti dell'azienda principale. Non influisce sull'ammortamento nei libri cespiti non principali.

relatedlinks

Attività

[Concetto: Impatto contabile degli eventi del ciclo di vita dei beni](#) alla pagina 1761

[Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#) alla pagina 1708

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Svalutazione beni

Prima di iniziare

- Impostare la contabilità dei beni. Consultare [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709.
- Impostare i motivi della riduzione di valore dei beni.
- [Registrare i beni](#) alla pagina 1768.
- Completare tutti gli eventi del ciclo di vita dei beni in corso per i beni danneggiati.
- Configurare il processo aziendale *Evento di riduzione valore bene* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

Quando il fair value di un bene scende permanentemente al di sotto del suo valore netto contabile, è possibile ridurre il valore del bene per:

- Riflette il valore di mercato corrente del bene.
- Ridurre il valore del bene nello stato patrimoniale.
- Tenere conto della riduzione di valore del bene mentre il bene è ancora in uso. La riduzione di valore è la differenza non recuperabile tra il valore contabile e il fair value del bene.

Non è possibile compromettere i beni in leasing registrati da un contratto fornitore.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate del bene, selezionare Riduzione valore > bene aziendale.
2. La griglia Dettagli bene contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Importo riduzione valore in valuta libro principale	Quando si immette un importo di svalutazione, il sistema: • Converte l'importo della riduzione di valore in una percentuale del costo del bene nel libro principale. • Utilizza la percentuale di riduzione di valore per inserire l' Importo riduzione di valore in ogni libro cespiti nella griglia Libri cespiti . Quando il bene ha costi diversi in libri cespiti diversi, l'importo della riduzione di valore varia in base al libro cespiti.
Percentuale di riduzione di valore	Quando si immette una percentuale di svalutazione, il sistema: • Popola l' Importo di riduzione di valore nella valuta libro principale con l'importo di riduzione di valore corrispondente nel libro principale. • Utilizza la percentuale di riduzione di valore per inserire l' Importo riduzione di valore in ogni libro cespiti nella griglia Libri cespiti .

Opzione	Descrizione
Decorrenza transazione	Non è possibile compromettere i beni sospesi. Per i beni sospesi, immettere una data successiva alla ripresa dell'ammortamento.

3. (Facoltativo) Nella griglia Libri cespiti , cancellare i libri cespiti in cui non si desidera registrare una riduzione di valore.
4. (Facoltativo) Nella griglia Libri cespiti , sostituire il Nuovo valore di mercato in ogni libro cespiti.

Risultati

È possibile accedere al report Visualizzazione bene aziendale per verificare il costo del nuovo bene. La transazione visualizza l'importo della riduzione di valore come negativo nella scheda Dettagli costo .

Il sistema crea transazioni di rettifica dell'ammortamento per le svalutazioni quando:

- I periodi CoGe hanno elaborato l'ammortamento.
- La riduzione di valore modifica l'importo della quota di ammortamento.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#) alla pagina 1708

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Riclassificare i beni

Prima di iniziare

- Impostare la contabilità dei beni. Consultare [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709.
- [Registrare i beni](#) alla pagina 1768.
- [Assegnazione informazioni contabili bene](#) alla pagina 1774.
- [Registrare le spese di ammortamento e ammortamento dei beni](#) alla pagina 1727.
- Completare gli eventi del ciclo di vita dei beni in corso per i beni riclassificati.
- Configurare il processo aziendale *Evento di riclassificazione bene* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Accounting.

Informazioni su questa attività

È possibile riclassificare la categoria di spesa per i beni patrimoniali che non sono:

- Completamente smaltito.
- Alterata

Procedura

1. Selezionare Riclassifica > bene aziendale dal menu delle azioni correlate di un bene aziendale.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Decorrenza transazione	La data in cui avviene la riclassificazione. Immettere una data che sia: • All'interno di un periodo CoGe • Prima della data corrente • Dopo la Data ultima transazione.

Opzione	Descrizione
Item Categoria di spesa	Se il bene è un articolo, modificare prima l'articolo per il bene. L'articolo selezionato popola automaticamente la categoria di spesa. È possibile selezionare qualsiasi categoria di spesa se il campo Voce è vuoto. È possibile modificare Articolo, Classe bene e Tipo bene senza modificare la categoria di spesa. Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori.
Classe bene	La configurazione della categoria di spesa popola automaticamente la classe bene quando si modifica la categoria di spesa. È possibile sostituire questo valore, ma il valore selezionato nell'attività Gestione condivisioni bene sostituirà qualsiasi valore immesso qui.
Tipo bene	La configurazione della categoria di spesa popola automaticamente il tipo di bene quando si modifica la categoria di spesa. È possibile sostituire questo valore, ma il valore selezionato nell'attività Gestione condivisioni bene sostituirà qualsiasi valore immesso qui.
Vita utile	Immettere una Vita utile proposta per il bene. È possibile immettere una vita utile diversa per ogni libro cespiti. Non è possibile modificare la vita utile dei beni completamente ammortizzati in un libro.
Azioni	Visualizza il numero di condivisioni dei costi dei beni. Fare clic sul numero per eseguire il drill-down e visualizzare i dettagli della riga relativi al costo condiviso.

Risultati

Il sistema addebita la nuova categoria di spesa e accredita la vecchia categoria di spesa nel libro contabile principale. Quando l'ammortamento di un bene è stato registrato, il sistema storna l'ammortamento dalla vecchia categoria e lo contabilizza nella nuova categoria.

Nella nuova categoria di spesa, il sistema calcola l'ammortamento a partire dalla data di inizio dell'ammortamento dell'evento di riclassificazione. Il sistema ricava la data di inizio dell'ammortamento dalla decorrenza della transazione e dalla convenzione di ammortamento. Se è stata modificata la vita utile, il sistema ricalcola l'ammortamento in base al nuovo valore.

relatedlinks

Attività

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Dismissione beni

Prima di iniziare

- Configurare il monitoraggio dei beni o la contabilità dei beni. Consultare:
 - [Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni](#) alla pagina 1699
 - [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709
- [Impostare i tipi di dismissione dei beni](#) alla pagina 1700.
- Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Tracking:
 - *Evento di dismissione bene*
 - *Evento di ripristino bene*

Informazioni su questa attività

È possibile smaltire:

- Beni con eventi del ciclo di vita
- Beni immateriali registrati manualmente o da contratti fornitore.
- Beni in leasing registrati dai contratti fornitore quando raggiungono la data di ammortamento e di fine contratto.
- Beni in leasing registrati manualmente.

È possibile:

- Dismettere parzialmente i beni patrimoniali in base al costo o alla percentuale. Esempio: si vende la metratura di un edificio di proprietà.
- Dismettere completamente i beni scaduti.

Non è possibile dismettere beni con altri processi aziendali in corso. Esempio: per dismettere i beni che si stanno trasferendo a worktag diversi, completare prima l'evento di trasferimento.

È anche possibile ripristinare i beni completamente dismessi. Quando si ripristinano i beni patrimoniali, il sistema storna l'ammortamento aggiuntivo recuperato e lo riporta al piano di ammortamento nei libri cespiti non contabili. Il sistema genera registrazioni contabili anche per:

- Ripristinare l'ammortamento accumulato.
- Ripristinare il costo del bene.
- Stornare eventuali utili o perdite registrati per la dismissione.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:

- Dismissione beni
- Dismissione beni scaduti

Per dismettere beni immateriali scaduti completamente che hanno un valore residuo, accedere all'attività Dismissione beni .

2. Completare lo step Criteri filtro .

3. Fare clic su OK.

4. Selezionare i beni da dismettere.

5. (Facoltativo) Per dismettere parzialmente i beni non scaduti, immettere un valore in uno dei seguenti campi:

- Percentuale da dismettere
- Costo da dismettere

6. Fare clic su OK, Inoltrae Fatto.

Risultati

Il processo aziendale *Evento di dismissione bene* include lo step obbligatorio *Completamento contabilità beni aziendali*, che invia un'attività a Mie attività quando:

- Si dismette un bene d'investimento.
- Sono presenti proventi da una vendita o da una donazione per un bene speso.

L'attività consente di completare le informazioni contabili per la dismissione, ad esempio applicando worktag all'utile o alla perdita.

Quando si dismettono i beni, il sistema:

- Calcola l'ammortamento accumulato ed eventuali utili o perdite e crea una registrazione a giornale.
- Modifica lo stato dei beni dismessi completamente in *Dismesso* e interrompe la relazione con i collaboratori.
- Non modifica lo stato dei beni dismessi parzialmente in servizio o assegnati ai collaboratori.
- Rende indisponibili i beni del progetto d'investimento correlato per ulteriori rettifiche.

Operazioni successive

Per ripristinare un bene, selezionare Ripristina > bene aziendale dal menu delle azioni correlate del bene. relatedlinks

Attività

[Procedura: Eseguire eventi del ciclo di vita per i beni patrimoniali](#) alla pagina 1708

Riferimenti

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Riconciliare le attività relative ai beni e i conti CoGe

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Report Execution* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.

Informazioni su questa attività

I seguenti report composti consentono di riconciliare l'attività sui beni con la contabilità contabilizzata nei conti CoGe in un periodo di tempo:

- Riconciliazione tra beni e mastro - Ammortamento accumulato
- Riconciliazione tra beni e mastro - Costo

È possibile eseguire periodicamente i seguenti report per individuare e riconciliare:

- Le transazioni dei beni che il sistema non registra automaticamente nel conto CoGe, per le quali è necessario creare registrazioni contabili. Esempio: i beni vengono registrati manualmente.
- Transazioni mastro che il sistema non registra nei beni, per le quali è necessario creare rettifiche bene. Esempio: quando si implementa il sistema, si convertono i beni esistenti e si creano registrazioni contabili per l'ammortamento accumulato storico di tali beni.
- Le differenze temporali. Esempio: a gennaio, si mette in servizio un bene che non è stato registrato in Workday. Dopo la chiusura del periodo fiscale di gennaio, si riceve una fattura per il bene. La data della fattura fornitore e della data di messa in servizio del bene viene retrodatata a gennaio. Il sistema registra l'ammortamento del bene nel periodo fiscale aperto più vicino, ovvero febbraio.

Nota: Per le aziende con una valuta mastro alternativa configurata, consultare le considerazioni sui report in [Concetto: Valuta mastro alternativa nei beni](#).

Procedura

1. Accedere al report Riconciliazione tra beni e mastro - Ammortamento accumulato.
2. La selezione dei parametri del report contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	È possibile selezionare uno dei seguenti elementi: • Un'azienda • Una gerarchia di aziende con i dettagli di consolidamento • Una gerarchia di aziende in cui tutte le aziende presentano insiemi di conti corrispondenti e piani contabili o piani contabili alternativi corrispondenti
Opzione Periodo, Periodo di tempo e Data report	Queste tre opzioni interagiscono per filtrare l'attività nel report. Le opzioni Periodo e Periodo di tempo consentono di selezionare il periodo di tempo da riconciliare: • Selezionare un periodo fiscale come riferimento. • Selezionare un periodo di tempo dal periodo di riferimento. L'opzione Data report consente di filtrare le transazioni in base alla data di registrazione, creazione o transazione. In questo modo è possibile individuare gli scostamenti causati da differenze temporali, ad esempio per gli eventi del ciclo di vita in cui le date della transazione e della registrazione si trovano in periodi diversi. Esempi: • Per visualizzare le transazioni con data di registrazione nel mese di gennaio 2023, selezionare: • L'opzione <i>Gen 2023 - Gen</i> dall'elenco di valori Periodo . • L'opzione <i>Periodo corrente</i> dall'elenco valori Periodo di tempo. • L'opzione <i>Data registrazione</i> dall'elenco di valori Opzione data report .

Opzione	Descrizione
	- Per visualizzare le transazioni con data di transazione nel 2023, selezionare: - L'opzione <i>Gen 2023 - Gen</i> dall'elenco di valori Periodo . - L'opzione <i>Esercizio corrente</i> dall'elenco valori Periodo di tempo. - L'opzione <i>Data transazione</i> dall'elenco di valori Opzione data report .

3. (Facoltativo) Salvare i parametri del report con un Nome filtro.

4. Rivedere i valori diversi da zero nella colonna Scostamento .

Uno scostamento diverso da zero indica che è presente una differenza nel periodo di tempo selezionato tra gli importi totali per:

- Transazioni di ammortamento registrate nei beni.
- Registrazioni automatiche e contabili nei conti CoGe di ammortamento beni.

5. Per individuare e risolvere la causa dello scostamento diverso da zero, rivedere i valori nelle altre colonne.

Eseguire il drill-down sui seguenti valori per visualizzare i dettagli delle transazioni di ciascuna categoria per gli elementi selezionati:

- Conto CoGe
- Categoria di spesa.
- Origine registrazione
- Un periodo di tempo.

Opzione	Descrizione
Dettagli righe quota di ammortamento (A)	Le transazioni bene per le quali il sistema crea righe di spesa di ammortamento. Esempi: - Rettifiche dei costi successive all'acquisizione - Modifiche alla vita utile dei beni. - Ammortamento registrato sui beni.
Dettagli ammortamento accumulato (B)	Le transazioni che modificano l'importo dell'ammortamento accumulato sui beni. Esempio: si dismette parzialmente un bene per il quale è stato registrato l'ammortamento.
Attività di ammortamento contabile totale	Le registrazioni automatiche e contabili nei conti CoGe di ammortamento dei beni. Esempio: registrazioni automatiche create dal sistema quando si registra l'ammortamento dei beni.

6. Accedere al report Riconciliazione tra beni e mastro - Costo.

7. Rivedere i valori nella colonna Scostamento totale.

Uno scostamento diverso da zero indica che è presente una differenza nel periodo di tempo selezionato tra gli importi totali per:

- Attività relative ai costi registrate per i beni, con o senza registrazioni a giornale.
- Registrazioni automatiche e contabili nei conti CoGe dei beni, con o senza attività di costo per il bene.

8. Per individuare e risolvere la causa dello scostamento diverso da zero, rivedere i valori nelle altre colonne.

Eseguire il drill-down sui seguenti valori per visualizzare i dettagli delle transazioni di ciascuna categoria per gli elementi selezionati:

- Conto CoGe
- Categoria di spesa
- Un periodo di tempo.

Opzione	Descrizione
Dettagli costo bene con registrazioni (A)	Le transazioni dei costi del bene con le registrazioni automatiche associate. Esempio: si trasferiscono beni a centri di costo diversi.
Dettagli costo bene senza registrazioni (B)	Le transazioni dei costi del bene senza registrazioni automatiche. Esempi: • I beni vengono registrati manualmente. Il sistema non registra le registrazioni contabili. • I beni vengono registrati dalle fatture fornitore. Il sistema registra le registrazioni contabili nella fattura fornitore. È più probabile che queste transazioni richiedano la riconciliazione.
Dettagli mastro con transazioni bene (C)	Le registrazioni automatiche per le transazioni dei costi dei beni. Esempio: registrazioni automatiche per fatture fornitore da cui si registrano i beni.
Dettagli mastro senza transazioni bene (D)	Le registrazioni contabili nei conti CoGe dei beni. Esempio: registrazioni contabili create dopo la registrazione manuale dei beni. È più probabile che queste registrazioni richiedano la riconciliazione.

Esempio

Il report Riconciliazione da bene a mastro - Ammortamento accumulato viene eseguito per:

Campo	Valore
Periodo	Ottobre dell'anno corrente
Periodo di tempo	<i>Periodo corrente</i>
Opzioni data report	<i>Data transazione</i>

È stato rilevato uno scostamento di -246,89 USD per il conto CoGe 17000:*Ammortamento accumulato* e la categoria di spesa *Hardware - Servers*. Si esaminano gli importi nelle altre colonne e si trovano:

- Un dettaglio della riga delle spese di ammortamento di 246,89 USD.
- Un'attività di ammortamento contabile totale di -493,89 USD.

Si esegue il drill-down del valore nella colonna Attività ammortamento mastro totale e si trovano due righe di registrazione per lo stesso bene con data di registrazione in ottobre.

Si esegue nuovamente il report Riconciliazione bene/mastro - Ammortamento accumulato per:

Campo	Valore
Periodo	Ottobre dell'anno corrente
Periodo di tempo	<i>Periodo corrente</i>
Opzioni data report	<i>Data registrazione</i>

Lo scostamento per il conto CoGe 17000:*Ammortamento accumulato* e la categoria di spesa *Hardware - Server* è pari a zero.

Quando si esegue il drill-down del valore nella colonna Dettagli riga ammortamento (A) , si trovano due righe di ammortamento per lo stesso bene: 1 a settembre e 1 a ottobre. Dal report di drill-down si accede alla fattura fornitore da cui è stato registrato il bene. La fattura fornitore è stata creata in ottobre e l'ha retrodatata a settembre. Il periodo CoGe di settembre era già stato chiuso, quindi il sistema ha contabilizzato l'ammortamento a ottobre.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Registrazioni contabili e registrazioni automatiche](#) alla pagina 138

Riferimenti

[2022R2 Novità: Report sui beni aziendali](#)

Riferimenti: Stati dei beni

Il sistema aggiorna lo stato dei beni man mano che vengono eseguiti eventi del ciclo di vita.

Allo stesso bene possono corrispondere stati diversi in libri cespiti diversi.

Stato	Descrizione	Esempi
<i>Registrazione in attesa</i>	Il sistema crea un bene tramite un workflow di processo aziendale e la registrazione del bene non è stata completata.	Il sistema crea un bene da una fattura fornitore e: • Imposta lo stato su <i>Registrazione in attesa</i>. • Crea un'attività in Mie attività per consentire allo specialista del monitoraggio dei beni aziendali di completare la registrazione del bene.

Stato	Descrizione	Esempi
<i>Registrato</i>	Il profilo di ammortamento del bene è stato configurato per la messa in servizio <i>Manuale o all'assegnazione</i> e ora è possibile: • Registrare il bene manualmente. • Completare la registrazione del bene.	L'azienda acquista un nuovo edificio. L'edificio viene registrato al momento dell'acquisto e messo in servizio quando si ottiene un certificato di agibilità.
<i>In servizio</i>	Il bene è in servizio. È possibile registrarne l'ammortamento. Il sistema assegna questo stato a un bene quando: • Il bene viene messo in servizio manualmente. • La registrazione del bene viene completata o il bene viene registrato manualmente, dopo aver configurato il relativo profilo di ammortamento per la messa in servizio dei beni <i>All'acquisizione</i>. • Riprendere l'ammortamento quando il bene aveva lo stato <i>In servizio</i> prima della sospensione. • Rimuovere il collaboratore dal bene. • Registrare il bene con l'EIB <i>Register Assets</i> e specificare una data di messa in servizio. È possibile registrare l'ammortamento solo per i beni che dispongono di un profilo di ammortamento. Non è possibile mettere in servizio manualmente i beni spesi o non ammortizzabili, ma possono avere lo stato <i>In servizio</i> quando vengono emessi e quindi si rimuove il collaboratore.	Si mettono in servizio macchinari pesanti senza assegnarli a un collaboratore.
<i>Assegnato</i>	Il sistema assegna questo stato a un bene quando: • Viene assegnato manualmente a un collaboratore. • Riprendere l'ammortamento quando	Viene assegnato un laptop a un collaboratore.

Stato	Descrizione	Esempi
	il bene aveva lo stato <i>Emesso</i> prima della sospensione. È possibile assegnare tutti i tipi di beni a un collaboratore. Non devono però essere ammortizzabili. Quando il bene diventa ammortizzabile, è possibile registrarne l'ammortamento come bene materiale.	
<i>Dismesso</i>	Il bene viene dismesso completamente.	Si dismette completamente l'importo residuo di un bene dismesso parzialmente con stato <i>In servizio</i> . Il sistema modifica lo stato del bene in <i>Dismesso</i> .
<i>Rimosso</i>	Il bene viene rimosso. Si applicano limitazioni alla rimozione di un bene. Consultare Procedura: Monitorare i beni alla pagina 1700.	Si annulla una fattura e si rimuovono dalla fattura i beni registrati dal sistema.
<i>Fuori servizio</i>	Si sospende l'ammortamento del bene.	Si sospende l'ammortamento di un macchinario pesante durante la riparazione.
<i>Utilizzato da bene composto</i>	Il bene è un componente di un bene composto non distinto.	Si registra un bene composto non distinto composto da due beni componenti. Il sistema modifica lo stato dei due beni componenti in <i>Utilizzato da bene composto</i> .

Riferimenti: Dismettere, rimuovere o eliminare beni

È consigliabile dismettere i beni di cui non si tiene più traccia nelle registrazioni contabili. Quando si registrano beni per errore, è possibile rimuoverli. Nei casi di utilizzo con limitazioni, è possibile eliminare definitivamente tutti i beni da un libro cespiti aziendali. È comunque possibile trovare i beni che si dismettono, si rimuovono o si eliminano da un libro cespiti con il report *Ricerca beni*.

Azione	Considerazioni	Registrazioni contabili
Dismissione dei beni	È possibile dismettere i beni di cui non si tiene più traccia nelle registrazioni contabili. Consultare Dismissione beni alla pagina 1791. Esempio: si vendono beni.	Quando si dismettono completamente i beni, il sistema genera le registrazioni contabili in base al metodo di dismissione dei beni. Consultare Concetto: Impatto contabile degli eventi del ciclo di vita dei beni .
Rimuovere beni aziendali	È possibile rimuovere i beni registrati per errore quando	Dai beni rimossi, il sistema rimuove anche:

Azione	Considerazioni	Registrazioni contabili
	soddisfano le condizioni per la rimozione. Consultare Procedura: Monitorare i beni. Quando si creano beni dalla capitalizzazione del progetto, è necessario rimuovere tutti i beni aziendali creati dallo stesso bene progetto. Consultare Capitalizzare i beni del progetto. Esempio: si rimuovono i beni creati dalle fatture fornitore annullate.	• Ammortamento registrato • Attività di tracciabilità dei costi • Collaboratori Per i beni aziendali creati durante la capitalizzazione dei beni del progetto, il sistema riporta il costo non capitalizzato ai beni del progetto.
Eliminare i beni dai libri cespiti aziendali	Questa azione con limitazioni elimina tutti i beni da un libro contabile non contabile o secondario. Potrebbe essere necessario eliminare tutti i beni da un libro cespiti: • Quando si implementa Workday. Esempio: si eliminano tutti i beni di cui è stata eseguita la migrazione dal sistema legacy per risolvere un problema con la migrazione. • Per rimuovere i libri cespiti da un'azienda. Nota: Impossibile annullare l'azione. Quando si eliminano tutti i beni da un libro cespiti, il sistema elimina definitivamente la configurazione del libro cespiti. I beni aggiunti nuovamente con l'attività Aggiunta beni a libro cespiti aziendali potrebbero non essere nello stesso stato in cui si trovavano prima dell'eliminazione. Per richiedere l'abilitazione temporanea di questa attività per il tenant, contattare il Customer Success Manager.	Il sistema non rimuove le registrazioni automatiche. Per rimuovere le righe di spesa dai conti CoGe, è possibile creare registrazioni manuali.

Domande frequenti: Come è possibile interrompere il tracciamento dei beni registrati dalle fatture fornitore?

A seconda della configurazione del tenant e degli eventi del ciclo di vita già eseguiti sui beni, è possibile:

Azione	Considerazioni
Rimuovere i beni.	È possibile rimuovere i beni quando: • Annullare la fattura fornitore. • Non è stato registrato alcun ammortamento dei beni.
Spendere i beni.	Potrebbe essere possibile modificare il trattamento contabile dei beni patrimoniali ammortizzabili in <i>Spese</i> .
Dismettere i beni.	È possibile dismettere i beni e creare registrazioni a giornale manuali per correggere le registrazioni contabili.

Quando si abilita la revisione delle righe tracciabili, è anche possibile impedire al sistema di registrare i beni durante la revisione delle righe della fattura fornitore.

Risoluzione dei problemi: Impossibile rettificare le date dei beni

Impossibile modificare le date di acquisizione o di messa in servizio dei beni.

Causa: Alcuni eventi del ciclo di vita fanno sì che il sistema blocchi le date dei beni. Esempio: il sistema blocca la data di acquisizione dei beni al momento della loro registrazione.

Soluzione:

Procedura

1. Eseguire una delle seguenti azioni:

- Per stornare le registrazioni a giornale dei beni idonei per la rimozione, rimuovere i beni.
Consultare [Procedura: Monitorare i beni](#) alla pagina 1700.
- [Dismissione beni](#) alla pagina 1791.

Quando non è possibile rimuovere i beni o mantenere registrazioni contabili dei beni, dismettere i beni.

Dopo la dismissione dei beni, potrebbe essere necessario creare registrazioni a giornale manuali per correggere la contabilità.

2. [Registrare i beni](#) alla pagina 1768

Registrare di nuovo manualmente i beni con la data di acquisizione corretta.

3. (Facoltativo) Per inserire la data di messa in servizio dei beni messi in servizio manualmente o al momento dell'emissione, eseguire una delle seguenti azioni:

- Selezionare Bene aziendale > Messa in servizio dal menu delle azioni correlate dei beni.
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Business Assets* nell'area funzionale Business Asset Tracking.
- Accedere all'attività Assegnazione beni.

Configurare il processo aziendale *Evento di assegnazione bene* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Tracking.

Immettere la decorrenza della transazione come data di messa in servizio corretta.

relatedlinks

Esempi

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Concetti relativi ai beni

Concetto: I beni composti

È possibile raggruppare beni disparati e correlati in un bene composto. Ogni bene nel composto diventa un bene semplice.

È possibile registrare due tipi di beni composti:

- I beni composti distinti contengono beni semplici che mantengono i rispettivi costi, ammortamento ed eventi del ciclo di vita. Il sistema tiene traccia degli eventi del ciclo di vita separati per questi beni.
- I beni composti non distinti contengono beni semplici che mantengono gli stessi costi, l'ammortamento dei beni materiali e gli eventi del ciclo di vita del bene composto. Il sistema tiene traccia dello stesso evento del ciclo di vita per questi beni. Inoltre, ogni bene che fa parte di un bene composto non distinto esiste solo come riferimento.

Esempio: si vogliono utilizzare insieme una fotocamera, un obiettivo e un treppiede. È possibile registrare tutti e tre i beni come un unico bene composto. Il metodo di acquisizione dei beni composti viene compilato con *Bene composto*.

I beni composti possono includere beni registrati singolarmente e quantità parziali di beni in gruppo.

Esempio: è possibile raggruppare, registrare e monitorare cinque laptop come un singolo bene in gruppo. È possibile creare un bene composto utilizzando tre laptop dal bene in gruppo. È quindi possibile aggiungere due monitor, due docking station, un mouse e una tastiera come componenti del bene composto. È possibile continuare a raggruppare e tenere traccia dei due laptop rimanenti come un singolo bene.

I beni distinti e non distinti possono avere uno dei seguenti attributi:

Attributi	Beni composti distinti	Beni composti non distinti
Trattamento contabile	Capitale non ammortizzabile	Capitale di spesa, ammortizzabile o non ammortizzabile
Categoria di spesa e articoli	Tracciabili e materiali	Tracciabili e materiali
Costo del bene derivato	Zero.	Somma dei costi di ripartizione per tutti i beni

I beni devono soddisfare i seguenti criteri prima di poterli raggruppare in beni composti:

Criteri bene semplice	Beni composti distinti	Beni composti non distinti
Informazioni contabili	Non è richiesta l'assegnazione delle informazioni contabili.	Sono state assegnate le informazioni contabili al bene.
Trattamento contabile	Ammortizzabili, non ammortizzabili o di spesa.	Ammortizzabili o non ammortizzabili.
Quantità disponibile prima della registrazione	Il bene composto utilizza l'intera quantità disponibile.	Non deve essere uguale alla quantità disponibile.
Valore residuo	Possono avere un valore residuo.	Non possono avere un valore residuo.
Stato	Qualsiasi stato tranne <i>Rimosso</i> , <i>Dismesso</i> , <i>Registrazione in attesa</i> o <i>Utilizzato da bene composto</i> .	Devono avere lo stato <i>Registrato</i> .

Criteri bene semplice	Beni composti distinti	Beni composti non distinti
Costo totale dopo la registrazione del bene composto	Il costo del bene semplice non viene aggiornato.	Il sistema aggiorna il costo del bene semplice in base all'importo assegnato al bene composto.

Inoltre, i beni:

- Devono essere tangibili.
- Non possono essere beni composti.
- Devono essere tracciabili.
- Non possono essere beni in leasing.
- Non possono essere già in uso in un bene composto.
- Non possono avere un evento in corso.
- Devono avere gli stessi libri cespiti del bene composto.
- Devono avere un'azienda corrispondente a quella del bene che si sta registrando o componendo.
- Non possono essere utilizzati per capitalizzare una transazione di progetto.

relatedlinks

Attività

[Registrare beni composti](#) alla pagina 1771

[Rivedere le righe tracciabili per i beni](#) alla pagina 1773

[Procedura: Configurare la tracciabilità dei beni](#) alla pagina 1699

Concetto: Beni in leasing

I beni in leasing hanno categorie di spesa configurate per la contabilità dei leasing. Consultare [Creare categorie di spesa per la contabilità dei leasing](#) alla pagina 1820.

Beni in leasing da contratti fornitore in Workday

Quando si ricevono i contratti fornitore di tipo leasing per intero, il sistema crea beni in leasing che è possibile registrare, monitorare e ammortizzare nel sistema. Il sistema compila i dettagli del bene dal contratto fornitore e limita le azioni che è possibile eseguire direttamente sui beni in leasing. Quando si modificano i contratti fornitore, il sistema aggiorna i dettagli del bene. Consultare [Domande frequenti: Beni in variazioni dei contratti fornitore di tipo leasing](#) alla pagina 1830.

Non è possibile assegnare questi beni ai collaboratori.

Beni in leasing da contratti fornitore esterni

È anche possibile registrare manualmente i beni in leasing nel sistema, mantenendo le informazioni sui contratti di leasing nelle applicazioni esterne.

Quando si registrano manualmente i beni in leasing:

- Selezionare il metodo di acquisizione *Leasing*.
- Per i beni in leasing con ammortamento a scadenza, immettere le date di inizio e di fine del contratto esterno.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei leasing](#) alla pagina 1803

Esempi

[Workday Community: Business Asset - Lifecycle Event Availability](#)

Concetto: Beni in gruppo

I beni in gruppo sono gruppi di articoli materiali simili, che vengono registrati e monitorati nel sistema come un unico bene. Esempio: 100 unità flash. Il raggruppamento dei beni è utile per tenere traccia di più beni di valore contenuto e consente di mantenere il registro dei beni ordinato e gestibile. È possibile raggruppare i beni registrati manualmente o i beni registrati dal sistema dalle righe dei ricevimenti o delle fatture fornitore. Non è possibile unire i beni che sono stati creati capitalizzando le transazioni di progetto.

I beni in gruppo seguono le regole del libro cespiti, e sono soggetti alla regola di registrazione contabile relativa alle *Spese*. È possibile mettere in servizio i beni in gruppo e ammortizzare un bene in gruppo capitalizzato come un bene unico. Gli eventi del ciclo di vita dei beni si applicano in modo uguale a ogni bene incluso nel gruppo.

Raggruppamento beni automatico e manuale

È possibile impostare regole di raggruppamento dei beni per consentire al sistema di raggruppare automaticamente i beni che soddisfano i criteri.

È possibile raggruppare manualmente i beni:

- Quando si rivedono le righe tracciabili di un ricevimento o di una fattura fornitore.
- Quando si registrano beni con l'attività Registrazione beni.

Beni in gruppo e composti

È possibile registrare:

- Beni composti distinti che utilizzano un intero raggruppamento.
- Beni composti non distinti che utilizzano in tutto o in parte un raggruppamento.

I beni in gruppo devono soddisfare i criteri per essere inclusi in un bene composto.

[relatedlinks](#)

Attività

[Impostare regole di pooling beni](#) alla pagina 1718

[Rivedere le righe tracciabili per i beni](#) alla pagina 1773

[Procedura: Monitorare i beni](#) alla pagina 1700

Contabilità dei leasing

Configurazione della contabilità dei leasing

Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei leasing

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della contabilità dei leasing. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

La contabilità dei leasing in Workday genera automaticamente le transazioni di leasing dai contratti fornitore. È quindi possibile creare report economici sulle attività per diritto d'uso e sulle passività per leasing. Questi report aiutano a conformarsi agli standard contabili correnti previsti dagli U.S. GAAP (United States General Accepted Accounting Principles), dalla U.S. GASB (United States Governmental Accounting Standards Board) e dagli IFRS (International Financial Reporting Standards).

Vantaggi per l'azienda

Con la contabilità dei leasing di Workday è possibile:

- Registrare ed elaborare la contabilità dell'intero ciclo di vita di un leasing utilizzando solo Workday, senza altre integrazioni e applicazioni.
- Creare contratti fornitore di tipo leasing per leasing finanziari, leasing operativi e leasing operativi a breve termine.
- Generare i dati necessari per i requisiti di comunicazione dati quantitativi.
- Generare rendiconti finanziari comparativi dei periodi precedente e successivo alle modifiche degli standard contabili di U.S. GAAP, GASB e IFRS.
- Confrontare i contratti fornitore di tipo leasing operativo in base a diversi metodi contabili creando contratti alternativi.
- Importare in Workday i contratti di leasing attivi e in corso senza duplicare le transazioni storiche.

Casi d'uso

In Workday è possibile creare contratti fornitore di tipo leasing che consentono di registrare i contratti e le transazioni di leasing. Qualsiasi combinazione dei seguenti contratti di leasing può essere rappresentata:

- Leasing finanziari
- Leasing operativi per IFRS o U.S. GASB
- Leasing operativi per report comparativi e retrospettivi
- Leasing operativi per U.S. GAAP

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quali sono i requisiti finanziari e legali per i report? Qual è la modalità di creazione dei report sulle transazioni contabili di leasing richiesta dai covenant bancari e sul debito?	Sono la sede e la struttura dell'organizzazione a determinare gli obblighi relativi ai report economici. Ogni paese prevede che le aziende forniscano i rendiconti finanziari in conformità ai requisiti di legge. Se si opera sia negli Stati Uniti sia in un paese che segue gli IFRS, potrebbe essere necessario produrre report in base a entrambi gli standard contabili. I covenant bancari e sul debito potrebbero anche richiedere report economici comparativi o retrospettivi diversi dai requisiti di legge stabiliti dal governo locale o nazionale. Prima di configurare la contabilità dei leasing, verificare gli obblighi relativi ai report economici. Potrebbe essere necessario configurare qualsiasi combinazione dei seguenti contratti fornitore di tipo leasing: • Leasing finanziario

Domande	Considerazioni
	• Leasing operativo che utilizza la <i>Quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso</i> • Leasing operativo che utilizza i <i>Costi operativi diritto d'uso</i> • Leasing operativo che utilizza la <i>Quota di ammortamento lineare</i> • Leasing operativo a breve termine
Quali tipi di contratti di leasing si ha necessità di registrare nel sistema?	Se si prevede di registrare leasing finanziari o operativi che utilizzano la <i>Quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso</i>, è possibile prevedere ulteriori interventi per la configurazione della contabilità dei beni. La contabilità dei beni richiede i seguenti passaggi aggiuntivi per impostare le aree funzionali Business Asset Accounting e Business Asset Tracking. • Configurazione delle registrazioni contabili dei beni • Configurazione del processo aziendale <i>Receipt Event</i> • Creazione delle categorie di spesa con tracciabilità dei beni e leasing È anche possibile rappresentare i contratti di leasing in Workday in base agli standard contabili precedenti. Valutare la possibilità di configurare un tipo di contratto per i leasing operativi che utilizzi il metodo contabile <i>Quota di ammortamento lineare</i>. È quindi possibile utilizzare il tipo di contratto per creare report che mettono a confronto i contratti di leasing in base a standard diversi.
Sono presenti contratti di leasing attivi e in corso da registrare in Workday?	Se si dispone di contratti di leasing attivi e in corso, è consigliabile eseguirne la migrazione in Workday e aggiornare lo stato della rata. Il sistema consente di generare transazioni contabili per i contratti di leasing relativi a qualsiasi periodo di rata. Questa funzionalità consente di importare i contratti di leasing in corso rappresentando i contratti parzialmente completati. Esempio: il contratto è iniziato nel 2015 e terminerà nel 2025. Quando si aggiorna lo stato delle rate pagate impostandolo su <i>Contabilizzato manualmente</i>, tali transazioni vengono riconosciute come contabilizzate e non vengono generate transazioni aggiuntive. Specificare lo stato della rata prima di generare la registrazione contabile di riconoscimento dei costi. Utilizzare l'attività Aggiornamento in blocco rata contratto di leasing allo stato Disponibile o Contabilizzato manualmente per specificare lo stato.

Domande	Considerazioni
	In caso di storno di una rata con stato <i>Contabilizzato manualmente</i> dopo aver modificato un contratto, è possibile che venga visualizzata una colonna Registrazione manuale obbligatoria nel piano di riconoscimento dei costi. Il sistema visualizza questa colonna quando è necessario fornire una registrazione contabile che rettifichi i mastri per la rata stornata.
In che modo si desidera registrare le transazioni di leasing finanziario in Workday?	È possibile creare leasing finanziari senza configurare la contabilità dei leasing. Il sistema registra automaticamente le transazioni dei beni patrimoniali ammortizzabili dai leasing finanziari nel codice libro comune. È possibile modificare questo funzionamento configurando un codice libro per i contratti di leasing finanziario nell'attività Gestione configurazione codici libro contratti di leasing. Se in seguito si decide di non utilizzare il codice libro comune, è possibile creare una nuova configurazione del codice libro durante l'impostazione della contabilità dei leasing. Non è possibile modificare o rimuovere la configurazione di un codice libro dopo l'uso.

Suggerimenti

Funzionalità	Considerazioni
Categorie di spesa	Considerare le attrezzature o le strutture che si intende prendere in leasing. Si consiglia di configurare le categorie di spesa per ogni tipo di leasing utilizzato. Esempio: categorie di spesa per veicoli, macchinari di produzione, edifici adibiti a uffici e laptop. Non è possibile modificare una categoria di spesa una volta che è in uso.
Contratti fornitore di tipo leasing alternativi	È consigliabile utilizzare contratti fornitore di tipo leasing alternativi quando potrebbe essere necessario confrontare contratti in base a standard contabili o tassi di interesse diversi. I contratti fornitore di tipo leasing alternativi consentono di evitare la creazione e la gestione di più contratti separati per rappresentare le stesse condizioni contrattuali. Se si desidera creare un contratto fornitore di tipo leasing alternativo, è necessario: • Impostare le configurazioni dei codici libro dei contratti di leasing. • Utilizzare un metodo contabile diverso dal contratto originale e da altri contratti alternativi.

Funzionalità	Considerazioni
	• Utilizzare lo stesso tipo di pagamento del contratto originale. • Configurare Ricevimento righe contratto se si desidera usare la <i>Quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso</i>.
Informazioni contabili multilibro	È consigliabile configurare le informazioni contabili multilibro quando si desidera creare leasing finanziari o leasing operativi che utilizzano la <i>Quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso</i>. Quando si abilitano le informazioni contabili multilibro, è necessario configurare anche la regola di registrazione contabile Bene aziendale - regolamento multilibro. Quando non si configurano le informazioni contabili multilibro, il sistema registra automaticamente le transazioni dei beni nel codice libro comune.

Requisiti

Nessun impatto.

Limitazioni

Non è possibile selezionare i worktag delle sovvenzioni nella sezione Righe beni quando si crea un contratto fornitore di tipo leasing. La funzionalità di elaborazione dei costi di assegnazione non è supportata con i contratti fornitore di tipo leasing.

Per i beni in leasing generati da contratti fornitore di tipo leasing completamente ricevuti, non è possibile assegnarli ai collaboratori.

Quando si utilizzano le variazioni per leasing, non è possibile:

- Creare modifiche per i leasing multiazienda.
- Creare modifiche per i leasing operativi a breve termine.
- Creare una variazione da un contratto fornitore di tipo leasing alternativo.
- Creare contratti fornitore di tipo leasing alternativi dopo aver rettificato il contratto originale. Se si desidera creare contratti fornitore di tipo leasing alternativi, è necessario farlo prima di creare la variazione.
- Copiare i contratti fornitore di tipo leasing rettificati. Se si desidera copiare il contratto fornitore di tipo leasing, è necessario farlo prima di creare la variazione.

È possibile creare solo le seguenti variazioni per i contratti fornitore di tipo leasing:

- Proroghe di leasing
- Modifiche ai pagamenti non legate a CPI
- Modifica worktag

Il sistema supporta solo:

- Imposta totalmente detraibile per la contabilità dei leasing
- Esercizi fiscali con mesi di calendario nei piani di riconoscimento dei costi

Configurazione del tenant

Selezionare *Contabilità leasing* nella sezione Contabilità leasing dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per abilitare la funzionalità.

Abilitare le informazioni contabili multilibro nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari quando si seleziona *Leasing operativo IFRS* o *settore pubblico* e almeno una delle seguenti opzioni:

- *Approccio retrospettivo completo o modificato*
- *Leasing operativo US GAAP*

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Common Financial Management:

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Accounts</i>	Impostare insiemi di conti.
<i>Set Up: Accounting Rules</i>	Impostare regole di registrazione contabile.
<i>Set Up: Journal Source</i>	Configurare le transazioni automatiche per la contabilità dei leasing.
<i>Set Up: Spend Categories</i>	Impostare le categorie di spesa per la contabilità dei leasing.

Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Supplier Contract:

Domini	Considerazioni
<i>Process: Supplier Contract - Expense Recognition</i>	Creare la registrazione contabile di riconoscimento dei costi e visualizzare i piani di riconoscimento dei costi. È possibile utilizzare questo dominio per pianificare la creazione automatica della registrazione contabile di riconoscimento dei costi per i contratti fornitore di tipo leasing.
<i>Set Up: Supplier Contract Accounting</i>	Assegnare codici libro alle configurazioni dei contratti fornitore di tipo leasing.
<i>Set Up: Supplier Contracts</i>	Configurare i tipi di contratto fornitore di leasing e i tipi di variazione di leasing.

Se si desidera creare contratti fornitore di tipo leasing con beni patrimoniali ammortizzabili, configurare i seguenti domini di sicurezza:

Domini	Considerazioni
<i>Process: Supplier Contract - Receipt</i> nell'area funzionale Supplier Contracts	Creare ricevute per i contratti fornitore.
<i>Set Up: Ledger and Book</i> nell'area funzionale Common Financial Management	Impostare i codici libro per la contabilità dei leasing.
<i>Set Up: Company Asset Books</i> nell'area funzionale Business Asset Accounting	Limitare le transazioni dei libri cespiti aziendali.
<i>Set Up: Business Asset Accounting</i> nell'area funzionale Business Asset Accounting	Gestire i libri cespiti e visualizzare i profili e i piani di ammortamento.

È anche possibile configurare il dominio *Access Supplier Contract Type (Segmented)* nell'area funzionale Supplier Contracts per controllare l'accesso a qualsiasi tipo di contratto fornitore. Quando si configura un collaboratore per l'accesso a un contratto di leasing, ha accesso anche al contratto alternativo.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
(Facoltativo) <i>Evento contratto fornitore alternativo</i>	Creare contratti alternativi per i leasing.
(Facoltativo) <i>Evento di registrazione bene</i>	Registrare i beni. Configurare questo processo aziendale se si desidera creare: • Contratti di leasing finanziario • Contratti di leasing operativo con metodo contabile <i>Quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso</i>
(Facoltativo) <i>Receipt Event</i>	Creare e approvare le ricevute per le righe di contratto.
(Facoltativo) <i>Evento di variazione contratto fornitore</i>	Creare variazioni per i contratti fornitore di tipo leasing.
<i>Evento contratto fornitore</i>	Creare e approvare contratti fornitore di tipo leasing.
<i>Evento fattura fornitore</i>	Creare e approvare fatture fornitore di tipo leasing per le rate delle fatture fornitore.
<i>Evento di pianificazione fatture fornitore per contratto</i>	Creare piani e rate delle fatture fornitore per i leasing.
<i>Evento di annullamento contratti leasing fornitore</i>	Annullare i contratti fornitore di tipo leasing.

Report

È possibile utilizzare i seguenti report standard per le comunicazioni di dati quantitativi per i report economici:

Report	Considerazioni
Contabilità leasing - Spesa interessi per leasing	Spesa interessi dei contratti fornitore di tipo leasing nel periodo di rata specificato.
Contabilità leasing - Costi leasing operativo	Costi dei contratti fornitore di tipo leasing operativo nel periodo di rata specificato.
Contabilità leasing - Pagamenti in contanti pianificati	Pagamenti in contanti pianificati per gli importi utilizzati per misurare le passività per leasing. Consente di revisionare i pagamenti che riducono la passività per leasing nei periodi di rata specificati.
Contabilità leasing - Informazioni aggiuntive non monetarie	Dettagli aggiuntivi non monetari delle passività per leasing che hanno origine da attività per diritto d'uso.
Contabilità leasing - Costi variabili leasing	Costi variabili di leasing per i periodi di rata specificati collegati a fatture fornitore dei contratti fornitore di tipo leasing.

Report	Considerazioni
Contabilità leasing - Tasso di attualizzazione medio ponderato	Tasso di attualizzazione medio ponderato dei pagamenti di leasing residui nei contratti fornitore di tipo leasing a una data di riferimento specificata.
Contabilità leasing - Durata leasing media ponderata	Durata leasing media ponderata dei contratti fornitore di tipo leasing a una data di riferimento specificata.

È possibile utilizzare i seguenti report standard per la riconciliazione:

Report	Considerazioni
Contabilità leasing finanziario - Riconciliazione stato patrimoniale	Saldi delle passività per leasing dei contratti fornitore di tipo leasing finanziario in uno specifico periodo di rata. Riconcilia inoltre gli importi residui con i saldi dei conti CoGe risultanti.
Contabilità leasing operativo - Riconciliazione stato patrimoniale	Saldi delle passività per leasing e delle attività per diritto d'uso dei contratti fornitore di tipo leasing operativo in uno specifico periodo di rata. Riconcilia inoltre gli importi residui con i saldi dei conti CoGe risultanti.

È possibile anche utilizzare il report Valore netto contabile beni per visualizzare il valore netto dei singoli beni in un'azienda.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Supplier Contracts</i>	Recupera tutte le informazioni associate al contratto fornitore. Consente di visualizzare informazioni dettagliate su più contratti fornitore di tipo leasing.
<i>Put Lease Contract Book Code Configurations</i>	Crea configurazioni di codici libro dei contratti di leasing. Consente di impostare più tipi di contratto per configurazioni di codici libro contemporaneamente.
<i>Put Supplier Contract Type</i>	Crea tipi di contratto fornitore. Consente di impostare più tipi di contratto fornitore contemporaneamente.
<i>Put Supplier Contract Type Security Segment</i>	Crea una sicurezza segmentata nei tipi di contratto fornitore. Consente di concedere l'accesso a più tipi di contratto fornitore a un gran numero di ruoli.
<i>Submit Receipt</i>	Crea ricevimenti di beni. Consente di creare ricevimenti per più contratti fornitore di tipo leasing.
<i>Submit Supplier Contract</i>	Consente di creare rapidamente un gran numero di contratti fornitore di tipo leasing. È possibile

Servizi Web	Considerazioni
	utilizzare il servizio Web per registrare un gran numero di contratti di leasing.

Connessioni e touchpoint

Aree funzionali	Considerazioni
(Facoltativo) Business Asset Accounting (Facoltativo) Business Asset Tracking	Registrare e monitorare le transazioni dei beni in leasing.
Procurement	Creare ed elaborare i ricevimenti dei contratti fornitore di tipo leasing.
Supplier Accounts	Generare le rate delle fatture fornitore nel piano fatture fornitore di un contratto fornitore di tipo leasing.
Supplier Contracts	Creare un leasing da un contratto fornitore che utilizza un tipo di contratto di leasing.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contabilità dei leasing](#) alla pagina 1837

Attività

[Procedura: Configurare la contabilità dei leasing](#) alla pagina 1816

[Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro per i leasing](#) alla pagina 1819

[Procedura: Registrare contratti fornitore di tipo leasing attivi](#) alla pagina 1831

Riferimenti

[Riferimento: Metodi contabili per contratti fornitore di tipo leasing](#) alla pagina 1836

[The Next Level: Lease Accounting — Standard Reports and Enhancements in Workday 32](#)

[The Next Level: Lease Accounting FAQ](#)

[The Next Level: Getting Started and Business Case Details for Implementation and Lease Contract Conversion](#)

[The Next Level: Setup Translation Reporting for Lease Accounting](#)

Considerazioni sulla configurazione: Informazioni contabili multilibro per i leasing

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle informazioni contabili multilibro nel caso si desideri utilizzare la contabilità dei leasing. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Le informazioni contabili multilibro tengono traccia di un bene in più libri e consentono di soddisfare i requisiti per i report previsti dalla legge per i contratti di leasing. È possibile impostare i metodi contabili utilizzati in ogni libro per monitorare lo stesso bene e generare report su di esso in base a diversi standard contabili.

Vantaggi per l'azienda

Questa funzionalità aiuta a conformarsi agli standard previsti dagli U.S. GAAP (United States General Accepted Accounting Principles), dalla U.S. GASB (United States Governmental Accounting Standards Board) e dagli IFRS (International Financial Reporting Standards). L'abilitazione della contabilità multilibro dei beni semplifica le seguenti operazioni:

- Registrare e ammortizzare gli stessi beni in più modi.
- Assegnare i beni ai libri contabili appropriati.
- Preparare rendiconti finanziari in base a più standard contabili.

Casi d'uso

- L'organizzazione dispone di contratti di leasing operativo che seguono sia gli standard ASC 842 che IFRS 16. L'organizzazione registra i beni e li associa al contratto secondo IFRS 16 per registrare le quote di ammortamento. L'organizzazione non registra né associa i beni al contratto secondo ASC 842. I beni vengono ammortizzati tramite il piano di riconoscimento dei costi o costo di leasing in base ad ASC 842. Il bene viene aggiunto al libro IFRS ma non al libro GAAP.
- L'organizzazione dispone di contratti di leasing operativo che seguono sia gli standard IFRS 16 che IAS 17. L'organizzazione registra i beni e li associa al contratto secondo IFRS 16 per registrare le quote di ammortamento. L'organizzazione non registra né associa i beni al contratto secondo lo standard IAS 17. Non è richiesta la presentazione dello stato patrimoniale per i leasing operativi precedenti ai nuovi standard. La risorsa viene aggiunta al libro IFRS 16, ma non al libro che segue i precedenti standard IFRS.
- L'organizzazione dispone di contratti di leasing operativo che seguono GASB 87 e deve anche creare report in base agli standard GASB precedenti. Per registrare le quote di ammortamento, l'organizzazione registra i beni e li associa al contratto in base a GASB 87. In base agli standard GASB precedenti, i beni non vengono registrati né associati al contratto. Non è richiesta la presentazione dello stato patrimoniale per i leasing operativi precedenti ai nuovi standard. Il sistema aggiunge un bene al libro GASB 87, ma non al libro che segue gli standard GASB precedenti.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Per quali standard contabili è necessario prepararsi?	Non è necessario abilitare le informazioni contabili multilibro quando si preparano rendiconti finanziari per: • Solo ASC 842. • Solo IFRS 16 e i contratti di tipo leasing hanno una data di inizio corrispondente o successiva alla data di adozione dello standard corrente. • Solo GASB 87 e i contratti fornitore di tipo leasing hanno una data di inizio corrispondente o successiva alla data di adozione dello standard corrente.
È necessario ammortizzare i beni durante la durata del contratto di leasing?	In caso affermativo, per ammortizzare il bene utilizzare un metodo di ammortamento in base

Domande	Considerazioni
	alla durata del contratto in maniera lineare per la durata del contratto. In caso contrario, è possibile utilizzare qualsiasi altro metodo di ammortamento, ma è necessario aggiornare le regole del libro cespiti in modo che corrispondano al profilo di ammortamento.

Suggerimenti

- Per i leasing operativi che seguono gli standard IFRS 16 o GASB 87, non utilizzare gli stessi codici libro utilizzati per i contratti fornitore di tipo leasing quando si creano report in base a più standard. Codici libro diversi aiutano a evitare la duplicazione del costo del bene e della quota di ammortamento durante la creazione dei report. È possibile combinare questi codici libro in un unico libro per semplificare i report.
- Per eseguire le registrazioni a giornale, impostare le regole di registrazione contabile per il conto CoGe Regolamento multilibro con la dimensione *Categoria di spesa*.
- Registrare i beni in leasing tramite il ricevimento associato al contratto fornitore e includere lo step di servizio *Avvio eventi di registrazione beni da ricevimento per contratti fornitore* nel processo aziendale *Ricevimento*.
- Decidere quali libri utilizzare per quali standard contabili. Assegnare o limitare i beni a libri cespiti specifici in base alle proprie esigenze.
- Impostare i profili di ammortamento per creare automaticamente piani di ammortamento per i beni quando vengono registrati.

Requisiti

Abilitare le seguenti aree funzionali per creare leasing finanziari e operativi con il metodo contabile quota di ammortamento beni materiali (per diritto d'uso):

- Business Asset Accounting
- Business Asset Tracking

Limitazioni

Nessun impatto.

Configurazione del tenant

Per abilitare la contabilità dei beni per più libri, selezionare la casella di controllo Abilita informazioni contabili multilibro nella sezione Opzioni - Beni aziendali nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Abilitare anche Contabilità leasing nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Dopo aver abilitato l'opzione a livello di tenant, assegnare i codici libro ai libri contabili dei beni dell'azienda.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Ledger and Book</i> nell'area funzionale Common Financial Management	Fornisce l'accesso per impostare codici libro e libri per le registrazioni contabili dei beni.
<i>Set Up: Accounting Rules</i> nell'area funzionale Common Financial Management	Fornisce l'accesso per impostare le regole di registrazione contabile.
I seguenti domini nell'area funzionale Business Asset Accounting:	Fornisce l'accesso per mappare i libri cespiti alle aziende e assegnare codici libro ai libri contabili.

Domini	Considerazioni
• <i>Set Up: Company Asset Books</i> • <i>Set Up: Business Asset Accounting</i>	
<i>Set Up: Business Asset Accounting</i> nell'area funzionale Business Asset Accounting	Fornisce l'accesso per gestire i libri cespiti e creare profili e piani di ammortamento.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Utilizzare il report Valore netto contabile beni per:

- Visualizzare il valore netto dei singoli beni in un'azienda.
- Visualizzare l'ammortamento accumulato e quello progressivo annuale.

Integrazioni

Nessun impatto.

Connessioni e touchpoint

Le informazioni contabili multilibro per i leasing interagiscono con le seguenti altre aree del sistema:

Funzionalità	Considerazioni
Contabilità dei leasing	Configurare le informazioni contabili multilibro da utilizzare con la contabilità dei leasing per semplificare la creazione di report secondo IFRS o GASB e alternare i contratti fornitore di tipo leasing per i diversi standard contabili.
Contratti fornitore	Selezionare un tipo di contratto fornitore quando si crea un contratto fornitore. In base alla configurazione, il sistema determina se trattare i contratti fornitore di tipo leasing come: • Beni patrimoniali ammortizzabili da registrare come beni aziendali • Beni patrimoniali non ammortizzabili

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei leasing](#) alla pagina 1803

Attività

[Procedura: Creare codici libro e libri](#) alla pagina 109

[Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro](#) alla pagina 1716

[Impostare le regole del libro cespiti](#) alla pagina 1713

[Limita i beni ai libri cespiti aziendali](#) alla pagina 1715

[Assegnare codici libro ai contratti di leasing](#) alla pagina 1823

Riferimenti

Reference: Edit Tenant Setup - Financials

The Next Level: Multibook Asset Accounting Set Up for Leases

The Next Level: Multibook Asset Accounting - Lease Contract Conversion Guide

Esempi

Esempio: Impostare leasing operativi per le registrazioni contabili IFRS e GASB alla pagina 1824

Procedura: Impostare criteri di sicurezza per la contabilità dei leasing**Informazioni su questa attività**

È possibile impostare criteri di sicurezza per la contabilità dei leasing per determinare chi può:

- Impostare categorie di spesa per i contratti fornitore di tipo leasing.
- Configurare regole di registrazione contabile per la contabilità dei leasing.
- Creare, modificare e visualizzare contratti fornitore di tipo leasing.
- Creare, modificare e visualizzare fatture fornitore di tipo leasing.
- Impostare le configurazioni dei codici libro dei contratti di leasing.
- Creare registrazioni contabili di riconoscimento costi.
- Creare contratti fornitore di tipo leasing alternativi.
- Creare variazioni di leasing nei contratti fornitore di tipo leasing.

Procedura

1. Accedere all'attività Maintain Functional Areas.

Selezionare la casella di controllo Abilitata per le seguenti aree funzionali:

- (Facoltativo) Business Asset Accounting
- (Facoltativo) Business Asset Tracking
- Procurement
- Supplier Accounts
- Supplier Contracts

Abilitare le aree funzionali Business Asset Accounting e Business Asset Tracking quando si desidera creare i seguenti contratti fornitore di tipo leasing.

- Leasing finanziari
- Leasing operativi che utilizzano il metodo contabile della quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso

Criteri di sicurezza: dominio *Security Configuration* nell'area funzionale System.

2. Configurare i seguenti processi aziendali e i relativi criteri di sicurezza:

- *Evento contratto fornitore alternativo*
- (Facoltativo) *Evento di registrazione bene*
- *Evento contratto fornitore*
- (Facoltativo) *Evento di variazione contratto fornitore*
- *Evento di pianificazione fatture fornitore per contratto*
- *Evento di annullamento contratti leasing fornitore*

Configurare l'*Evento di registrazione bene* quando si desidera creare i seguenti contratti fornitore di tipo leasing:

- Leasing finanziari
- Leasing operativi che utilizzano il metodo contabile della quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso

Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).

3. Accedere al report Criteri di sicurezza del dominio per area funzionale.

Selezionare Criteri di sicurezza del dominio > Abilita dal menu delle azioni correlate dei seguenti criteri di sicurezza del dominio.

- (Facoltativo) *Access Supplier Contract Type (Segmented)*
- *Process: Supplier Contract*
- *Process: Supplier Contract - Expense Recognition*
- *Process: Supplier Contract - Initial Recognition of Lease*
- *Process: Supplier Contract - Mass Action*
- (Facoltativo) *Process: Supplier Contract - Receipt*
- *Set Up: Accounts*
- *Set Up: Accounting Rules*
- *Set Up: Journal Source*
- *Set Up: Supplier Contracts*
- *Set Up: Supplier Contract Accounting*
- *Set Up: Spend Categories*
- (Facoltativo) *Impostare: Segmenti di sicurezza contratto fornitore*

Configurare il dominio di sicurezza *Process: Supplier Contract - Receipt* quando si desidera creare i seguenti contratti fornitore di tipo leasing:

- Leasing finanziari
- Leasing operativi che utilizzano il metodo contabile della quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso

Se si configura il processo aziendale *Evento di variazione contratto fornitore* e i relativi criteri di sicurezza, è necessario configurare i criteri del gruppo di sicurezza del dominio per l'attività Crea variazione per leasing.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Security Activation*
- *Security Configuration*

4. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)

Procedura: Configurare la contabilità dei leasing

Prima di iniziare

Impostare i criteri di sicurezza per la contabilità dei leasing.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare la contabilità dei leasing per calcolare e quindi generare le transazioni contabili dei leasing. È quindi possibile creare report sulle transazioni nell'ambito dei rendiconti finanziari.

Procedura

1. Accedere all'attività [Modifica configurazione tenant - Dati finanziari](#).

Selezionare l'opzione *Contabilità leasing* nella sezione Contabilità leasing e selezionare i casi d'uso applicabili.

Selezionare *Abilita configurazione data di esigibilità imposta* per le imposte sulle transazioni se si desidera configurare il tipo di data di esigibilità imposta per i codici imposta delle transazioni.

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).

2. [Creare categorie di spesa per la contabilità dei leasing](#) alla pagina 1820.

3. [Impostare i tipi di contratto fornitore per la contabilità dei leasing](#) alla pagina 1822.

4. (Facoltativo) [Assegnare codici libro ai contratti di leasing](#) alla pagina 1823.

Impostare le configurazioni dei codici libro quando si selezionano due o più opzioni per la contabilità dei leasing nell'attività [Modifica configurazione tenant - Dati finanziari](#).

5. (Facoltativo) Configurare la contabilità dei beni.

Configurare la contabilità dei beni se si desidera creare i seguenti tipi di contratti fornitore di tipo leasing:

- Leasing finanziari
- Leasing operativi che utilizzano il metodo contabile delle spese di ammortamento dei beni per diritto d'uso.

Consultare: [Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709.

6. (Facoltativo) [Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro per i leasing](#) alla pagina 1819.

7. Accedere all'attività [Modifica insieme di conti](#).

Configurare i conti CoGe per la contabilità dei leasing che mappano:

- Passività finanziarie o per leasing operativo al tipo di conto CoGe *Passività*.
- Spese di leasing al tipo di conto CoGe *Spese*.
- Interessi passivi al tipo di conto CoGe *Spese*.
- I beni per leasing finanziario e operativo per leasing operativo al tipo di conto CoGe *Beni*.

È consigliabile impostare conti per tipi di transazione specifici. Esempi:

- *Passività per leasing finanziario*
- *Passività per leasing operativo*
- *Spese di leasing*
- *Laptop in leasing*
- *Interessi passivi - Leasing*

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounts* nell'area funzionale Common Financial Management.

8. [Definire le regole di registrazione contabile per la registrazione contabile dei leasing](#) alla pagina 1821.

9. Accedere all'attività Gestione mappatura origine registrazione a transazioni automatiche .

Configurare le seguenti transazioni automatiche per la contabilità dei leasing:

- Riconoscimento iniziale origine registrazione a giornale leasing.
- Origine registrazione a giornale riconoscimento spese.

Configurare la transazione automatica Rettifica riconoscimento iniziale di origine registrazione a giornale leasing per creare modifiche ai contratti fornitore di tipo leasing.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Journal Source* nell'area funzionale Common Financial Management.

10.(Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tipi variazione leasing contratto fornitore .

Creare tipi di variazione da utilizzare per le modifiche ai contratti fornitore di tipo leasing.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Contracts* nell'area funzionale Supplier Contracts.

11.(Facoltativo) Accedere al report Gestione utilizzo worktag .

In Registrazione contabile, includere i seguenti tipi di worktag:

- Contratto fornitore
- Contratto fornitore alternativo

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Enable Worktags* nelle seguenti aree funzionali:

- Gestione finanziaria comune
- Worktag

12.(Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione ricevimento automatico righe contratto per leasing .

È consigliabile pianificare il ricevimento automatico delle righe di contratto quando si utilizzano i seguenti contratti fornitore di tipo leasing:

- Leasing finanziari
- Leasing operativi che utilizzano il metodo contabile delle spese di ammortamento dei beni per diritto d'uso.

Il sistema crea ricevimenti solo per le date di inizio del contratto corrispondenti o precedenti alla data di elaborazione configurata. Dopo aver ricevuto le righe del contratto, è necessario registrare il bene prima che il sistema generi un bene aziendale e un piano di ammortamento correlati.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Supplier Contract - Receipt* nell'area funzionale Supplier Contracts.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei leasing](#) alla pagina 1803

[Considerazioni sulla configurazione: Informazioni contabili multilibro per i leasing](#) alla pagina 1811

[Concetto: Contabilità dei leasing](#) alla pagina 1837

Attività

[Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni](#) alla pagina 1709

[Procedura: Creare e organizzare i conti CoGe](#) alla pagina 86

Riferimenti

[Riferimento: Metodi contabili per contratti fornitore di tipo leasing](#) alla pagina 1836

[The Next Level: ASC 842 | IFRS 16 - Using Workday Core Financials to Help You Meet the New Lease Accounting Standards](#)

[The Next Level: Lease Accounting — Workday 31 Feature Update with Product Management](#)

Esempi

[Esempio: Impostare leasing operativi per le registrazioni contabili IFRS e GASB](#) alla pagina 1824

Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro per i leasing

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Business Asset Accounting:

- *Set Up: Libri cespiti aziendali*
- *Set Up: Business Asset Accounting*

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Ledger and Book* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Configurare il tenant per la contabilità dei beni multilibro. La contabilità multilibro consente di creare report sui contratti di leasing per il Governmental Accounting Standards Board (GASB) e gli International Financial Reporting Standards (IFRS), nonché su contratti fornitore di tipo leasing alternativi per diversi standard contabili.

Procedura

1. Abilitare la contabilità dei beni per più libri.
 - a) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
 - b) Nella sezione Opzioni beni aziendali , selezionare la casella di controllo Abilita contabilità multilibro beni .
2. Accedere all'attività Gestione codici libro per creare nuovi codici libro leasing.
3. Accedere all'attività Gestione libri cespiti .

Associare un codice libro a quel libro cespiti quando si seleziona la casella di controllo Libro contabile per un libro cespiti. Il codice libro è un requisito quando si imposta un libro cespiti aziendale.
4. Accedere all'attività Gestione configurazione codici libro contratti di leasing .

Configurare i codici libro associati a un contratto fornitore di tipo leasing. I codici libro non possono essere uguali ai codici libro utilizzati nell'attività Aggiunta libro cespiti aziendali .
5. Accedere all'attività Gestione limitazioni libro cespiti aziendali .

Limitare i beni a libri cespiti specifici quando si desidera registrare contratti di tipo leasing per uno qualsiasi degli scenari contabili dei beni multilibro.

È possibile selezionare i seguenti scenari specifici nella sezione Contabilità leasing dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari :

Scenario 1:

 - *Report retrospettivi modificati o completi*
 - *Leasing operativo IFRS o settore pubblico*

Scenario 2:

 - *Report retrospettivi modificati o completi*
 - *Leasing operativo IFRS o settore pubblico*
 - *Leasing operativo US GAAP*

Scenario 3:

 - *Leasing operativo IFRS o settore pubblico*
 - *Leasing operativo US GAAP*
6. Accedere all'attività Gestione regole libro cespiti .

Le regole del libro cespiti si applicano a tutte le aziende, ma è possibile limitare una regola a aziende specifiche aggiungendola come criterio per le singole regole.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei leasing alla pagina 1803](#)

[Concetto: Contabilità dei leasing alla pagina 1837](#)

[Considerazioni sulla configurazione: Informazioni contabili multilibro per i leasing alla pagina 1811](#)

Attività

[Assegnare codici libro ai contratti di leasing alla pagina 1823](#)

[Impostare le regole del libro cespiti alla pagina 1713](#)

[Limita i beni ai libri cespiti aziendali alla pagina 1715](#)

[Procedura: Configurare i libri cespiti per un'azienda alla pagina 1712](#)

[Procedura: Creare codici libro e libri alla pagina 109](#)

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

[The Next Level: Multibook Asset Accounting Set Up for Leases](#)

[The Next Level: Multibook Asset Accounting - Lease Contract Conversion Guide](#)

Esempi

[Esempio: Impostare leasing operativi per le registrazioni contabili IFRS e GASB alla pagina 1824](#)

Creare categorie di spesa per la contabilità dei leasing

Prima di iniziare

- Impostare i criteri di sicurezza per la contabilità dei leasing.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Spend Categories* nell'area funzionale Procurement.

Informazioni su questa attività

Le categorie di spesa vengono configurate per indirizzare le registrazioni automatiche per le transazioni di leasing verso gli insiemi di conti applicabili. Le categorie di spesa vengono assegnate alle righe beni quando si crea un contratto fornitore di tipo leasing.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione categorie di spesa .
2. Selezionare i tipi di transazione desiderati dall'elenco di valori Utilizzo categoria di spesa .
Selezionare i seguenti tipi di transazione:

- *Approvvigionamento*
- *Fattura fornitore*

3. Selezionare le caselle di controllo Leasing e Track Items nella sezione Asset Tracking .

Se si abilitano *gli IFRS del leasing operativo o il settore pubblico* e almeno un'altra opzione contabile per i leasing nel tenant, è possibile creare contratti fornitore di tipo leasing alternativi per i leasing operativi.

È possibile modificare gli attributi della categoria di spesa se la categoria di spesa non è in uso.

relatedlinks

Attività

[Create Spend Categories](#)

[Creare contratti fornitore di tipo leasing alla pagina 1831](#)

Definire le regole di registrazione contabile per la registrazione contabile dei leasing

Prima di iniziare

- Impostare la contabilità dei leasing.
- Creare un insieme di conti per la contabilità dei leasing.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Accounts* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile definire le regole di registrazione contabile e le condizioni delle regole di registrazione contabile per i conti CoGe dei leasing. È possibile utilizzare le regole di registrazione contabile per determinare i conti CoGe in cui vengono registrate e contabilizzate le transazioni di leasing.

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile .
2. Impostare le regole di registrazione contabile per la contabilità dei leasing.

Il sistema utilizza automaticamente la regola di registrazione contabile Spesa per le nuove righe della fattura fornitore di tipo leasing. È necessario impostare le seguenti regole per le transazioni di leasing:

- Bene leasing
- Contr. bene leasing
- Spese di leasing
- Passività per leasing
- (Facoltativo) Regolamento multilibro bene aziendale quando si abilita la contabilità dei beni multilibro nel tenant.

3. Fare clic su Modifica regola di registrazione contabile per ogni transazione di leasing.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Dimensione	Selezionare le seguenti dimensioni: • <i>Trattamento contabile</i> • <i>Interesse</i> • <i>Metodo contabile leasing</i> • <i>Tipo di leasing</i> • <i>Categoria di spesa</i>

Risultati

Il sistema crea registrazioni a giornale che registrano:

- Ammortamento delle passività per leasing
- Ammortamento dei beni per diritto d'uso
- Spese di ammortamento
- Voci di riconoscimento iniziale
- Interessi per leasing operativi e finanziari
- Spese di leasing

Operazioni successive

Impostare i tipi di contratto fornitore per la contabilità dei leasing.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Configurare la contabilità dei leasing](#) alla pagina 1816

[Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89

[Creare categorie di spesa per la contabilità dei leasing](#) alla pagina 1820

Impostare i tipi di contratto fornitore per la contabilità dei leasing

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Contracts* nell'area funzionale Procurement.

Informazioni su questa attività

È possibile selezionare un tipo di contratto fornitore quando si crea un contratto fornitore. Il tipo di contratto fornitore di leasing determina le regole di registrazione contabile e i conti CoGe in cui il sistema registra la transazione. La configurazione consente al sistema di determinare se trattare i contratti fornitore di tipo leasing come:

- Beni patrimoniali ammortizzabili da registrare come beni aziendali.
- Beni patrimoniali non ammortizzabili

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di contratto fornitore .
2. Impostare i tipi di contratto fornitore per la contabilità dei leasing.

Selezionare la casella di controllo Pagamento variabile se si desidera specificare l'importo del pagamento e il piano dei contratti fornitore di tipo leasing. Il sistema considera un tipo di contratto come tipo di pagamento fisso quando non si seleziona la casella di controllo.

I tipi di contratto fornitore impostati determinano anche i contratti fornitore di tipo leasing alternativi che è possibile creare.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Leasing finanziario	Selezionare le seguenti caselle di controllo: • Leasing finanziario • Ricevimento righe contratto • Fatture pianificate • (Facoltativo) Pagamento variabile
Leasing operativo	Selezionare le seguenti caselle di controllo se si desidera un metodo contabile di <i>Spese operative beni per diritto d'uso</i> o <i>Spese a quote costanti</i>: • Leasing operativo • Fatture pianificate • (Facoltativo) Pagamento variabile Selezionare le seguenti caselle di controllo per un metodo contabile di <i>Spesa ammortamento beni per diritto d'uso</i>: • Leasing operativo • Ricevimento righe contratto

Opzione	Descrizione
	- Fatture pianificate (Facoltativo) Pagamento variabile
Leasing operativo a breve termine	Selezionare le seguenti caselle di controllo per i leasing operativi a breve termine: - Fatture pianificate - Leasing operativo a breve termine (Facoltativo) Pagamento variabile

Operazioni successive

- Configurare i codici libro per i contratti fornitore di tipo leasing se si desidera creare contratti di leasing operativo e selezionare due casi d'uso della contabilità dei leasing durante la configurazione del tenant.
- È possibile selezionare i tipi di contratto configurati per la contabilità dei leasing nell'attività Creazione contratto fornitore .

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contabilità dei leasing](#) alla pagina 1837

Attività

[Creare contratti fornitore di tipo leasing](#) alla pagina 1831

[Steps: Create Supplier Contracts](#)

Riferimenti

[Riferimento: Metodi contabili per contratti fornitore di tipo leasing](#) alla pagina 1836

Assegnare codici libro ai contratti di leasing

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Contract Accounting* nell'area funzionale Procurement.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare configurazioni dei codici libro per ogni azienda che utilizza la contabilità dei leasing. Le configurazioni dei codici libro consentono di raggruppare le transazioni contabili di leasing in base a diversi requisiti di reportistica. È quindi possibile generare report finanziari in base a diversi requisiti di rendicontazione contabile dei leasing.

Quando si crea un contratto di leasing, il sistema genera le registrazioni automatiche della voce di riconoscimento iniziale e le rate di riconoscimento delle spese nei codici libro specificati. Il sistema registra le transazioni dalle fatture fornitore dei contratti fornitore di tipo leasing nel codice libro comune.

Procedura

- Accedere all'attività Gestione configurazione codici libro contratti di leasing .
- Assegnare i tipi di contratto ai codici libro per azienda o gerarchia di aziende.
Non è necessario configurare i codici libro per i leasing finanziari. Se non si configurano i codici libro, il sistema registra tutte le transazioni di leasing correlate nel codice libro comune.
- (Facoltativo) Configurare le configurazioni dei codici libro per i contratti fornitore di tipo leasing alternativo.

Operazioni successive

Creare un contratto fornitore di tipo leasing.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Contabilità dei leasing](#) alla pagina 1837

Attività

[Creare contratti fornitore di tipo leasing alternativi](#) alla pagina 1833

Riferimenti

[Riferimento: Metodi contabili per contratti fornitore di tipo leasing](#) alla pagina 1836

Esempio: Impostare leasing operativi per le registrazioni contabili IFRS e GASB

Questo esempio illustra come configurare il sistema per creare contratti fornitore di tipo leasing operativo in base a:

- International Financial Reporting Standards (IFRS)
- U.S. Government Accounting Standards Board (GASB)

Informazioni su questa attività

Kim deve configurare il sistema per consentire al suo contabile, Jim, di creare contratti fornitore di tipo leasing operativo. I contratti che Jim desidera creare devono essere conformi ai più recenti standard IFRS 16 sulla contabilità dei leasing, in vigore dal 1° gennaio 2019.

Jim deve registrare i contratti che rappresentano le passività per leasing e le attività per diritto d'uso di un edificio adibito a uffici per il quale l'azienda, MBAA Services, ha un leasing pluriennale. Gli attuali standard IFRS considerano l'edificio un bene patrimoniale ammortizzabile. I contratti devono essere registrati anche in base ai precedenti standard contabili, che non riconoscono i leasing operativi come beni patrimoniali ammortizzabili, per fornire rendiconti finanziari in base ai covenant bancari esistenti. Per soddisfare tali requisiti, Kim deve impostare la contabilità dei leasing e le informazioni contabili multilibro (MBAA).

Prima di iniziare

- Configurare le informazioni contabili dei beni.
- Configurare la tracciabilità dei beni.
- Configurare i profili di ammortamento.
- Configurare i seguenti processi aziendali:
 - *Evento di assegnazione informazioni contabili bene*
 - *Evento di registrazione bene*
- Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Business Asset Accounting:
 - *Set Up: Business Asset Accounting*
 - *Set Up: Company Asset Books*
- Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Common Financial Management:
 - *Set Up: Spend Categories*
- Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Supplier Contracts:
 - *Process: Supplier Contract*
 - *Set Up: Supplier Contract Accounting*
 - *Set Up: Supplier Contracts*

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

2. Nella sezione Contabilità leasing, selezionare le seguenti opzioni:

- *Leasing operativo IFRS o settore pubblico*
- *Approccio retrospettivo completo o modificato*

3. Nella sezione Opzioni - Beni aziendali, selezionare la casella di controllo Abilita informazioni contabili multilibro.

4. Fare clic su OK.

5. Accedere all'attività Gestione categorie di spesa.

6. Selezionare Gestione categorie di spesa senza gerarchia.

7. Fare clic su OK.

8. Aggiungere una nuova categoria di spesa.

Nella sezione Dettaglio categoria di spesa, inserire "Edifici in leasing" nel campo Nome categoria di spesa e selezionare le seguenti opzioni di Utilizzo categoria di spesa:

- *Approvvigionamento*
- *Fattura fornitore*

9. Selezionare le seguenti caselle di controllo nella sezione Tracciabilità bene:

- Tracciamento articoli
- Leasing

10. Fare clic su OK.

11. Accedere all'attività Gestione tipi contratto fornitore.

12. Aggiungere righe per i contratti fornitore e inserire i seguenti valori:

Nome contratto	Opzioni
Pagamento fisso leasing finanziario	Selezionare le seguenti caselle di controllo: • Fatture pianificate • Ricevimento righe contratto • Leasing finanziario
Pagamento variabile leasing finanziario	Selezionare le seguenti caselle di controllo: • Fatture pianificate • Ricevimento righe contratto • Leasing finanziario • Pagamento variabile
Pagamento fisso leasing operativo	Selezionare le seguenti caselle di controllo: • Fatture pianificate • Ricevimento righe contratto • Leasing operativo
Pagamento variabile leasing operativo	Selezionare le seguenti caselle di controllo: • Fatture pianificate • Ricevimento righe contratto • Leasing operativo • Pagamento variabile
Pagamento fisso quota di ammortamento lineare	Selezionare le seguenti caselle di controllo: • Fatture pianificate • Leasing operativo

Nome contratto	Opzioni
Pagamento variabile quota di ammortamento lineare	Selezionare le seguenti caselle di controllo: • Fatture pianificate • Leasing operativo • Pagamento variabile

13. Fare clic su OK.

14. Accedere all'attività Gestione codici libro.

15. Aggiungere righe e inserire i seguenti nomi di codici registro:

- *Leasing finanziari e beni patrimoniali*
- *Leasing operativo IFRS 16*
- *Beni leasing operativo IFRS 16*
- *Quota di ammortamento lineare*

16. Fare clic su OK.

17. Accedere all'attività Gestione libri.

18. Aggiungere libri e inserire i seguenti valori:

Nome	Include codici libro	Include codice libro vuoto
<i>Leasing operativo IAS 17</i>	Selezionare: • <i>Leasing finanziari e beni patrimoniali</i> • <i>Quota di ammortamento lineare</i>	Selezionare.
<i>Leasing operativo IFRS 16</i>	Selezionare: • <i>Leasing finanziari e beni patrimoniali</i> • <i>Leasing operativo IFRS 16</i> • <i>Beni leasing operativo IFRS 16</i>	Selezionare.

19. Fare clic su OK.

20. Accedere all'attività Gestione configurazione codici libro contratti di leasing.

21. Aggiungere una riga e selezionare *M500.1 Assets MBAA Services* dall'elenco valori Azienda o gerarchia aziende.

22. Aggiungere le seguenti configurazioni dei codici libro:

Tipo leasing	Metodo contabile	Codice libro
• <i>Pagamento fisso leasing operativo</i> • <i>Pagamento variabile leasing operativo</i>	<i>Quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso</i>	<i>Leasing operativo IFRS 16</i>
• <i>Pagamento fisso quota di ammortamento lineare</i> • <i>Pagamento variabile quota di ammortamento lineare</i>	<i>Quota di ammortamento lineare</i>	<i>Quota di ammortamento lineare</i>

23. Fare clic su OK.

24. Accedere all'attività Gestione libri cespiti.

25. Aggiungere i seguenti nuovi libri cespiti e selezionare la casella di controllo Libro contabile in ogni riga:

- *Leasing finanziari e beni patrimoniali*
- *Leasing operativo IFRS 16*

26. Fare clic su OK.

27. Accedere all'attività Gestione regole libro cespiti.

28. Selezionare *Beni leasing operativo IFRS 16* dall'elenco valori Libro cespiti.

29. Fare clic su OK.

30. Configurare una regola del libro cespiti utilizzando i seguenti valori:

Campo	Valore
Categoria di spesa	<i>Edifici in leasing</i>
Trattamento contabile risultante	<i>Bene patrimoniale ammortizzabile</i>
Profilo ammortamento risultante	<i>Durata - Periodo corrente - All'acquisizione</i>

31. Fare clic su OK.

32. Accedere all'attività Aggiunta libro cespiti aziendali.

33. Selezionare *M500.1 Assets MBAA Services* dall'elenco valori Azienda.

34. Fare clic su OK.

35. Selezionare i seguenti libri dall'elenco valori Libro cespiti:

Libro cespiti	Codice libro
<i>Leasing finanziari e beni patrimoniali</i>	<i>Leasing finanziari e beni patrimoniali</i>
<i>Leasing operativo IFRS 16</i>	<i>Beni leasing operativo IFRS 16</i>

36. Fare clic su OK.

37. Accedere all'attività Gestione limitazioni libro cespiti aziendali.

38. Dall'elenco valori Azienda, selezionare *M500.1 Assets MBAA Services*.

39. Fare clic su OK.

40. Configurare le seguenti limitazioni del libro cespiti:

Categoria di spesa	Tipo contratto fornitore	Metodo contabile leasing	Limita a libri cespiti aziendali	Valore sostitutivo libro cespiti aziendale principale
Edifici in leasing	• <i>Pagamento fisso leasing operativo</i> • <i>Pagamento variabile leasing operativo</i>	<i>Quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso</i>	<i>Leasing operativo IFRS 16</i>	<i>Leasing operativo IFRS 16</i>
Lasciare vuoto.	Lasciare vuoto.	Lasciare vuoto.	<i>Leasing finanziari e beni patrimoniali</i>	<i>Leasing finanziari e beni patrimoniali</i>

41. Fare clic su OK.
42. Accedere all'attività Modifica insieme di conti.
43. Selezionare *Aziendale* dall'elenco valori Insieme di conti.
44. Fare clic su OK.
45. Aggiungere righe di conti CoGe e compilare i seguenti campi nella pagina Aggiungi riga per Modifica insieme di conti:

ID	Nome conto	Tipo conto CoGe
8100	Spesa interessi - Leasing	Spese
6501	Costo leasing	Spese
1520	Conto di regolamento multilibro	Beni
2114	Passività per leasing operativo	Passività
1539	Attività per diritto d'uso di leasing operativo - Edifici in leasing	Beni
1551	Contropartita attività per diritto d'uso di leasing	Bene

46. Fare clic su Fatto.
47. Accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile.
48. Selezionare *Standard Account Posting Rule* dall'elenco valori Insieme di regole registrazione contabile.
49. Fare clic su OK.
50. Fare clic su Modifica regola registrazione contabile e configurare le seguenti regole di registrazione contabile:

Regola registrazione contabile	Conto CoGe risultante	Dimensione	Valori
Bene aziendale - regolamento multilibro	1520:Conto di regolamento multilibro	Tipo leasing	Operativo
Bene in leasing	1539:Attività per diritto d'uso di leasing operativo - Edifici in leasing	Tipo leasing	Operativo
		Categoria di spesa	Edifici in leasing
Contropartita leasing del bene	1551:Contropartita attività per diritto d'uso di leasing	Lasciare vuoto.	Lasciare vuoto.
Costo leasing	8100:Spesa interessi - Leasing	Interessi	Interessi
		Tipo leasing	Operativo
	6501:Costo leasing	Tipo leasing	Operativo
Passività per leasing	2114:Passività per leasing operativo	Tipo leasing	Operativo

51. Fare clic su OK.
52. Accedere all'attività Gestione mappatura origine registrazione a transazione automatica.

53. Configurare le seguenti origini delle registrazioni a giornale:

Origine registrazione a giornale	Transazione automatica
Origine registrazione a giornale rettifica bene	<i>Rettifica bene</i>
Origine registrazione a giornale assegnazione informazioni contabili bene	<i>Asset Accounting Assignment</i>
Origine registrazione a giornale dismissione bene	<i>Dismissione bene</i>
Origine registrazione a giornale rimozione bene	<i>Rimozione bene</i>
Origine registrazione a giornale rettifica ammortamento	<i>Rettifica ammortamento</i>
Origine registrazione a giornale ammortamento	<i>Ammortamento</i>
Origine registrazione a giornale riconoscimento costi	<i>Riconoscimento costi</i>
Origine registrazione a giornale riconoscimento iniziale del leasing	<i>Riconoscimento iniziale del leasing</i>

54. Fare clic su OK.

55. Accedere al processo aziendale *Ricevuta (Definizione di sistema)*.

56. Accedere a Processo aziendale > Modifica definizione dal menu delle azioni correlate.

57. Selezionare i seguenti valori per gli step del processo aziendale:

Ordine	Tipo	Specifica
b	<i>Azione</i>	<i>Revisione righe ricevimento tracciabili</i>
c	<i>Servizio</i>	<i>Avvio eventi di registrazione beni da ricevimento per contratti fornitore</i>

58. Fare clic su OK.

Risultati

Jim può creare contratti fornitore di leasing e registrare le transazioni contabili dei leasing per M500.1 Assets MBAA Services in linea con gli standard contabili IFRS precedenti e correnti.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei leasing alla pagina 1803](#)

[Considerazioni sulla configurazione: Informazioni contabili multilibro per i leasing alla pagina 1811](#)

Attività

[Procedura: Impostare criteri di sicurezza per la contabilità dei leasing alla pagina 1815](#)

[Procedura: Configurare la contabilità dei leasing alla pagina 1816](#)

[Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro per i leasing alla pagina 1819](#)

[Procedura: Impostare le informazioni contabili dei beni alla pagina 1709](#)

[Procedura: Configurare la contabilità dei beni multilibro alla pagina 1716](#)

Domande frequenti: Beni in variazioni dei contratti fornitore di tipo leasing

- In che modo è possibile aggiungere uno step di revisione al processo aziendale Evento di variazione contratto fornitore per i beni in leasing?
- È possibile aggiornare il costo e la vita utile del bene nelle variazioni dei contratti fornitore approvate?
- È possibile eseguire tutti gli eventi del ciclo di vita di tracciabilità dei beni quando è in corso un evento del processo aziendale?

In che modo è possibile aggiungere uno step di revisione al processo aziendale Evento di variazione contratto fornitore per i beni in leasing?

Per revisionare le rettifiche dei beni apportate quando si approva un contratto fornitore di tipo leasing:

1. Configurare i criteri di sicurezza del processo nel processo aziendale Evento di variazione contratto fornitore.
2. Aggiungere Revisione rettifica bene per variazione contratto come Step azione nel processo aziendale.
3. Selezionare un Gruppo da assegnare nel nuovo step del processo aziendale.

È possibile aggiornare il costo e la vita utile del bene nelle variazioni dei contratti fornitore approvate?

Quando si approva il contratto variato, il costo del bene viene aggiornato automaticamente senza richiedere ulteriori approvazioni. Se il metodo di ammortamento è *Secondo la durata del contratto*, il sistema aggiorna automaticamente la vita utile. Se il metodo di ammortamento non è *Secondo la durata del contratto* o *Decrescente*, è possibile aggiornare la vita utile durante lo step di revisione.

È possibile eseguire tutti gli eventi del ciclo di vita di tracciabilità dei beni quando è in corso un evento del processo aziendale?

Quando si crea una variazione di contratto e si salva per un momento successivo lo step del processo aziendale, alcuni eventi del ciclo di vita non sono disponibili. I seguenti eventi del ciclo di vita non sono disponibili per tutti i beni in un contratto fornitore di tipo leasing:

- *Rettifica costo acquisizione bene*
- *Rettifica costo post acquisizione bene*
- *Rettifica vita utile bene*
- *Modifica dati di configurazione libro cespiti per libro non contabile*
- *Correzione vita utile bene*
- *Dismissione beni*
- *Ripristino bene*
- *Rimozione bene*

Generazione della contabilità dei leasing

Procedura: Registrare contratti fornitore di tipo leasing attivi

Prima di iniziare

Impostare la contabilità dei leasing.

Informazioni su questa attività

È possibile rappresentare i contratti di leasing attivi modificando in *Contabilizzato manualmente* lo stato delle rate di riconoscimento dei costi e delle rate delle fatture fornitore. Questo stato impedisce la creazione di transazioni contabili di leasing storiche duplicate. La modifica dello stato delle rate consente di generare transazioni contabili relative a qualsiasi periodo di rata nel contratto fornitore di tipo leasing.

Procedura

1. Creare contratti fornitore di tipo leasing con il servizio *Web Submit Supplier Contract*.
È possibile anche manualmente [Creare contratti fornitore di tipo leasing](#) alla pagina 1831.
2. (Facoltativo) [Ricevimento diretto a fronte di contratti fornitore](#).
È necessario ricevere righe di contratto per:
 - Leasing finanziari
 - Leasing operativi che utilizzano il metodo contabile della quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso
3. (Facoltativo) [Registrare i beni](#) alla pagina 1768.
È necessario registrare le righe di contratto per:
 - Leasing finanziari
 - Leasing operativi che utilizzano il metodo contabile della quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso
4. Accedere all'attività Aggiornamento in blocco rata contratto di leasing allo stato Disponibile o Contabilizzato manualmente.
Selezionare le rate che si desidera aggiornare. Non vengono generate registrazioni contabili di riconoscimento dei costi aggiuntive per le rate con stato *Contabilizzato manualmente*.
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Supplier Contract - Mass Action* nell'area funzionale Supplier Contracts.

relatedlinks

Attività

[Creare contratti fornitore di tipo leasing alternativi](#) alla pagina 1833

Creare contratti fornitore di tipo leasing

Prima di iniziare

- Creare periodi fiscali che coprano la durata dei contratti.
- Configurare il processo aziendale *Evento contratto fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Contracts.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare contratti fornitore di tipo leasing per impostare piani e rate per le transazioni di leasing, in modo da soddisfare i requisiti di rendicontazione previsti dalla legge. Per i beni patrimoniali

ammortizzabili, è anche necessario ricevere tutte le righe di ricevimento per i contratti fornitore approvati di tipo leasing per registrare e assegnare le registrazioni contabili ai beni in leasing. È possibile ricevere righe di ricevimento per:

- Contratti di leasing finanziario
- Contratti di leasing operativo che utilizzano il metodo contabile delle spese di ammortamento dei beni per diritto d'uso.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione contratto fornitore .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Pagamento leasing prepagato	Il sistema non include il pagamento del leasing prepagato nel calcolo del valore attuale dei pagamenti in contanti futuri. Il sistema include invece i canoni di leasing prepagati nel valore del bene ROU quando il tipo di contratto è: • Leasing finanziario • Leasing operativo e non utilizza il metodo di registrazione spese a quote costanti.
Data prima rata pagamento	Specificare la prima data dei pagamenti regolari nel contratto fornitore di tipo leasing a pagamento variabile. Fornire una data aiuta a supportare lo scostamento delle date di pagamento quando si combinano più rate dei canoni di leasing prepagati in un unico pagamento.
Pagamento aggiuntivo	Selezionare questa casella di controllo per aggiungere un'altra riga di pagamento nella griglia Informazioni pagamento quando il sistema non genera pagamenti sufficienti per riflettere il piano pagamenti effettivo.

3. La sezione Righe beni contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare un'azienda con un profilo interaziendale attivo associato all'azienda di intestazione se si desidera creare un contratto fornitore multiazienda di tipo leasing.
Percentuale	Se si dispone di più righe beni, è possibile specificare una percentuale compresa tra 1 e 99. Il sistema calcola automaticamente l'Importo totale e il Costo unitario utilizzando la percentuale. Per i contratti multiazienda, il sistema distribuisce le seguenti transazioni di pagamento in percentuale tra tutte le voci di riconoscimento iniziale: • Costi diretti iniziali • Incentivi per il locatore

Opzione	Descrizione
	Pagamenti di leasing prepagati
Valore residuo unitario	Il sistema utilizza l'importo immesso per calcolare il valore più basso possibile dei beni ammortizzati.
Tipo data esigibilità imposta	Selezionare una delle seguenti opzioni per configurare quando il sistema registra il credito IVA: - Fattura/Rettifica - Data ricezione fattura/rettifica - Data pagamento

Operazioni successive

[Generare registrazioni contabili di riconoscimento delle spese per i contratti di leasing](#) alla pagina 1834.

Quando si creano contratti fornitore di tipo leasing per la contabilità dei beni, è necessario anche:

- Ricevere tutte le righe di contratto creando un ricevimento dal menu delle azioni correlate dei contratti approvati.
- Configurare il processo aziendale *Evento di registrazione bene* per registrare i beni in leasing e assegnare le registrazioni contabili.

relatedlinks

Attività

[Registrare i beni](#) alla pagina 1768

[Procedura: Creare contratti fornitore](#)

[Aggiungere o aggiornare righe beni e servizi nei contratti fornitore](#)

Riferimenti

[Riferimento: Metodi contabili per contratti fornitore di tipo leasing](#) alla pagina 1836

Creare contratti fornitore di tipo leasing alternativi

Prima di iniziare

- Impostare le configurazioni dei codici libro dei contratti di leasing.
- Creare contratti fornitore di tipo leasing operativo.
- Creare periodi fiscali che coprano la durata dei contratti.
- Configurare il processo aziendale *Evento contratto fornitore alternativo* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Contracts.

Informazioni su questa attività

È possibile creare contratti fornitore di tipo leasing alternativi per rappresentare un contratto fornitore di tipo leasing secondo metodi contabili diversi. Rappresentare i contratti fornitore di tipo leasing utilizzando metodi contabili diversi può aiutare a:

- Confrontare gli importi delle transazioni contabili dei leasing secondo altri standard contabili.
- Rispettare gli obblighi relativi ai report economici dei paesi in cui si opera.

Procedura

1. Accedere all'attività Generazione in blocco contratti di leasing alternativi.

2. Selezionare tutti i contratti per i quali si desiderano contratti alternativi.

Quando si selezionano contratti fornitore con campi o elenchi valori vuoti, il sistema utilizza i valori specificati nei seguenti campi:

- Metodo contabile alternativo predefinito
- Tasso di interesse alternativo predefinito
- Tipo contratto alternativo predefinito

3. (Facoltativo) Selezionare Tipo contratto alternativo.

È possibile creare solo contratti alternativi che utilizzano lo stesso tipo di pagamento del contratto originale.

4. (Facoltativo) Selezionare un Metodo contabile alternativo.

Configurare Ricevimento righe contratto nel tipo di contratto per creare contratti alternativi che utilizzano il metodo contabile della quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso.

5. (Facoltativo) Selezionare un Tasso di interesse alternativo.

Quando si varia un contratto fornitore di tipo leasing, è possibile specificare un tasso di interesse diverso nei contratti alternativi associati. Tali contratti alternativi non possono utilizzare il metodo contabile quota di ammortamento lineare.

Risultati

Il sistema genera tutti i relativi piani e rate di riconoscimento dei costi nello stato *Bozza*.

Operazioni successive

Approvare i contratti fornitore di tipo leasing alternativi.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contabilità dei leasing](#) alla pagina 1837

Attività

[Procedura: Registrare contratti fornitore di tipo leasing attivi](#) alla pagina 1831

Generare registrazioni contabili di riconoscimento delle spese per i contratti di leasing

Prima di iniziare

- Creare un contratto fornitore di tipo leasing.
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Supplier Contract - Expense Recognition* nell'area funzionale Supplier Contracts.

Informazioni su questa attività

È possibile generare manualmente registrazioni contabili di riconoscimento delle spese per registrare le transazioni di leasing come registrazioni automatiche nel mastro. È anche possibile pianificare il sistema in modo che generi la contabilità per le rate fino a un numero di giorni specificato dalla ricorrenza pianificata.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione registrazione contabile riconoscimento spese .

In alternativa, dal menu delle azioni correlate di Rata riconoscimento spese in un contratto, è possibile selezionare l'azione correlata Rata di riconoscimento dei costi > Crea registrazione contabile riconoscimento costi.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione contabilità riconoscimento spese.
- Quando si seleziona un criterio di filtro Data rata giorni prima per i piani periodici mensili, immettere un numero per includere le rate con una data rata fino a questo numero di giorni dopo la data di esecuzione.
- Esempio: si immette 15 per Data rata con giorni di anticipo. Il sistema genera le registrazioni contabili per tutte le rate con una data di rata fino a 15 giorni dalla ricorrenza pianificata.

Risultati

Il sistema genera registrazioni contabili di riconoscimento delle spese e:

- Imposta lo stato delle rate del piano di riconoscimento delle spese su *Completato*.
- Registra le rate come registrazioni automatiche nel libro mastro.

Creare modifiche modifica worktag

Prima di iniziare

- Aggiungere Modifica worktag come tipo di variazione leasing contratto fornitore. Consultare [Procedura: Configurare la contabilità dei leasing](#) alla pagina 1816.
- Configurare il processo aziendale *Evento di variazione contratto fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Contracts.

Informazioni su questa attività

È possibile aggiornare i worktag nelle righe beni del contratto fornitore di tipo leasing per i contratti di leasing finanziario o operativo.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate di un contratto fornitore di tipo leasing, selezionare Contratto fornitore > Creazione variazione leasing.
2. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Tipo di variazione	Selezionare Modifica worktag.
Data firma variazione	Selezionare una data che sia il primo giorno del periodo successivo alla data di riconoscimento delle spese o alla data di registrazione della fattura fornitore più recente. È possibile selezionare una data con un periodo futuro. Il sistema utilizza questa data per determinare: • Quando applicare la modifica dei worktag al riconoscimento delle spese e alle rate delle fatture fornitore. Esempio: la data di firma della modifica della modifica del worktag è 01/09/2025. Il sistema gestisce i worktag per le rate precedenti a questa data e applica la modifica alle rate future. • I restanti saldi attivi e passivi per leasing per diritto d'uso da riclassificare.

Opzione	Descrizione
	La decorrenza della transazione per i trasferimenti di beni aziendali.

- Fare clic su OK.
- Nella scheda Righe beni , modificare i worktag per le righe beni applicabili.
Impossibile modificare il worktag della categoria di spesa.
- Fare clic su Inoltra.

Risultati

Dopo l'approvazione della variazione, il sistema applica la modifica dei worktag solo al riconoscimento delle spese future e alle rate delle fatture fornitore a partire dalla data di firma della variazione.

Per i contratti fornitore di tipo leasing con un metodo contabile di ammortamento beni materiali per diritto d'uso, il sistema avvia un processo aziendale *Evento di trasferimento bene* per trasferire il bene aziendale ai nuovi worktag in modo che i worktag si applichino alle rate della quota di ammortamento futura. Per il trasferimento, il sistema utilizza:

- Data di firma della variazione come decorrenza del trasferimento del bene.
- Convenzione di ammortamento configurata per il libro cespiti come data di inizio ammortamento per questo trasferimento.

Il sistema riclassifica:

- I restanti saldi attivi e passivi per leasing per leasing operativo con metodo di contabilizzazione dei costi operativi del bene per diritto d'uso. Per i leasing multivaluta, il sistema utilizza il tasso di cambio del riconoscimento iniziale o dell'ultima rettifica del riconoscimento iniziale come tasso di cambio della rettifica del riconoscimento iniziale per la variazione.
- I saldi delle passività rimanenti per i contratti di leasing con un metodo contabile di ammortamento beni materiali per diritto d'uso. Per i leasing multivaluta, il sistema utilizza il tasso di cambio della rettifica di riconoscimento iniziale o del riconoscimento iniziale più recente come tasso di cambio della rettifica di riconoscimento iniziale per la variazione.
- Il costo del bene e l'ammortamento accumulato per i contratti di leasing con un metodo contabile di ammortamento diretto dei beni materiali.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Contabilità dei leasing](#) alla pagina 1837

[Concetto: Impatto contabile degli eventi del ciclo di vita dei beni](#) alla pagina 1761

Attività

[Nota sulla versione funzionalità 2025R1: Modifiche leasing per modifica worktag](#)

Riferimento: Metodi contabili per contratti fornitore di tipo leasing

È possibile utilizzare tre tipi di metodi contabili in Workday per creare i contratti fornitore di tipo leasing operativo.

Metodo contabile	Descrizione
Quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso	Calcola e registra i ratei della spesa interessi. Registra la quota di ammortamento dell'attività per diritto d'uso nell'area funzionale Business Asset Accounting. Il sistema calcola l'attività per diritto d'uso e la passività per leasing utilizzando: Costi diretti iniziali

Metodo contabile	Descrizione
	• Tasso di interesse • Importi dei pagamenti dei leasing • Incentivi locatore • Frequenza di pagamento • Pagamento canoni anticipati
Costi operativi diritto d'uso	Calcola e registra i ratei delle spese di leasing e gli interessi maturati. Il sistema calcola l'attività per diritto d'uso e la passività per leasing utilizzando: • Costi diretti iniziali • Tasso di interesse • Importi dei pagamenti dei leasing • Incentivi locatore • Frequenza di pagamento • Pagamento canoni anticipati
Quota di ammortamento lineare	Calcola e registra i ratei delle spese di leasing. Il sistema non registra un'attività per diritto d'uso o una passività per leasing alla data di inizio del contratto.

relatedlinks

Attività

[Impostare i tipi di contratto fornitore per la contabilità dei leasing](#) alla pagina 1822

Concetto: Contabilità dei leasing

La contabilità dei leasing consente di riconoscere le passività per leasing e le attività per diritto d'uso dei contratti di leasing. È necessario registrare le passività per leasing e le attività per diritto d'uso nei rendiconti finanziari quando si opera in:

- Paesi che seguono gli standard contabili U.S. GAAP o IFRS.
- Settori pubblici che seguono gli standard creati dalla GASB.

Tipi di contratto e metodi contabili

In Workday è possibile creare tipi di contratto di leasing utilizzabili in un contratto fornitore per rappresentare i contratti di leasing. I contratti fornitore di tipo leasing vengono trattati in modo diverso rispetto ai contratti fornitore, generando una registrazione a giornale di riconoscimento iniziale e un piano di riconoscimento dei costi. Inoltre, i contratti fornitore di tipo leasing generano automaticamente una fattura fornitore, invece di richiedere la creazione manuale di fatture.

È possibile creare tre tipi di contratti fornitore di tipo leasing:

- Leasing finanziari
- Leasing operativi
- Leasing operativi a breve termine

È possibile configurare solo contratti di durata pari o inferiore a un anno come leasing operativi a breve termine. I leasing operativi a breve termine differiscono dai leasing standard in quanto non è possibile:

- Creare un contratto alternativo.
- Generare una registrazione a giornale di riconoscimento iniziale.
- Tenere traccia del leasing come bene aziendale.

Quando si crea un leasing operativo, è necessario selezionare anche un metodo contabile:

Metodo contabile	Utilizzo
<i>Quota di ammortamento beni materiali per diritto d'uso</i>	Consente di rappresentare il leasing operativo come attività di ammortamento per diritto d'uso. Workday considera questo metodo contabile come un leasing finanziario e richiede di monitorare e registrare il leasing come bene aziendale. È possibile utilizzare questa opzione quando l'organizzazione deve eseguire report in base agli standard contabili IFRS o U.S. GASB.
<i>Costi operativi diritto d'uso</i>	Aiuta a rappresentare le condizioni del leasing operativo come spesa operativa. È possibile utilizzare questa opzione quando l'organizzazione deve eseguire report in base agli U.S. GAAP.
<i>Quota di ammortamento lineare</i>	Consente di rappresentare le condizioni del leasing operativo originale in base ai precedenti standard contabili. Non genera una registrazione a giornale di riconoscimento iniziale. È possibile utilizzare questa opzione quando l'organizzazione deve fornire report retrospettivi.

Registrazione contabile riconoscimento costi

Dopo aver approvato un contratto fornitore di tipo leasing, è necessario creare una registrazione contabile di riconoscimento costi per generare registrazioni a giornale. È possibile creare una registrazione contabile di riconoscimento costi da:

- L'azione correlata Crea registrazione contabile riconoscimento costi di una rata di riconoscimento dei costi
- L'attività Creazione registrazione contabile riconoscimento costi
- L'attività Pianificazione registrazione contabile riconoscimento costi

Contratti fornitore di tipo leasing alternativi

È possibile creare contratti fornitore di tipo leasing alternativi dai leasing operativi per generare rendiconti finanziari che seguono gli standard contabili di leasing correnti e precedenti.

Non è possibile variare direttamente i contratti di tipo leasing alternativi. Tuttavia, quando si varia un contratto fornitore di tipo leasing originale, è possibile aggiornare il tasso di interesse di un contratto alternativo. È possibile aggiornare il tasso di interesse solo se il contratto alternativo non utilizza il metodo contabile della quota di ammortamento lineare.

Variazioni

È possibile creare modifiche ai contratti fornitore di tipo leasing finanziario o operativo per modificare le condizioni del contratto. Non è possibile creare variazioni per contratti fornitore di tipo leasing operativo a breve termine. Per le variazioni è obbligatorio specificare un tipo di variazione tra:

- *Proroga leasing*
- *Modifica pagamento non legata a CPI*
- *Modifica worktag*

Per poter creare una variazione, è necessario soddisfare le seguenti condizioni nel contratto:

- Approvare i contratti originali e quelli alternativi associati.
- Ricevere tutte le righe di contratto con beni di ammortamento.

- Registrare tutte le righe di contratto con beni di ammortamento.
- Verificare che lo stato della registrazione a giornale di riconoscimento iniziale sia *Contabilizzato*.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Contabilità dei leasing](#) alla pagina 1803

Attività

Procedura: [Configurare la contabilità dei leasing](#) alla pagina 1816

[Creare contratti fornitore di tipo leasing](#) alla pagina 1831

[Creare contratti fornitore di tipo leasing alternativi](#) alla pagina 1833

Riferimenti

Livello successivo: [Modifiche leasing](#)

Domande frequenti: Contabilità dei leasing

Come si stabilisce la correlazione tra le fatture fornitore generate al di fuori di un contratto di leasing e un contratto di leasing per riconciliare le registrazioni contabili?

1. Assicurarsi che le rate delle fatture fornitore della contabilità dei leasing siano nello stato *Contabilizzato manualmente*, per impedire al sistema di generare le fatture.
2. Accedere all'attività Creazione registrazione e riclassificare il dare della fattura fornitore in passività per leasing:
 - Escludendo il worktag del contratto fornitore dalla riga dell'avere.
 - Aggiungendolo alla riga del dare.

Quando si caricano leasing operativi storici nel sistema, in che modo è possibile rettificare l'attività per diritto d'uso/passività per leasing per il periodo compreso tra l'impostazione e la nuova registrazione contabile del leasing?

1. Accedere all'attività Creazione registrazione per creare una registrazione a giornale manuale e stornare la registrazione di riconoscimento iniziale.
2. Accedere all'attività Aggiornamento in blocco rata contratto di leasing allo stato Disponibile o Contabilizzato manualmente per aggiornare il riconoscimento dei costi e le rate delle fatture fornitore allo stato *Contabilizzato manualmente*. Questa azione impedisce al sistema di generare registrazioni contabili per le transazioni storiche.

Conti fornitori

Spese fornitore prepagate

Procedura: Configurare la spesa fornitore prepagata

Prima di iniziare

- Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza nell'area funzionale Suppliers:
 - *Evento di ammortamento spesa prepagata.*
 - *Evento piano ammortamento spesa prepagata* per il tipo di ammortamento *Pianificazione pagamento anticipato.*
 - *Ricevimento* nell'area funzionale Procurement

Includere lo step azione *Creazione fattura fornitore da ricevimento* per l'ammortamento dopo il regolamento e il pagamento dei ricevimenti.
- Impostare la regola di registrazione contabile *Spesa prepagata* .
- Definire origini e transazioni di registrazione, regole di registrazione contabile e requisiti contabili pre-impegni aggiuntivi.

Informazioni su questa attività

Per approvvigionare beni e servizi in periodi contabili precedenti ai periodi in cui la spesa viene ammortizzata, è possibile definire una di queste tre specifiche di pagamento anticipato nelle fatture o negli ordini di acquisto:

- **Manuale:** disponibile per la selezione negli ordini di acquisto e nelle fatture. Quando si crea una fattura con Tipo ammortamento pagamento anticipato come Manuale, è possibile ammortizzarla solo dopo il pagamento della fattura. Dopo aver pagato la fattura, accedere alle azioni correlate della fattura fornitore e selezionare Fattura fornitore > Creazione ammortamento spesa prepagata. Selezionare la data di registrazione per creare una transazione automatica per la registrazione dell'ammortamento.
- **Ricevimento:** disponibile solo per la selezione negli ordini di acquisto e nelle fatture degli ordini di acquisto. Per ammortizzare i ricevimenti, è necessario immettere la fattura prima di registrare il ricevimento. Il sistema ammortizza l'importo di ogni ricevimento registrato. Esempio: se si riceve una fattura di \$ 1.000,00 in due ricevute da \$ 500,00 ciascuna, il sistema ammortizza \$ 500,00 ogni volta che si registra il ricevimento.
- **Pianificazione:** disponibile per la selezione negli ordini di acquisto e nelle fatture. Consultare [Creare piani di ammortamento per ordini di acquisto con pagamento anticipato](#) alla pagina 1842.

Procedura

1. (Facoltativo) [Creare ordini di acquisto](#).

Selezionare:

- a. Pagamento anticipato nelle righe dell'ordine di acquisto
- b. Un Tipo di ammortamento nella scheda Dettagli pagamento anticipato da:
 - Manuale
 - Ricevuta
 - Pianificazione

Quando si specificano informazioni sul pagamento anticipato negli ordini di acquisto, i dettagli popolano automaticamente le fatture e le ricevute fornitore.

2. (Facoltativo) [Creare piani di ammortamento per ordini di acquisto con pagamento anticipato](#) alla pagina 1842.

Quando si crea un piano di ammortamento di un ordine di acquisto con pagamento anticipato, i dettagli vengono mantenuti nel piano di ammortamento delle fatture fornitore con pagamento anticipato.

3. [Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862.

È anche possibile creare una fattura fornitore senza ordine di acquisto. Consultare [Creare una fattura fornitore senza ordine di acquisto](#) alla pagina 1879.

4. (Facoltativo) Dal menu delle azioni correlate di una fattura fornitore, accedere all'attività Modifica tipo ammortamento pagamento anticipato .

È possibile modificare il tipo di ammortamento del pagamento anticipato nelle fatture fornitore prima di creare gli ammortamenti. Le fatture devono essere:

- Pagamento anticipato
- Non correlato a una rettifica contabile

Criteri di sicurezza: *dominio Process: Supplier Invoice - Prepayments*

5. [Creare piani di ammortamento e rate per le fatture fornitore con pagamento anticipato](#) alla pagina 1843.

6. (Facoltativo) [Creare piani di ammortamento e rate per fatture fornitore con pagamento anticipato da rettifiche contabili](#) alla pagina 1845.

Utilizzare una rettifica contabile per riclassificare le fatture fornitore in pagamento anticipato.

È possibile ammortizzare manualmente le rate dei pagamenti anticipati o creare piani di ammortamento per le righe delle transazioni di rettifica contabile dei pagamenti anticipati.

7. [Creare registrazioni contabili per le rate di ammortamento spesa prepagata](#) alla pagina 1846.

Risultati

Il sistema contabilizza la contabilità automatica nei conti CoGe definiti nella regola di registrazione contabile *Spesa prepagata* . La nuova contabilità accredita il conto utilizzato dalla regola di registrazione contabile *Spesa prepagata* e addebita il conto utilizzato nella regola di registrazione *contabile Spesa* .

Esempio

L'organizzazione paga in anticipo le fatture fornitore:

- Per un evento annuale precedente al periodo contabile dell'evento e ammortizza la spesa quando si verifica l'evento.
- Affinché una polizza assicurativa annuale riceva uno sconto fornitore e lo ammortizzi mensilmente per 12 mesi, anziché contabilizzarlo tutto a gennaio.
- In base a un piano ricorrente per un leasing, si paga trimestralmente e si ammortizza mensilmente.

Operazioni successive

- Nella scheda Dettagli pagamento anticipato :
 - Visualizzare le informazioni contabili nella fattura fornitore prepagata.
 - Visualizzare gli ordini di acquisto prepagati e i piani fatture fornitore in ogni tipo di documento aziendale.
- Visualizzare le rate delle fatture fornitore prepagate e le registrazioni contabili dai piani fatture fornitore prepagate.

relatedlinks

Riferimenti

[The Next Level: Prepaid Spend Amortization on Supplier Invoice](#)

Creare piani di ammortamento per ordini di acquisto con pagamento anticipato

Prima di iniziare

- Specificare *Pianificazione* come Tipo ammortamento pagamento anticipato nella scheda Dettagli pagamento anticipato dell'ordine di acquisto.
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Purchase Order* nell'area funzionale Procurement.

Informazioni su questa attività

Creare piani di ammortamento per le righe dell'ordine di acquisto con pagamento anticipato. Definire più piani di ammortamento per raggruppare le righe dell'ordine di acquisto in piani separati con date di ammortamento diverse.

Procedura

- Da un ordine di acquisto con pagamento anticipato approvato o emesso, accedere al menu delle azioni correlate e selezionare Crea piano ammortamento spesa prepagata.
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Frequenza	Selezionare una Frequenza per la generazione delle rate, ad esempio <i>Trimestrale</i> o <i>Mensile</i> .
Numero di rate prepagate	Immettere il numero di rate per il piano di ammortamento.
Data ammortamento pagamento anticipato	- Usa data fattura : il piano inizia alla data di inizio della fattura. - Da - L'ammortamento inizia alla data specificata. Esempio: specificare il 1° luglio per ammortizzare la prima rata 7/1 e le rate successive alla prima del periodo di rata pianificato successivo.
Aggiungere righe	Selezionare Aggiungi righe per ogni riga prepagata o frazionamento riga da includere nel piano. È possibile creare piani separati per le righe dell'ordine di acquisto.

Risultati

- Dopo aver salvato i piani di ammortamento, è possibile visualizzarli dalla scheda Dettagli pagamento anticipato nell'ordine di acquisto.
- Il sistema copia i piani di ammortamento degli ordini di acquisto nei piani di ammortamento delle fatture fornitore correlati, che è possibile modificare necessario.
- Le modifiche apportate al piano di ammortamento degli ordini di acquisto si applicano solo alle fatture fornitore create dopo la modifica. Il sistema non aggiorna le fatture fornitore esistenti.

Operazioni successive

Generare le rate di ammortamento dei pagamenti anticipati nelle fatture fornitore dai piani di ammortamento dei pagamenti anticipati.

relatedlinks

Attività

[Create Purchase Orders](#)

Creare piani di ammortamento e rate per le fatture fornitore con pagamento anticipato

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento di pianificazione ammortamento spesa prepagata* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.
- Specificare *Pianificazione* come Tipo ammortamento pagamento anticipato nella scheda Dettagli pagamento anticipato della fattura fornitore.

Informazioni su questa attività

È possibile generare rate per i piani di ammortamento dei pagamenti anticipati. Si consideri che:

- Se si impostano piani di ammortamento per una fattura fornitore correlata a un ordine di acquisto, il piano di ammortamento della fattura fornitore viene compilato automaticamente dall'ordine di acquisto, ma è possibile modificarlo in base alle esigenze.
- Se si generano rate di ammortamento dei pagamenti anticipati prima di approvare la fattura fornitore, il sistema cancella le rate a scopo di sicurezza nel caso in cui si modifichino gli importi completi delle righe fattura durante lo step di revisione.
- È possibile utilizzare il servizio Web Submit Prepaid Spend Amortization Schedule per creare piani personalizzati per gli ammortamenti delle spese prepagate.

Procedura

1. Da una fattura fornitore salvata o inoltrata, selezionare l'azione correlata Creazione piano ammortamento spesa prepagata o accedere a Supplier Invoice Workbench.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Frequenza	Selezionare una Frequenza per la generazione delle rate, ad esempio <i>Trimestrale</i> o <i>Mensile</i> .
Numero di rate	Immettere il numero di rate per il piano di ammortamento.
Pianificazione in sospeso	Selezionare per sospendere il piano, impedendo l'elaborazione della contabilità di ammortamento.

Opzione	Descrizione
	È possibile svincolare i piani dallo stato In sospeso quando si è pronti per elaborare le registrazioni contabili di ammortamento.
Data ammortamento pagamento anticipato	• Usa data fattura : il piano inizia alla data di inizio della fattura. • Da - L'ammortamento inizia alla data specificata. Esempio: specificare il 1° luglio per ammortizzare la prima rata 7/1 e le rate successive alla prima del periodo di rata pianificato successivo.
Aggiungere righe	Selezionare Aggiungi righe per ogni riga prepagata o frazionamento riga per il piano. È possibile creare più piani per la fattura fornitore se sono necessari dettagli di rata diversi per i gruppi di righe. È anche possibile creare un calendario turni per una singola riga.

3. Fare clic su Salva e continua.

4. Selezionare:

- Generare rate

Se si generano rate, non è possibile modificare le rate completate o ammortizzate in un piano di ammortamento spesa prepagata in stato di bozza.

- Modifica piano

Aggiornare le informazioni su rata e data, Aggiungi righe o Rimuovi righe nel piano di ammortamento.

- Sospendere il piano o Rilasciare il piano da sospendere

5. Fare clic su Personalizza rate per modificare le date e gli importi delle rate. Considerare che è possibile:

- Personalizzare le rate di un piano di ammortamento spesa prepagata in stato di bozza.
- Modificare i worktag nelle rate disponibili senza influire sulle rate completate.
- Non modificare i worktag fatturabili nelle rate dei pagamenti anticipati.
- Non modificare i worktag del progetto fatturabile nelle rate disponibili, per evitare errori di fatturazione.

Quando si modificano i worktag nelle rate disponibili, il sistema:

- Nasconde i worktag ereditati nelle righe delle rate.
- Popola i worktag correlati del centro di costo limitati a un'azienda specifica, se configurati.
- Supporta il bilanciamento dei worktag.
- Supporta le convalide dei worktag nelle righe delle rate in base alla configurazione della fattura fornitore.

6. Creare piani di ammortamento aggiuntivi per le righe di pagamento anticipato della fattura, in base alle esigenze.

7. Fare clic su Inoltra.

Risultati

- Accedere a un piano per visualizzare le rate correlate dalla scheda Dettagli pagamento anticipato fattura fornitore.
- Visualizzare le registrazioni contabili di ammortamento dall'azione correlata Contabilità di una rata di ammortamento registrata.

Operazioni successive

Rilasciare le rate di ammortamento spese prepagate disponibili e generare le registrazioni contabili:

- Utilizzare l'attività Pianificazione rate ammortamento spesa prepagata per pianificare le rate di ammortamento.
- Dal report Visualizzazione piano ammortamento spesa prepagata , selezionare l'azione correlata Ammortamento spesa prepagata > Rata da una rata.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare la spesa fornitore prepagata](#) alla pagina 1840

Creare piani di ammortamento e rate per fatture fornitore con pagamento anticipato da rettifiche contabili

Prima di iniziare

- Specificare *Piano* o *Manuale* come Tipo ammortamento pagamento anticipato nella scheda Dettagli pagamento anticipato rettifica contabile.
- Configurare il processo aziendale *Evento di ammortamento spesa prepagata* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Supplier Invoice - Prepayments* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

Creare piani di ammortamento o ammortizzare manualmente le rate dei pagamenti anticipati per le righe delle transazioni di rettifica contabile dei pagamenti anticipati. È anche possibile registrare registrazioni automatiche di ammortamento spesa prepagata dalle rate del piano prepagato e collegarle direttamente alla fattura fornitore e alla transazione di rettifica contabile.

Procedura

I tipi di ammortamento del pagamento anticipato devono essere *Pianificato* o *Manuale*. Dal menu delle azioni correlate della rettifica contabile per una fattura fornitore pagata:

Opzione	Descrizione
<i>Pianificazione</i>	a. Selezionare Rettifica contabile > Creazione piano ammortamento spesa prepagata. b. Selezionare una Frequenza per la generazione delle rate, ad esempio <i>Trimestrale</i> o <i>Mensile</i>. c. Immettere il numero di rate per il piano di ammortamento.

Opzione	Descrizione
	d. Selezionare una Data ammortamento pagamento anticipato: • Usa data fattura, il piano inizia alla data di inizio della fattura. • Da Data, l'ammortamento inizia alla data specificata. e. Selezionare Aggiungi righe per ogni riga prepagata o frazionamento riga per il piano. f. Fare clic su Salva e continua. g. Selezionare: • Generare rate • Modifica piano Aggiornare le informazioni su rata e data, Aggiungi righe Rimuovi righe nel piano di ammortamento. • Suspendere il piano o Rilasciare il piano da sospendere h. Fare clic su Personalizza rate per modificare le date e gli importi delle rate.
<i>Manuale</i>	a. Selezionare Rettifica contabile > Creazione ammortamento spesa prepagata. b. Specificare la Data registrazione per l'ammortamento della spesa prepagata nella transazione di rettifica contabile.

Risultati

Il sistema crea una nuova contabilità che accredita il conto utilizzato dalla regola di registrazione contabile *Spesa prepagata*.

Operazioni successive

Rilasciare le rate di ammortamento spese prepagate disponibili e generare le registrazioni contabili:

- Utilizzare l'attività Pianificazione rate ammortamento spesa prepagata per pianificare le rate di ammortamento.
- Dal report Visualizzazione piano ammortamento spesa prepagata, selezionare l'azione correlata Ammortamento spesa prepagata > Rata da una rata.

Visualizzare il piano di ammortamento del pagamento anticipato e i dettagli della rettifica contabile nella scheda Dettagli pagamento anticipato della fattura fornitore.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la spesa fornitore prepagata](#) alla pagina 1840

Creare registrazioni contabili per le rate di ammortamento spesa prepagata

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Ricevimento* con uno step azione per *Revisione piano per generazione rata*.

- Generare rate di ammortamento nei piani di ammortamento delle fatture fornitore con pagamento anticipato.

Informazioni su questa attività

Creare un piano per generare le registrazioni contabili delle rate di ammortamento delle fatture fornitore. È anche possibile ammortizzare manualmente le rate da un piano di ammortamento di una spesa prepagata, da un piano di pagamento anticipato di una fattura fornitore.

Procedura

1. Determinare se creare una contabilità di ammortamento pagamento anticipato per le singole rate utilizzando il processo Pianificazione rate ammortamento spesa prepagata o l'azione correlata Ammortizza in una rata pianificata:

Opzione	Descrizione
Pianificazione	• Accedere all'attività Pianificazione rate ammortamento spesa prepagata . • Selezionare la Frequenza esecuzione. • Per eseguire il piano, impostare la Data registrazione giorni prima del numero di giorni prima della data di registrazione della rata. Se non si immette un valore, il sistema esegue il piano alla data di registrazione definita. • Specificare l' Azienda o le aziende per questo piano di ammortamento. • (Facoltativo) Selezionare uno o più tipi di Frequenza nei piani pagamenti anticipati delle fatture fornitore. • Per tutte le frequenze di esecuzione ad eccezione di <i>Esegui ora</i>, accedere alla scheda Pianificazione e completare le opzioni Criteri ricorrenza e Intervallo ricorrenza .
Manuale	• Accedere al piano di ammortamento delle fatture fornitore prepagate con le rate che si desidera ammortizzare. • Selezionare la scheda Dettagli pagamento anticipato . • Selezionare un Piano per fattura fornitore nell'elenco Piano ammortamenti spesa prepagata . • Per creare registrazioni contabili di ammortamento pagamento anticipato, selezionare l'azione correlata Rata ammortamento spesa prepagata > Ammortizza dalle rate.

2. Rivedere la contabilità per le rate dei pagamenti anticipati.
 - a) Selezionare la scheda Dettagli pagamento anticipato nella fattura fornitore.
 - b) Dall'elenco Ammortamento spesa prepagata , selezionare l'azione correlata Visualizzazione contabilità da una rata.

Risultati

- Il sistema crea una nuova contabilità che accredita il conto utilizzato dalla regola di registrazione contabile *Spesa prepagata* e addebita il conto utilizzato dalla regola di registrazione contabile *Spesa*.
- Per le fatture con righe di pagamento anticipato, il sistema genera le registrazioni contabili di liquidazione quando si approva l'ammortamento del pagamento anticipato, non la fattura. Per le fatture con righe non prepagate, il sistema genera le registrazioni contabili di liquidazione quando si approva la fattura.
- Quando si ammortizza una rata da un piano di ammortamento spesa prepagata creato a partire da una rettifica contabile approvata, il sistema:
 - Accredita il conto prepagato per i worktag dalla riga di rettifica contabile.
 - Addebita il conto di spesa per i worktag dalla riga della rata.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la spesa fornitore prepagata](#) alla pagina 1840

Trattenute in fattura

Procedura: Configurare le trattenute

Informazioni su questa attività

È possibile configurare le trattenute per acquisire e monitorare gli importi delle trattenute tramite ordini di acquisto e contratti fornitore. Quando si trattiene una parte del pagamento a un fornitore, è possibile:

- Specificare la trattenuta come percentuale dell'ordine di acquisto o del contratto fornitore.
- Tenere traccia dell'importo trattenuto per progetto.

Procedura

1. Configurare la regola di registrazione contabile *Trattenute da versare* per l'azienda.
La regola di registrazione contabile *Trattenute da versare* identifica il conto in cui si desidera registrare l'importo della trattenuta.
Consultare [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
2. [Procedura: Creare contratti fornitore](#).
Nell'attività *Gestione tipi contratto fornitore*, specificare un Tipo contratto per la trattenuta.
Selezionare la casella di controllo *Consenti trattenuta* per abilitare la trattenuta.

Operazioni successive

Quando si crea un contratto che consente la trattenuta, è possibile definire i termini di trattenuta specificando la percentuale di trattenuta e la data di rilascio della trattenuta stimata nella scheda *Termini di trattenuta*.

relatedlinks

Attività

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

[Steps: Create Supplier Contracts](#)

[Create Purchase Orders](#)

[Add or Update Goods and Service Lines on Supplier Contracts](#)

[Add or Update Project-Based Service Lines on Supplier Contracts](#)

Sbloccare una trattenuta

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Supplier Invoice* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile sbloccare il saldo residuo dell'importo di una trattenuta in qualsiasi momento durante il ciclo di vita di un ordine di acquisto o di un contratto fornitore.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca ordini di acquisto o Ricerca contratti fornitore.
2. Dal menu delle azioni correlate di un ordine di acquisto o di un contratto fornitore, selezionare Trattenuta > Sblocca trattenuta.
3. Selezionare l'ordine di acquisto o la riga del contratto fornitore per aggiungerlo a una fattura fornitore al fine di sbloccare la trattenuta.
4. Nel campo Importo da sbloccare, specificare l'importo del saldo della trattenuta da sbloccare.

Risultati

Workday tiene traccia dei saldi delle trattenute degli ordini di acquisto o dei contratti fornitore e aggiorna i saldi delle trattenute.

Operazioni successive

Accedere al report Saldo trattenuta fornitore o Riconciliazione saldi fornitore e trattenute per visualizzare i dati di riepilogo relativi alle trattenute.

Fatturazione e debiti

Procedura: Configurare le fatture fornitore

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento fattura fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile semplificare la creazione delle fatture configurando le fatture fornitore in modo da popolare i dettagli di pagamento, rivedere l'abbinamento delle fatture, applicare la verifica del budget, inoltrarle a un responsabile dell'approvazione assegnato e molto altro ancora. Le fatture fornitore includono anche campi per acquisire i codici scopo di pagamento, i tipi di fattura statutaria, i numeri di riferimento delle fatture fornitore e controllare gli importi totali nel documento di intestazione della fattura fornitore.

Le fatture fornitore e i documenti di approvvigionamento aiutano a garantire che siano in atto controlli finanziari adeguati prima di regolare un pagamento con un fornitore.

Inoltre, in base a regole e logiche aziendali preconfigurate, è possibile creare un bene in base alle soglie di importo e agli sconti applicati per i pagamenti rapidi.

È possibile eseguire assegni duplicati tramite campi di report personalizzati e misurare i giorni di debito in sospeso creando un report personalizzato.

Procedura

1. (Facoltativo) [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Configurare il dominio di sicurezza *Process: Supplier Invoice - Invoice Workbench* nell'area funzionale Supplier Accounts. Consentire all'organizzazione di utilizzare l'attività Workbench fattura fornitore per creare fatture fornitore dai documenti di approvvigionamento.

2. (Facoltativo) [Modificare processi aziendali.](#)

Nel processo aziendale Evento fattura fornitore è possibile:

a) [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.](#)

Nei criteri di sicurezza del processo aziendale *Evento fattura fornitore*, aggiungere il gruppo di sicurezza Responsabili approvazione all'azione Approvato. Questa configurazione consente di inoltrare una fattura fornitore a un responsabile dell'approvazione univoco nell'organizzazione.

b) Configurare lo step di azione *Processo corrispondenza conti fornitori* dopo lo step di completamento nel processo aziendale *Evento fattura fornitore*. Questa configurazione garantisce l'accuratezza dell'elaborazione in fase di ordinazione, ricezione e fatturazione.

c) Configurare lo step di servizio *Avvio evento di corrispondenza conti fornitore per fatture fornitore correlate* nel processo aziendale *Evento fattura fornitore*.

Utilizzare le rettifiche delle fatture per avviare l'evento di abbinamento dei conti fornitore per le fatture fornitore correlate. È possibile utilizzare una rettifica di una fattura fornitore per correggere un'eccezione di corrispondenza precedente in una fattura fornitore.

d) Configurare lo step di completamento *Verifica budget* nel processo aziendale *Evento fattura fornitore*. Questa configurazione consente di applicare la verifica budget alle fatture fornitore per garantire la disponibilità dei fondi.

3. (Facoltativo) Accedere al report Gestione tipi fattura per paese.

Configurare i tipi di fattura basati sul paese per le note spese e le fatture fornitore, per una reportistica accurata e conforme ai requisiti del governo locale.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.

4. (Facoltativo) Impostare worktag e categorie di spesa da compilare in base al fornitore.

Consultare [Procedura: Configurare l'impostazione predefinita per categoria di spesa e worktag nelle fatture fornitore](#) alla pagina 1851.

5. (Facoltativo) Configurare gli avvisi di pagamento per i fornitori.

È possibile scegliere una delle seguenti modalità:

- Configurare e assegnare avvisi di pagamento in formato PDF o CSV ai fornitori utilizzando le regole di configurazione.

Consultare [Procedura: Configurare gli avvisi di pagamento utilizzando le regole di configurazione.](#)

- Configurare e assegnare un'integrazione CSV dell'avviso di pagamento direttamente in ogni oggetto fornitore.

Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione delle rimesse fornitore.](#)

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Configurazione campi facoltativi.

Nascondere o rendere obbligatori i campi facoltativi nelle fatture fornitore e nelle rettifiche delle fatture fornitore. Consultare [Nota sulla versione della funzionalità 2025R1: Nascondere o mostrare campi facoltativi nelle fatture fornitore.](#)

Procedura: Configurare l'impostazione predefinita per categoria di spesa e worktag nelle fatture fornitore

Informazioni su questa attività

È possibile configurare categorie di spesa e worktag da caricare nelle righe delle fatture degli ordini non di acquisto in base al fornitore. Configurare questa funzionalità per ridurre:

- Elaborazione e revisione del tempo dedicato alle fatture.
- Errori nell'elaborazione delle fatture fornitore.

Procedura

1. Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza nell'area funzionale Suppliers in base ai requisiti aziendali:

- *Evento fornitore*
- *Evento di modifica fornitore*

2. (Facoltativo) Impostare lo step di azione Revisione worktag correlati a fornitore nel processo aziendale *Evento fornitore*.

Per i nuovi fornitori, tale step di azione consente di rivedere e approvare i worktag correlati.

3. (Facoltativo) Impostare lo step di azione Revisione worktag correlati a modifica fornitore nel processo aziendale *Evento di modifica fornitore*.

Per i fornitori esistenti, tale step di azione consente di rivedere e approvare le modifiche ai worktag correlati.

4. [Configurare worktag correlati](#).

Configurare i tipi di worktag consentiti per i fornitori. Se si contrassegna un tipo di worktag come obbligatorio, assegnare un tipo di worktag predefinito ai fornitori nuovi ed esistenti.

5. [Creare fornitori o modificare informazioni fornitore](#).

Per i fornitori nuovi o esistenti, configurare i seguenti elementi:

- Worktag predefiniti nella scheda Worktag correlati .
- Una categoria di spesa predefinita nella scheda Opzioni di approvvigionamento .

Il sistema mostra il campo Categoria di spesa predefinita nel report Impostazione fatturazione nel gruppo di profilo Fatture e pagamenti del profilo del fornitore.

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione priorità tipi di worktag.

Configurare l'ordine di priorità per l'applicazione dei worktag correlati predefiniti. Se il campo viene lasciato vuoto, il sistema non popola i campi Categoria di spesa predefinita e Worktag correlati nei seguenti servizi Web:

- Import Supplier Invoice
- Submit Supplier Invoice
- Submit Supplier Invoice Adjustment
- Submit Supplier Invoice Contract
- Submit Supplier Invoice Request

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Enable Worktags* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags.

Risultati

Quando si creano le fatture fornitore, il sistema inserisce la categoria di spesa e i worktag predefiniti per il fornitore.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Fatture fornitore](#) alla pagina 1903

Attività

[Configurare worktag correlati](#)

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

Riferimenti

[Pubblicazione di Workday 32 What's New: Configurare le categorie di spesa del fornitore e i worktag predefiniti](#)

Procedura: Configurare i fornitori per la fatturazione su un conto nazionale

Informazioni su questa attività

Configurare la fatturazione per un fornitore su un conto nazionale che raggruppi fornitori diversi. Ciò aumenta l'efficienza dell'elaborazione delle fatture fornitore, perché un fornitore con un conto nazionale può corrispondere a qualsiasi fornitore, inclusi quelli che non corrispondono alle informazioni sul fornitore nell'ordine di acquisto.

Procedura

1. Impostare un'azienda per cui si desidera consentire la selezione in fattura di un fornitore che non corrisponde al fornitore indicato nell'ordine di acquisto.
Consultare [Procedura: Configurare le aziende](#) alla pagina 61 .
2. Accedere all'attività Modifica opzioni conti fornitori come azione correlata dell'azienda configurata.
Per selezionare un fornitore diverso da quello indicato nell'ordine di acquisto, selezionare la casella di controllo Consenti fornitori diversi per fattura e acquisto.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Supplier Accounts* nell'area funzionale Supplier Accounts

3. [Modifica informazioni fornitore.](#)

Quando si crea una richiesta di modifica fornitore come azione correlata di un fornitore, selezionare la casella di controllo Fattura qualsiasi fornitore nella scheda Opzioni di approvvigionamento per specificare che il fornitore può fatturare a qualsiasi fornitore.

Risultati

Ora, in una fattura fornitore è possibile selezionare un fornitore diverso da quello dell'ordine di acquisto.

Operazioni successive

Creare una fattura fornitore.

relatedlinks

Attività

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

[Creare fornitori](#)

Procedura: Configurare l'IVA sui pagamenti ai fornitori

Prima di iniziare

[../../payroll/company-relationships-usa-/single-legal-entity/son1394126853637.dita](#)

Informazioni su questa attività

È possibile calcolare e registrare automaticamente la contabilità per l'imposta sul valore aggiunto (IVA) e i beni e servizi (GST) al momento del pagamento anziché della fatturazione ai fornitori. È possibile registrare l'IVA non riconosciuta quando si approvano le fatture fornitore e si registrano i crediti IVA. Se si imputano pagamenti a fatture esistenti prima di impostare l'IVA sui pagamenti dei fornitori, tali pagamenti utilizzano la contabilità generale per elaborare i pagamenti associati.

Procedura

1. [Procedura: Configurare le aziende](#) alla pagina 61.
2. Accedere all'attività Modifica dettagli fiscali azienda dal menu delle azioni correlate dell'azienda. Selezionare la casella di controllo IVA al pagamento, quindi selezionare le opzioni appropriate dagli elenchi di valori seguenti:

- Assoggettamento fiscale predefinito
- Codice imposta predefinito

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.
 - Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll.
 - Dominio *Set Up: Tax* nell'area funzionale Common Financial Management.
3. Accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile.

Selezionare un Conto CoGe predefinito per le seguenti regole di registrazione contabile:

- Imposte sulle transazioni
- Imposta transazione su pagamento

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Account Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Fatture fornitore di tipo solo imposta](#) alla pagina 1906

Attività

[Impostazione identificativo fiscale azienda \(USA\)](#)

[Impostare l'identificativo fiscale aziendale \(CAN\)](#)

[Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475

Procedura: Configurare gli attributi configurabili nelle fatture fornitore

Informazioni su questa attività

È possibile impostare attributi configurabili da utilizzare come campi dinamici di testo libero per acquisire informazioni aggiuntive su fatture fornitori, rettifiche di fatture o richieste di fatture. È possibile generare report e impostare convalide personalizzate in base agli attributi configurabili.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello attributi fatture fornitore.

Creare un modello e i relativi attributi configurabili. Ogni modello creato corrisponde ai campi aggiuntivi dinamici visualizzati nei documenti di fattura dei fornitori. È possibile assegnare lo stesso modello a più aziende. Tuttavia, a ogni azienda può essere assegnato un solo modello alla volta.

È possibile modificare solo i modelli che non sono ancora in uso in una fattura. Non è possibile apportare modifiche a un modello esistente, ma è possibile creare nuovi modelli utilizzando gli stessi campi aggiuntivi.

Nota: Gli attributi configurabili vengono visualizzati in ordine numerico, in base alla sequenza dei campi del report associati, indipendentemente dall'ordine in cui vengono creati. Esempio: prima si nomina l'attributo configurabile 06 come Azienda 1, quindi si nomina l'attributo configurabile 03 come Azienda 2. Nel documento di fattura del fornitore, Workday visualizza prima Azienda 2, quindi Azienda 1.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Accounts* nell'area funzionale Supplier Accounts.

2. Accedere all'attività Modifica opzioni conti fornitori.

Immettere l'azienda a cui si desidera assegnare il modello di attributo configurabile. Nella scheda Modello attributi fatture fornitore, selezionare il modello di attributo configurabile creato per visualizzarlo nei documenti delle fatture fornitore.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Supplier Accounts* nell'area funzionale Supplier Accounts

3. (Facoltativo) [Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862.

Nella scheda Campi aggiuntivi, immettere le informazioni che si desidera registrare nei campi degli attributi configurabili creati. La scheda mostra gli attributi configurabili in base all'azienda nell'intestazione.

Risultati

È possibile utilizzare i campi report degli attributi configurabili per creare report e convalide personalizzati in base ai valori registrati nei documenti delle fatture fornitore.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare report personalizzati](#)

[Creare convalide di oggetti personalizzati](#)

Riferimenti

[2020R2 Novità: Attributi configurabili nelle fatture fornitore](#)

Procedura: Configurare i rimborsi ai fornitori

Prima di iniziare

- Configurare la regola di registrazione contabile Rimborso fornitore non imputato.
- Configurare l'elenco di valori Generatore di ID per rimborso fornitore nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
- Configurare il processo aziendale *Evento rimborso fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Supplier Accounts.
 - *Process: Supplier Refund*
 - *Process: Supplier Refund – Add Attachment*
 - *Process: Supplier Refund – Cancel*
 - *Process: Supplier Refund – Change*
 - *Process: Supplier Refund – Reporting*
 - *Process: Supplier Refund – View*

Informazioni su questa attività

È possibile creare rimborsi ai fornitori e associarli alle rettifiche delle fatture fornitore, le quali cancellano i saldi negativi dovuti a un fornitore. È possibile utilizzare i rimborsi ai fornitori insieme alle transazioni bancarie ad hoc per registrare i rimborsi non imputati.

Procedura

1. (Facoltativo) [Configurare messaggi di convalida personalizzati](#) alla pagina 57.
Selezionare la categoria Rimborso fornitore per configurare convalide personalizzate per i rimborsi ai fornitori.
2. (Facoltativo) [Creare transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2320.
Selezionare il conto CoGe relativo ai rimborsi fornitore non imputati.
3. Accedere all'attività Registrazione rimborso fornitore.
Applicare un rimborso fornitore a uno o più utenti approvati e non pagati rettifiche delle fatture fornitore Per il monitoraggio, è consigliabile utilizzare il campo Riferimento deposito per associare un deposito bancario e un rimborso esistenti.

Non è possibile utilizzare le rettifiche delle fatture fornitore che:

- Sono associate a una sovvenzione con un tipo di riga assegnazione effettivo, ad esempio fisso, prepagato o con rimborso spese.
- Fanno parte di una transazione di compensazione durante l'imputazione del rimborso.
- Contengono righe con IVA al pagamento.
- Contengono righe con ritenuta d'acconto con realizzazione al momento del pagamento.
- Hanno lo stato Non abbinata.

Criteri di sicurezza: processo aziendale *Evento di rimborso fornitore*.

4. (Facoltativo) Per i fornitori 1099 MISC, si consiglia di eseguire il report Ricerca rimborsi fornitore per determinare se esistono differenze tra una rettifica fattura fornitore e un importo di rimborso. Se è presente una differenza nell'importo, creare una rettifica 1099 MISC.

Risultati

Quando si approva un rimborso fornitore, noi:

- Registrare un guadagno e una perdita su cambio se il tasso di cambio tra la rettifica della fattura e il rimborso è diverso.
- Addebitare rimborsi fornitore non imputati e accreditare debiti.
- Generare registrazioni di saldo per worktag.

relatedlinks

Attività

[Rettificare fatture fornitore](#) alla pagina 1890

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Supplier Refunds](#)

Procedura: Configurare suggerimenti per gli elenchi di valori di machine learning per le fatture fornitore e le richieste di fatture fornitore

Prima di iniziare

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità in base al contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. L'organizzazione ha aderito al Contratto di servizio principale (MSA) o al Contratto di servizio principale universale (UMSA). Per determinare il contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione:

1. Selezionare l'avatar del profilo nella [Workday Community](#).
2. Selezionare Profilo.
3. Nella pagina del profilo, selezionare il nome dell'organizzazione, che si trova sotto il nome e accanto al titolo impiego.
4. Visualizzare il valore del Contratto di servizio in abbonamento .

Se il valore è:

- **UMSA**, la funzionalità è automaticamente disponibile. È possibile ignorare lo step Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers . Per ulteriori informazioni sui contributi di dati di machine learning, consultare [Concetto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- **MSA**, è necessario abilitare questa funzionalità tramite Innovation Services utilizzando lo step Enable Innovation Services Features e Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: i clienti UMSA non hanno attività e report di Innovation Services nei loro tenant in quanto sono riservati ai clienti MSA. I clienti UMSA possono ignorare tutte le informazioni relative a Innovation Services.

- Per addestrare il worktag di automazione delle fatture fornitore o il modello di suggerimento sugli attributi fiscali, è necessario un minimo di 3.000 fatture fornitore storiche.
- Configurare l'area funzionale Innovation Services e configurare le autorizzazioni dei criteri di sicurezza per i seguenti domini:
 - *Manage: Innovation Services*
 - *View: Innovation Services*

Informazioni su questa attività

È possibile abilitare suggerimenti di machine learning per gli attributi di centro di costo, sede, area geografica e imposta nelle righe della fattura fornitore. Ciò aumenta l'efficienza del processo di fatturazione fornitore e riduce il numero di fatture errate.

Procedura

1. Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#) .

[../././manage-workday/tenant-configuration/Machine-Learning-and-Innovation-Services/enable-innovation-services-feature-and-data-contribution.dita](#).

- a. Nella scheda Innovation Service Opt-In, selezionare la casella di controllo relativa al servizio Financial Management Machine Learning GA Features.
- b. Nella scheda Data Select Opt-In, selezionare la casella di controllo Supplier Invoice Data.
 - Se disponibile, selezionare la casella di controllo Abilita dati aggiuntivi .
- c. Nella scheda Feature Availability Status verificare che lo stato della funzionalità Supplier Invoice Data sia *In corso*. Sono necessarie fino a 2 settimane perché i suggerimenti sui worktag per le fatture fornitore vengano visualizzati nel tenant. A quel punto, verrà visualizzato lo stato *Disponibile*.

2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Machine Learning .

Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.

3. Accedere all'attività Gestione suggerimenti prompt di machine learning .

a) Nella pagina di avvio, selezionare l'area di prodotto *Contabilità fornitori* .

b) Nella griglia Fatture fornitore , selezionare la casella di controllo Abilita suggerimenti di machine learning per il worktag, la categoria di spesa o i tipi di attributo fiscale per cui si desidera ricevere i suggerimenti.

c) Nella griglia Richiesta fatture fornitore , selezionare la casella di controllo Abilita suggerimenti di machine learning per il worktag o la categoria di spesa per cui si desidera ricevere i suggerimenti.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

4. Accedere al report Gestione utilizzo worktag.

Per suggerimenti sui worktag:

a. Selezionare Fattura fornitore.

b. Fare clic su Modifica utilizzo worktag.

c. Nella griglia Tipi di worktag principali, aggiungere i tipi di worktag per i quali si desidera ricevere suggerimenti di machine learning.

Nota: È possibile aggiungere un tipo di worktag solo in Tipi di worktag principali o Tipi di worktag aggiuntivi. Se un tipo di worktag che si desidera includere in Tipi di worktag principali è incluso in Tipi di worktag aggiuntivi, eliminarlo prima da Tipi di worktag aggiuntivi.

Risultati

Il sistema visualizza l'opzione *Consigliato* e i suggerimenti per i worktag Centro di costo, Sedee Area geografica e Attributi imposta nelle righe della fattura fornitore.

Creare una richiesta di fattura fornitore

Prima di iniziare

- Se si utilizzano i tipi di fattura, configurarli in base al paese.
- Configurare il processo aziendale *Evento di richiesta fattura fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.
- Criteri di sicurezza: dominio *Self-Service: Supplier Invoice Request* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

Per creare una richiesta di pagamento per righe di beni o servizi in Workday, aggiungere le informazioni sulla fattura alla richiesta. Dopo aver approvato le richieste di pagamento, Workday le converte automaticamente in fatture fornitore.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione richiesta fattura fornitore.
2. La sezione Informazioni principali contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data fattura	Immettere la data per la fattura fornitore. Se per il fornitore sono previsti termini di

Opzione	Descrizione
	pagamento specifici, questa data controlla la data di scadenza. Esempio: se i termini di pagamento sono <i>Netto 30</i>, la data nel campo Scadenza sarà 30 giorni dopo la data della fattura. Se la data coincide con periodo chiuso, la registrazione contabile viene effettuata nel periodo disponibile successivo.
Azienda	Azienda responsabile del pagamento delle fatture. Per fatturare a un fornitore diverso da quello dell'ordine di acquisto, selezionare l'azienda per cui è selezionata l'opzione Consenti fornitori diversi per fattura e acquisto.
Fornitore	Selezionare il fornitore per la fattura. Il sistema visualizza i fornitori disponibili per l'uso con l'azienda o con la gerarchia di aziende selezionata. Per fatturare a un fornitore diverso da quello indicato nell'ordine di acquisto, selezionare il fornitore per cui è selezionata l'opzione Fattura qualsiasi fornitore.
Connessione per rimessa	Se per il fornitore è impostata una connessione per rimessa <i>Predefinita</i>, viene visualizzata in questo campo. Il valore compilato automaticamente può essere aggiornato secondo necessità.
Valuta	Il sistema inserisce automaticamente la valuta preferita del fornitore. Se non è disponibile, utilizza la valuta aziendale. È possibile modificare la valuta su una qualsiasi delle valute accettate definite per il fornitore.
Totale riga di controllo	Immettere un importo se si conosce il totale della fattura e si desidera assicurarsi che il Totale fattura calcolato corrisponda al valore previsto.
N. fattura fornitore	Se si riceve il documento del fornitore, inserire il relativo numero di fattura. Esempio: se il fornitore ha presentato una fattura, immettere il numero di fattura riportato nel documento del fornitore.

3. La sezione Ulteriori informazioni contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Indirizzo destinatario spedizione	Workday utilizza questo indirizzo durante la valutazione delle regole fiscali per determinare il codice imposta e i valori sostitutivi di

Opzione	Descrizione
	assoggettamento fiscale per le righe della transazione.
Termini di pagamento	Il sistema inserisce automaticamente i termini di pagamento del fornitore, ma se necessario è possibile modificarli.
Codice gestione	Selezionare un codice di gestione dei pagamenti per la fattura, ad esempio <i>Hold Payment for Pickup</i> o <i>Overnight Payment</i>. Questo campo viene visualizzato quando si impostano le istruzioni per la gestione dei pagamenti.
Tipo riferimento	È possibile selezionare un tipo di riferimento internazionale per la fattura fornitore.
N. riferimento	Se si seleziona un tipo di riferimento per la fattura fornitore, è necessario immettere un numero di riferimento contenente al massimo 140 caratteri.
Tipo fattura legale	Se si utilizzano i tipi di fattura per classificare le fatture fornitore conformemente ai requisiti di legge, selezionare un tipo di fattura.
Importo nolo	Ripartire i costi di spedizione dall'intestazione della transazione alle righe. Questa azione richiede almeno una riga con una categoria di spesa idonea all'assegnazione delle spese di nolo e di altro tipo, in base a quanto specificato nell'attività Gestione categorie di spesa.
Importo imposta	Il sistema visualizza l'importo dell'imposta dovuta al fornitore. Se l'opzione relativa alle imposte aziendali è <i>Immettere imposta dovuta a fornitore</i>, quando si crea una fattura dalla richiesta di fattura fornitore, l'importo dell'imposta viene impostato automaticamente nell'intestazione della fattura. Per attivare le regole fiscali di definizione delle impostazioni predefinite per le fatture create a partire da richieste di fatture fornitore, abilitare le opzioni relative alle imposte aziendali per le fatture generate dalle richieste di fatture fornitore a livello di tenant. Se l'opzione relativa alle imposte aziendali è <i>Calcolare imposta dovuta a fornitore</i> o <i>Calcolare imposta autofatturata</i> e si impostano le regole fiscali di definizione delle impostazioni predefinite, Workday compila i campi seguenti nella riga della fattura fornitore: • Assoggettamento fiscale • Codice imposta • Opzione imposte

Opzione	Descrizione
	• Detraibilità delle imposte Se si immette un valore negativo, Workday assegna l'importo dell'imposta a una riga negativa o a costo zero.
Nota	Immettere o aggiornare una nota per l'intestazione della richiesta fattura.

4. La scheda Righe contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Descrizione voce/articolo	Includere una descrizione per semplificare l'identificazione di voci e articoli specifici, da parte dell'utente e dei fornitori. Se è disponibile una descrizione, Workday la carica automaticamente quando si seleziona la voce o l'articolo.
Categoria di spesa	La categoria di spesa collega gli elementi alle regole di registrazione contabile corrispondenti e fornisce ulteriori dettagli per i report. Se si seleziona un articolo, il valore si aggiorna automaticamente e diventa quello assegnato all'articolo e non è possibile modificarlo. La categoria di spesa per la riga della fattura richiede il tipo di utilizzo della categoria di spesa <i>Fattura fornitore</i>.
Quantità	• Per le righe di beni, immettere il numero di articoli. • Per le righe di servizi, Workday reimposta automaticamente la quantità su zero.
Costo unitario	In base all'articolo selezionato. Se le valute dell'Articolo e della fattura sono diverse, il sistema converte automaticamente questo valore nella Valuta della fattura.
ID articolo	Identificatori dell'articolo di catalogo, dell'articolo collegato a un catalogo esterno o dell'articolo di acquisto. Quando si configurano le fatture fornitore con ID articolo principali nell'attività Gestione opzioni di visualizzazione tipi ID articolo, il sistema visualizza fino a tre ID articolo nelle colonne. È possibile selezionare gli articoli rimanenti non contrassegnati come ID articolo principali nella colonna ID articolo aggiuntivi.
Tag articolo	Tag associati a un articolo di catalogo, a un articolo collegato a un catalogo esterno o a un articolo di acquisto.
Importo totale	• Per le righe di beni, è determinato dalla Quantità moltiplicata per il Costo

Opzione	Descrizione
	unitario. Se si modifica l'Importo totale, il valore di Costo unitario viene automaticamente ricalcolato. Se si modifica il Costo unitario, il valore di Importo totale viene automaticamente ricalcolato. - Per le righe di servizio, viene automaticamente inserito l'Importo totale. Il valore dell'Importo da fatturare può essere modificato in base alle esigenze. Per creare righe a costo zero, deve essere presente almeno un'altra riga che consenta di ottenere un importo totale maggiore di zero per la fattura. Quando si creano righe a costo zero, Workday effettua la ripartizione come segue: - Assegna l'Importo imposta a una singola riga a costo zero, se le altre righe non specificano l'assoggettamento fiscale. - Il campo Importo nolo viene assegnato all'ultima riga a costo zero della fattura.
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori.
Fatturabile	Questa opzione viene visualizzata se la riga della fattura include un worktag di progetto fatturabile. Selezionare Fatturabile se la riga o il frazionamento di riga è fatturabile per il progetto. Se viene inclusa come dimensione nelle condizioni della regola di registrazione contabile, l'opzione Fatturabile non influisce sulla registrazione contabile.
Nota	Immettere o aggiornare una nota per la riga di richiesta di fattura.
Nota interna	Immettere le informazioni che si desidera mostrare internamente agli altri utenti dell'azienda, come le istruzioni di pagamento o le specifiche fiscali. Il contenuto del campo Nota interna non viene trasferito alla fattura fornitore creata dalla richiesta di fattura fornitore.
Frazionamenti	Fare clic per frazionare le righe per <i>Importo</i> o <i>Quantità</i>. È quindi possibile specificare gli importi o le quantità per il frazionamento,

Opzione	Descrizione
	immettere una nota e selezionare worktag specifici per ogni frazionamento della riga. Le righe di servizio possono essere frazionate solo in base all'importo.

- Utilizzare la scheda Allegati per caricare o trascinare file, ad esempio i documenti di supporto delle fatture fornitori.

Per gli allegati dei documenti aziendali, i tipi di file supportati sono elencati nell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema.

- Inoltrare la richiesta di approvazione della fattura fornitore o salvarla come bozza.

Risultati

- Verrà avviato il processo aziendale *Evento di richiesta fattura fornitore* per la revisione e l'approvazione. Se la definizione del processo aziendale include uno step di approvazione, i revisori possono modificare la fattura fornitore prima di approvarla.
- Utilizzare il report Ricerca richieste fattura fornitore per accedere alle richieste di fattura salvate o inoltrate allo scopo di aggiornarle.

relatedlinks

Attività

[Configurare questionari e domande](#)

Creare fatture fornitore

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento fattura fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.
- Per utilizzare le rettifiche delle fatture per avviare l'evento di corrispondenza dei conti fornitore per le fatture fornitore correlate, configurare lo step di servizio *Avvio evento di corrispondenza conti fornitore per fatture fornitore correlate* nel processo aziendale *Evento fattura fornitore*.
- Per inoltrare la fattura a un responsabile approvazione designato, configurare il gruppo di sicurezza Responsabile approvazione designato fattura fornitore nello step Approvazione del processo aziendale *Evento fattura fornitore*. È possibile eseguire questa operazione solo per lo step Approvazione e non per lo step Revisione fattura fornitore nel processo aziendale.
- Includere lo step di completamento *Verifica budget* nel processo aziendale *Evento fattura fornitore* per verificare i budget nelle fatture fornitore.
- Per abbinare le fatture fornitore ai documenti correlati, includere lo step di azione *Processo di corrispondenza conti fornitore* dopo lo step di completamento nel processo aziendale *Evento fattura fornitore*.
- Per il fornitore, creare un documento di approvvigionamento con una o più righe non aggiunte in precedenza a una fattura fornitore.
- Se si utilizzano tipi di fattura, configurare i tipi di fattura in base al paese.
- Criteri di sicurezza: *dominio Process: Supplier Invoice - Invoice Workbench* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile creare fatture per righe di beni e servizi che non sono già state utilizzate in una fattura fornitore. Selezionare le righe da ordini di acquisto, contratti fornitore, ricevimenti, fogli ore e registri attività.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica dettagli contabilità aziendale e selezionare l'opzione *Fattura fornitore* per l'elenco di valori Consenti registrazioni contabili per data di approvazione per utilizzare la data di approvazione come data di registrazione nelle fatture cliente e nelle rettifiche o per ordinare i numeri di sequenza dei documenti in base alla data di registrazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. Accedere all'attività Creazione fattura fornitore o Workbench fattura fornitore .
3. La sezione Informazioni fattura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare l'azienda responsabile dei pagamenti delle fatture. Per fatturare a un fornitore diverso dal fornitore dell'ordine di acquisto, selezionare l'azienda per cui è selezionata l'opzione Consenti fatturazione e fornitore di acquisti diversi .
Fornitore	Selezionare il fornitore per la fattura. Il sistema visualizza solo i fornitori in sospeso o attivi disponibili per l'utilizzo con l'azienda o la gerarchia di aziende selezionata. Per fatturare a un fornitore diverso dal fornitore dell'ordine di acquisto, selezionare il fornitore per cui è selezionata l'opzione Fattura qualsiasi fornitore .
costante	Il sistema compila questo campo con la valuta del fornitore, o la valuta dell'azienda, in quest'ordine di priorità. È possibile selezionare qualsiasi valuta accettata definita per il fornitore. Per una fattura creata dal portale fornitore o da un ordine di acquisto, la valuta viene popolata dall'ordine di acquisto.
Data fattura	Se sono stati definiti i termini di pagamento per questo fornitore, la data della fattura determina la data di scadenza. Esempio: i termini di pagamento sono <i>Net 30</i>. La Scadenza è di 30 giorni dopo la data della fattura. Se la data è in un periodo chiuso, il sistema contabilizza le registrazioni nel periodo disponibile successivo.
Data ricezione fattura	Immettere la data in cui l'azienda riceve la fattura dal fornitore. È possibile monitorare la data in cui l'azienda riceve una fattura a fini di report o per analizzare il tempo necessario per elaborarla. La data di ricezione della fattura fornisce una misurazione dell'efficienza dell'organizzazione, in base al tempo che intercorre tra l'arrivo della fattura e la registrazione.

Opzione	Descrizione
Valore sostitutivo data registrazione	Immettere una data in un periodo contabile aperto. Questo campo viene visualizzato quando si abilita Consenti contabilità in arretrati per <i>fattura fornitore</i> nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . A seconda di come si configura la contabilità aziendale, il valore sostitutivo data registrazione potrebbe essere facoltativo o obbligatorio. Esempio: si fornisce un servizio, ma la fattura non viene creata fino al periodo contabile successivo, quindi si seleziona la data del servizio come data di sostituzione contabile.
Solo imposte	Selezionare questa opzione per creare una fattura di sola imposta per monitorare e pagare le imposte ai fornitori o alle autorità fiscali. A fini contabili, il sistema elabora le righe della fattura come righe di sole imposte ed esclude la contabilizzazione degli importi di spesa. Inoltre: • Visualizza l'elenco di valori Fattura di riferimento nell'intestazione. • Popola l' Importo totale fattura a partire da Importo imposta. • Cancella e blocca l' Importo di nolo e le Altre spese.
Costi d'importazione in imposta	Selezionare questa opzione per includere gli importi Importo nolo e Altre spese nel calcolo totale delle imposte. Per includere questi importi è inoltre necessario: • Selezionare un'Opzione imposta predefinita tra <i>Calcolo imposta autofatturata</i> o <i>Calcolo imposta dovuta a fornitore</i>. • Includere una o più righe della fattura con una Categoria di spesa configurata per ripartire il nolo, altre spese o entrambi. • Configurare un'assoggettamento fiscale per le righe che sono imponibili. Accedere all'attività Modifica opzioni conto fornitore per selezionare la casella di controllo per impostazione predefinita quando si creano fatture per aziende specifiche. Consultare Nota sulla versione della funzionalità 2052R2: Calcolo dell'imposta sui costi d'importazione nelle fatture fornitore.

Opzione	Descrizione
Termini di pagamento	Il sistema popola i termini di pagamento dalla connessione alla rimessa o dal fornitore, in quest'ordine di priorità. Se necessario, è possibile modificare il valore. Per una fattura creata dal portale fornitore o un ordine di acquisto, i Termini di pagamento vengono compilati dall'ordine di acquisto.
Tipo di riferimento	Se si seleziona un tipo di riferimento internazionale, immettere un N. riferimento composto da un massimo di 140 caratteri.
Opzione fiscale predefinita	Il sistema compila questo valore in base ai dettagli contabili dell'azienda e utilizza questo valore per popolare l'opzione di imposta nelle righe della fattura. È possibile selezionare un valore diverso. Per abilitare le regole fiscali predefinite per le fatture create da richieste di fatture fornitore, abilitare le opzioni di imposta aziendale per le fatture delle richieste di fatture fornitore a livello di tenant. Quando la richiesta di fattura fornitore non specifica le imposte e l'impostazione predefinita dell'azienda è l'opzione <i>Calcolo imposta dovuta a fornitore</i> o <i>Calcolo imposta autofatturata</i>, il sistema compila i seguenti campi nella riga della fattura fornitore: • Applicabilità fiscale • Codice imposta • Opzione fiscale • Detraibilità fiscale Quando la richiesta di fattura fornitore specifica le imposte, il sistema: • Popola l'opzione <i>Immissione imposta dovuta a fornitore</i>. • Non compila i campi delle imposte nella riga della fattura.
Codice imposta predefinito	Il sistema compila il codice imposta predefinito dal profilo del fornitore e utilizza questo valore per popolare il codice imposta nelle righe della fattura. È possibile selezionare un valore diverso. Non è possibile immettere codici imposta predefiniti quando si abilitano le imposte di terzi. Consultare Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi alla pagina 866.
Codice ritenuta d'acconto predefinito	Il sistema compila il codice imposta predefinito dal profilo del fornitore e utilizza questo valore per popolare il codice imposta nelle righe

Opzione	Descrizione
	della fattura. È possibile selezionare un valore diverso. Non è possibile immettere codici imposta predefiniti quando si abilita la ritenuta d'acconto di terzi. Consultare Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi alla pagina 866.
Indirizzo destinatario spedizione	Il sistema utilizza questo indirizzo durante la valutazione delle regole fiscali per determinare il codice imposta e i valori sostitutivi di applicabilità fiscale per le righe della transazione. Per le fatture interaziendali, il sistema utilizza l'indirizzo di spedizione effettivo più recente dell'azienda nell'intestazione e nelle righe per supportare le informazioni fiscali predefinite a livello di riga.
Fatture di riferimento	Selezionare le fatture esistenti per creare un riferimento a livello di intestazione.

4. Fare clic sui pulsanti Ordini di acquisto, Contratti fornitore, Ricevimenti, Fogli ore, Registri attività, Righe ad hoc, Fatture clienteo Rilascio trattenuta per selezionare le righe della fattura. È possibile selezionare righe non fatturate da uno o più documenti aziendali. È possibile utilizzarli come criteri per restringere la ricerca.

Opzione	Descrizione
Azienda	Cercare aziende specifiche per gli articoli da aggiungere alla fattura. L'azienda dell'intestazione della fattura è predefinito, ma è possibile aggiungere articoli di altre aziende. Le aziende disponibili si basano sul profilo interaziendale della fattura dell'azienda dell'intestazione.
Fornitore ordine di acquisto	Per fatturare a un fornitore diverso dal fornitore dell'ordine di acquisto, è possibile limitare la ricerca a qualsiasi fornitore dell'ordine di acquisto.
Data documento corrispondente o successiva al Data documento corrispondente o precedente al	Limita le righe a un intervallo di date specifico.
Ordini di acquisto selezionati	Limita i risultati alle righe di ordini di acquisto, ricevimenti, fogli ore o registri attività specifici.
Item	Restituisce solo le righe di ricevimento che contengono l'articolo.
Categoria di spesa	Restituisce le righe di ricevimento o le righe del registro attività contrassegnate con questa categoria di spesa.

Opzione	Descrizione
	La categoria di spesa per la riga della fattura richiede il tipo di utilizzo della categoria di spesa <i>Fattura fornitore</i> .
Collaboratore esterno	Restituisce solo le righe del foglio ore per questo collaboratore esterno.
Profilo impiego	Restituisce solo le righe del foglio ore relative al profilo professionale.
Sedi	Restituisce solo le righe del foglio ore da questa sede.
Progetto	Restituisce solo i registri delle attività associati al progetto.

5. Fare clic su *Righe ad hoc* per aggiungere righe non OA alla fattura fornitore.
6. Fare clic su *Rilascio trattenuta* per aggiungere righe di ordini di acquisto o contratti fornitore alla fattura fornitore per il rilascio trattenuta.
7. Fare clic su *Completa fattura fornitore*.
8. La sezione *Informazioni fattura* contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Connessione per rimessa	È possibile aggiornare il valore predefinito in base alle esigenze.
Importo totale controllo	Immettere un importo da verificare rispetto all'Importo totale fatturacalcolato.
Importo nolo Altre spese	Ripartire i costi di spedizione dall'intestazione della transazione alle righe. Aggiungere una <i>categoria di spesa</i> idonea per la ripartizione di noli e altre spese ad almeno una riga, come impostato nell'attività <i>Gestione categorie di spesa</i>. Esempio: si acquista un'apparecchiatura di grandi dimensioni e si ha una riga per l'apparecchiatura stessa e un'altra per l'installazione.
Modello frazionamento worktag	Selezionare un modello da compilare in tutte le nuove righe della fattura. Quando si seleziona un modello nuovo o diverso nell'intestazione, il sistema non inserisce un importo esteso nelle righe esistenti. Per impostare modelli di ripartizione frazionata per worktag per le fatture fornitore, accedere all'attività <i>Creazione modello frazionamento worktag</i>.

9. Man mano che si completa la sezione Termini e imposte :

Opzione	Descrizione
Data sconto	Calcolato automaticamente in base ai Termini di pagamento con uno sconto per pagamento anticipato e alla Data fattura.
Valore sostitutivo scadenza	Selezionare una scadenza diversa se è presente un'eccezione ai termini.
Pagamento separato	Selezionare questa opzione per pagare la fattura separatamente durante un ciclo di regolamento. È possibile popolare questa casella di controllo in tutte le fatture di un fornitore selezionando la casella di controllo Pagamenti sempre separati nei dettagli del pagamento fornitore o nella connessione predefinita per la rimessa.
Tipo pagamento sostitutivo	Selezionare un tipo di pagamento diverso per il fornitore.
Scopo pagamento paese di origine	Selezionare un codice scopo di pagamento se il paese che invia il pagamento della fattura lo richiede. Questo campo viene visualizzato quando si abilitano Codici scopo pagamento nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Consultare Procedura: Impostare i codici scopo pagamento alla pagina 2454.
Scopo pagamento paese di destinazione	Selezionare un codice scopo di pagamento se il paese che riceve il pagamento della fattura richiede un codice scopo. Questo campo viene visualizzato quando si abilitano Codici scopo pagamento nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Consultare Procedura: Impostare i codici scopo pagamento alla pagina 2454.
Codice di inoltro bancario	Selezionare un codice di routing bancario mappato a un conto bancario da cui regolare i pagamenti per la fattura. Per abilitare l'elenco di valori, è necessario configurare almeno una regola di routing bancario che utilizzi un codice di routing bancario attivo. Consultare Impostare i codici di instradamento bancario.
Importo ritenuta d'acconto	Il sistema calcola la ritenuta d'acconto dalle righe della fattura quando gli importi delle imposte hanno un punto di realizzazione al momento della fattura. Gli importi delle imposte che hanno un punto di realizzazione al momento del pagamento non vengono inclusi in questo totale. Per sostituire l'importo calcolato, è possibile modificare l'imposta

Opzione	Descrizione
	calcolata in base all'aliquota d'imposta nella scheda Imposte . È possibile creare un'esenzione dalla ritenuta d'acconto su un'aliquota della ritenuta d'acconto per un fornitore. Il sistema applica automaticamente la percentuale di esenzione sulla fattura fornitore al momento del calcolo della ritenuta d'acconto.
Aggiorna imposte	Fare clic per ricalcolare gli importi delle imposte visualizzati nell'intestazione dopo l'aggiornamento delle imposte nelle righe della fattura. Il sistema aggiorna automaticamente le imposte quando si inoltrano o si salvano per dopo. Il sistema disabilita il pulsante quando si abilitano le imposte di terzi. Consultare Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi alla pagina 866.

Quando si crea una fattura fornitore da un ordine di acquisto o da un contratto fornitore, gli importi dell'intestazione della fattura per i costi logistici sono uguali agli importi non fatturati dell'ordine di acquisto o del contratto fornitore.

Quando si crea una fattura da un ricevimento, gli importi dell'intestazione della fattura per i costi logistici sono uguali alla somma delle ripartizioni delle righe dell'ordine di acquisto o del contratto fornitore ricevuti. Il sistema riproporziona gli importi in base alla quantità o all'importo del ricevimento (incluso il ricevimento in eccesso).

10. La sezione Informazioni di riferimento fattura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Indirizzo destinatario spedizione	Workday utilizza questo indirizzo durante la valutazione delle regole fiscali per determinare il codice imposta e i valori sostitutivi di assoggettamento fiscale per le righe della transazione.
Codice gestione	Questo campo viene visualizzato quando si configurano le istruzioni di gestione dei pagamenti.
In sospeso	Selezionare per sospendere il pagamento nella fattura.
Documento fornitore ricevuto	Selezionare quando il fornitore ha fornito una fattura o un altro documento pertinente. Per impostazione predefinita, il sistema offre la convalida dei duplicati abilitata per questo campo. Per eseguire la convalida in base alle proprie condizioni, è possibile disabilitare questa opzione utilizzando l'attività Configurazione tenant - Dati finanziari . È possibile utilizzare l'attività Gestione convalide

Opzione	Descrizione
	personalizzate per stabilire regole condizionali personalizzate per le fatture fornitore.
N. fattura fornitore	Se il documento fornitore è stato ricevuto, immetterne il numero di riferimento. Esempio: il fornitore ha fornito una fattura. Immettere il numero di fattura dal documento fornitore.
N. ordine di acquisto esterno	Se si utilizza un sistema di approvvigionamento diverso da Workday, immettere il numero dell'ordine di acquisto.
Tipo fattura legale	Se si utilizzano i tipi di fattura per classificare le fatture fornitore in conformità ai requisiti governativi, selezionare un tipo di fattura.
Contratto fornitore/Contratto fornitore predefinito	Selezionare un Contratto fornitore se l'azienda e il fornitore corrispondono a quelli della fattura. Dopo l'approvazione della fattura fornitore, il sistema sottrae automaticamente l'importo della fattura dal saldo residuo del contratto. Il contratto fornitore predefinito viene visualizzato quando si seleziona la casella di controllo Abilita consolidamento richieste tra contratti fornitore durante la configurazione del tenant.
Importo totale contratto	Fornito dal contratto selezionato.
Collegamento al documento	Se si archiviano documenti o immagini di supporto in un repository esterno, immettere l'URL del percorso corrispondente. Una volta salvata la transazione, il sistema visualizza l'URL come collegamento ipertestuale in tempo reale all'immagine. I responsabili dell'approvazione possono fare riferimento a questo documento prima di approvare la transazione. Se la posizione dei documenti o delle immagini di supporto cambia, è necessario aggiornare l'URL. Il sistema garantisce che il collegamento disponga di un modello URI (Uniform Resource Identifier) valido, come definito dall'amministratore della sicurezza. Questo processo consente di evitare contenuti dannosi nei collegamenti esterni. Per impostare un URI valido, selezionare <i>Supplier Invoice Document Link</i> dall'elenco di valori Supplier External URI Link Type nell'attività Maintain External Link Validation .

Opzione	Descrizione
Nota	È possibile impostare il sistema in modo che stampi queste informazioni nel campo Nota dell'assegno per il pagamento della fattura. Per configurare questa funzionalità nel fornitore, selezionare l'opzione <i>Usa nota fattura</i> nell'attività Creazione fornitore o Creazione modifica fornitore . Se più fatture contengono note, il sistema organizza le note in una serie sull'assegno. È anche possibile utilizzare l'attività del servizio Web Put Supplier Payment Memo per acquisire e archiviare informazioni aggiuntive nel campo Nota nell'intestazione del pagamento fornitore. Esempio: immettere e monitorare i codici identificativi della ritenuta d'acconto.
Approvatore	Selezionare un responsabile approvazione designato per rivedere e approvare la fattura fornitore. Per impostare un responsabile approvazione designato, aggiungere il relativo gruppo di sicurezza Approvatore designato fattura fornitore ai criteri di sicurezza del processo aziendale <i>Evento fattura fornitore</i> .

11. La scheda Righe fattura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Visualizza l'azienda a cui appartiene la fattura fornitore. Se l'azienda abilita le transazioni interaziendali, è possibile selezionare le transazioni interaziendali incluse nel relativo profilo interaziendale. Se si crea una fattura da un ordine di acquisto multiazienda, l'azienda della riga dell'ordine di acquisto viene compilata come azienda della riga della fattura quando l'azienda proviene da: • Ordine di acquisto • Ricevimento • Registro attività per ordini di acquisto
Item	Per le nuove righe, selezionare l'articolo.
Descrizione elemento	Includere una descrizione per aiutare l'utente e i fornitori a identificare più facilmente articoli specifici. Se è disponibile una descrizione, il sistema inserisce automaticamente una descrizione quando si seleziona l'articolo.
Categoria di spesa	Selezionare le categorie per collegare gli articoli alle regole di registrazione contabile

Opzione	Descrizione
	corrispondenti e fornire ulteriori dettagli per la reportistica. Quando si seleziona un articolo, il sistema popola il valore assegnato all'articolo e non è possibile modificarlo. La categoria di spesa per la riga della fattura richiede il tipo di utilizzo della categoria di spesa <i>Fattura fornitore</i> .
ID articolo fornitore	Visualizza l'identificativo dell'articolo fornitore quando si associa la riga a un articolo fornitore, ad esempio un articolo catalogo o un articolo esterno.
Contratto fornitore	Selezionare il contratto fornitore per la riga della fattura fornitore. Quando il contratto fornitore selezionato è collegato a un catalogo, il sistema limita la selezione degli articoli agli articoli di tale catalogo. Non è possibile modificare il contratto fornitore quando si seleziona un articolo. Viene visualizzata se si seleziona la casella di controllo <i>Abilita consolidamento richieste tra contratti fornitore durante la configurazione del tenant</i>.
Indirizzo destinatario spedizione	Il campo Indirizzo destinatario spedizione viene compilato nell'intestazione, ma è possibile modificarlo. Questo indirizzo determina il codice imposta, l'assoggettamento fiscale e il codice della ritenuta d'acconto utilizzando <i>Tax Rules for Country</i>.
Applicabilità fiscale	Indicare se la riga è imponibile e, se imponibile, la sua detraibilità. È possibile utilizzare l'assoggettamento fiscale per filtrare le transazioni nei report. Questa casella di controllo viene compilata in base alla regola fiscale specifica dell'articolo in base all'indirizzo destinatario spedizione della riga, prima per articolo di acquisto e poi per categoria di spesa. Se non è presente alcuna corrispondenza, viene compilata a partire dall'articolo di acquisto. In caso contrario, viene compilato a partire dalla categoria di spesa.
Codice imposta	Se imponibile, il codice viene compilato a partire dal Codice imposta predefinito nell'intestazione, che è possibile sostituire. Per consentire al sistema di compilare i codici imposta, utilizzare l'attività <i>Creazione regola fiscale transazione per paese</i> .

Opzione	Descrizione
	Per le aziende che operano come clienti con fatture interaziendali dirette, il sistema popola i codici imposta dalle righe della fattura cliente alle righe della fattura fornitore. Per disabilitare questa funzionalità e consentire al sistema di compilare il codice imposta da Regole fiscali per paese, accedere all'attività Gestione aziende come clienti o fornitori e deselectare la casella di controllo Copia campi imposte .
Codice ritenuta d'acconto	Il codice viene compilato a partire dal Codice ritenuta d'acconto predefinito nell'intestazione, che è possibile sostituire. Per le aziende che operano come clienti con fatture interaziendali dirette, il sistema popola i codici della ritenuta d'acconto dalle righe della fattura cliente alle righe della fattura fornitore. Per disabilitare questa funzionalità, accedere all'attività Gestione aziende come clienti o fornitori e deselectare la casella di controllo Copia campi imposte .
Tipo data di esigibilità imposta	Selezionare il tipo della data di esigibilità imposta per la riga fattura e specificare una data di esigibilità imposta se il tipo è Data consegna beni/servizi. Il sistema popola il tipo della data di esigibilità imposta con Data rettifica/fattura a meno che non si selezioni la casella di controllo IVA al pagamento per un'azienda. Se si seleziona la casella di controllo IVA al pagamento nell'attività Modifica dettagli fiscali azienda, il sistema imposta il tipo della data di esigibilità imposta come Data pagamento.
Data punto imposta	Quando si seleziona Data consegna beni/servizi per il tipo di data di esigibilità imposta, è necessario immettere una data di esigibilità fiscale.
Detraibilità fiscale	Il sistema popola automaticamente la percentuale detraibile nella riga della transazione in base all'assoggettamento fiscale e al codice imposta specificati. A questa selezione è possibile applicare valori sostitutivi. Quando si specifica la detraibilità delle imposte, il sistema applica la percentuale detraibile e il metodo di ripartizione all'importo delle imposte per le aliquote all'interno di ciascun codice imposta. Utilizzare l'attività Gestione detraibilità imposte per specificare la detraibilità fiscale di più aliquote d'imposta per ogni codice imposta.

Opzione	Descrizione
Opzione fiscale	Selezionare <i>Calcolare imposta autofatturata</i> quando i fornitori o i destinatari del pagamento non addebitano le imposte. Questa opzione consente di registrare la passività fiscale in un conto CoGe separato. Altrimenti, selezionare <i>Calcolare imposta dovuta a fornitore</i> per registrare il pagamento delle imposte effettuato al fornitore o al destinatario del pagamento.
Quantità	Per: - Righe beni, immettere il numero di articoli. - Righe di servizio, il sistema imposta la quantità su zero.
Costo unitario	In base all'elemento selezionato. Quando le valute dell'Articolo e della fattura sono diverse, il sistema converte automaticamente questo valore nella valuta della fattura. Il sistema utilizza il tasso di cambio valuta corrente tra le due valute, come definito per il tipo di tasso di cambio predefinito nella configurazione del tenant. Per le righe di servizio, il costo unitario è sempre pari a zero.
Importo totale	- Per le righe beni, Quantità moltiplicata per Costo unitario. Se si modifica l' Importo totale, il sistema ricalcola il Costo unitario. Se si modifica il Costo unitario, il sistema ricalcola l' Importo totale. - Per le righe di servizio, il sistema compila automaticamente l' Importo totale . È possibile modificare l' Importo da fatturare in base alle esigenze. Per creare righe a costo zero, è necessario disporre di almeno un'altra voce che renda Importo totale fattura superiore a zero. Quando si creano righe a costo zero, il sistema assegna: - Importo imposta in una singola riga a costo zero quando altre righe non specificano un'assoggettamento fiscale. - Importo dai campi Importo nolo e Altre spese all'ultima riga a costo zero della fattura, quando le altre righe non utilizzano il nolo o altre categorie di spesa.
ID articolo alternativi	Identificatori articolo alternativi per l'articolo di catalogo, l'articolo esterno o l'articolo di acquisto.

Opzione	Descrizione
	Quando si configurano fatture fornitore con ID articolo principali nell'attività Gestione opzioni di visualizzazione tipo ID articolo , il sistema visualizza fino a tre ID articolo nelle colonne. È possibile selezionare gli articoli rimanenti che non sono contrassegnati come ID articolo principale nella colonna ID articolo aggiuntivi .
Tag articolo	Etichette articolo associate all'articolo di catalogo, all'articolo esterno o all'articolo di acquisto.
Dettagli trattenuta	Quando si seleziona <i>Trattenuta</i> in un ordine di acquisto o in un contratto fornitore, il sistema visualizza la colonna Dettagli trattenuta per la riga. Non è possibile modificare Importo pagamento e Percentuale da trattenere.
Pagamento anticipato	Per aggiornare lo stato della riga in merito al pagamento anticipato, selezionare o deselezionare Pagamento anticipato. Dopo che è stata selezionata una riga, il sistema attiva automaticamente l'opzione Include righe pagamento anticipato nella scheda Dettagli pagamento anticipato. Le categorie di spesa per le righe pagamento anticipato devono avere una delle seguenti caratteristiche: • Essere non tracciabili • Tracciabili con trattamento contabile <i>Spesa</i> Se le imposte non vengono assegnate a una riga di pagamento anticipato, non saranno incluse nella contabilità dei pagamenti anticipati nelle fatture correlate. Verrà invece utilizzata la regola di registrazione contabile <i>Imposta transazione</i>.
Nota	Immettere o aggiornare una nota per la fattura fornitore.
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori.
Fatturabile	Quando la riga della fattura include un worktag di progetto fatturabile, è possibile selezionare Fatturabile se la riga o il frazionamento riga sono fatturabili al progetto.

Opzione	Descrizione
	Questa selezione non influisce sulla contabilità quando viene inclusa come dimensione nelle condizioni delle regole di registrazione contabile.
Modello frazionamento worktag	Viene compilato a partire dal modello di intestazione quando si crea una nuova riga. È possibile selezionare un nuovo modello o sostituirlo in base all'azienda nella riga.
Frazionamenti	Fare clic per suddividere le righe per <i>Importo</i> o <i>Quantità</i> . È quindi possibile specificare gli importi o le quantità per il frazionamento, immettere una nota e selezionare worktag specifici per ogni frazionamento riga. È possibile frazionare le righe di servizio solo per importo. Per le righe a costo zero, è possibile suddividere gli articoli solo per quantità.

12. Utilizzare la scheda Imposta per rivedere i codici imposta e la loro applicabilità come specificato nelle righe della fattura.

Se più righe condividono la stessa imposta, questa scheda le consolida e somma l'importo con questa imposta.

13. Per specificare l'importo di sblocco trattenuta in un ordine di acquisto o in un contratto fornitore, accedere a Righe sblocco trattenuta e immettere un Importo sblocco.

14. Utilizzare la scheda Dettagli trattenuta per visualizzare l'importo totale trattenuto e l'importo totale rilasciato in questa fattura quando si seleziona Trattenuta per un ordine di acquisto o un contratto fornitore.

15. (Facoltativo) La scheda Tasso di cambio contiene i seguenti elementi:

Per le fatture in valuta estera, è possibile apportare rettifiche per ottenere un tasso di cambio diverso. Eventuali modifiche apportate nella scheda Tasso di cambio vengono registrate nel campo Tasso di cambio effettivo, che visualizza il tasso utilizzato per le registrazioni contabili per convertire gli importi delle rate nella valuta mastro. Qualsiasi valore sostitutivo immesso attiva la selezione della casella di controllo Valore sostitutivo tasso.

Opzione	Descrizione
Valore sostitutivo tipo tasso di cambio	Selezionare un'opzione per sostituire il tipo di tasso predefinito utilizzato per cercare il tasso di cambio.
Valore sostitutivo data tasso di cambio	Selezionare una data per sostituire la data del tasso di cambio predefinita utilizzata per cercare il tasso di cambio.
Sostituzione manuale tasso di cambio	Immettere un tasso di cambio per sostituire il tasso di cambio o fornire un tasso quando non è disponibile un tasso predefinito.
Valori predefiniti	In questa sezione viene visualizzato il tasso di cambio tenant predefinito in base alla data della fattura.

16. Per definire qualsiasi riga di fattura fornitore come pagamento anticipato, accedere alla scheda **Dettagli pagamento anticipato** e selezionare **Tipo ammortamento pagamento anticipato**.

Se i dettagli del pagamento anticipato sono stati definiti nell'ordine di acquisto sottostante, i dettagli predefiniti nella fattura fornitore, che è possibile aggiornare.

Opzione	Descrizione
Manuale	Selezionare questa opzione per ammortizzare manualmente l'ammortamento della spesa prepagata in una data futura. Facoltativamente, immettere la Data ammortamento prevista a fini di monitoraggio e reportistica. È possibile utilizzare la Data ammortamento prevista per i report e per creare avvisi personalizzati, ma il sistema non esegue la convalida in base a questa data. Regolare e pagare manualmente i pagamenti di tipo ammortamento prepagato prima di ammortizzare la spesa.
Ricevimento	Selezionare questa opzione per ammortizzare la spesa prepagata al termine del processo aziendale <i>Ricevimento</i> per: • Ordini di acquisto • Fatture fornitore generate da ordini di acquisto o contratti fornitore
Pianificazione	Specificare per definire un piano per l'ammortamento della spesa prepagata dopo l'approvazione dell'ordine di acquisto.

17. Utilizzare la scheda **Allegati** per caricare o trascinare i file, ad esempio i documenti di supporto delle fatture fornitore.

Per gli allegati dei documenti aziendali, i tipi di file supportati sono elencati nell'attività **Modifica configurazione tenant - Sistema**.

È possibile associare gli allegati delle fatture fornitore alle fatture cliente per le transazioni fatturabili. Quando una fattura fornitore è pronta per la fatturazione, viene impedito di modificare gli allegati della fattura fornitore o della rettifica della fattura fornitore.

18. Accedere alla scheda **Informazioni coda di lavoro** per aggiungere Tag coda di lavoro, Note coda di lavoro e altri dettagli da visualizzare per la fattura nel report **Area di lavoro fatture fornitore**.

Per visualizzare la scheda **Informazioni coda di lavoro**, configurare i seguenti domini di sicurezza:

- *Process: Coda di lavoro fatture fornitore*
- *Gestione: coda di lavoro fatture fornitore*

19. Fare clic su **Inoltra**.

Risultati

- Il sistema avvia il processo aziendale *Evento fattura fornitore* per la revisione e l'approvazione. Se la definizione del processo aziendale include uno step di approvazione, i responsabili della valutazione possono modificare la fattura fornitore prima di approvarla.

- Quando si visualizza la transazione:
 - In Dettagli riga viene visualizzata la distribuzione contabile degli importi dei costi totali ripartiti dall'intestazione alle righe e l'Importo lordo totale (importo totale netto più imposte ripartite, noli e altre spese). Il sistema utilizza l'importo lordo per:
 - Immissione Dare della contabilità di spesa
 - Fatture da ricevere
 - Verifica del budget delle transazioni di spesa
 - Costo di acquisizione predefinito durante la registrazione del bene
 - La scheda Imposta mostra la percentuale detraibile e la distribuzione degli importi delle imposte detraibili e indetraibili in base a:
 - Assoggettamento fiscale
 - Codice imposta
 - Importo imponibile
- Per le transazioni approvate, il sistema crea automaticamente registrazioni automatiche nella valuta aziendale. Se la valuta della transazione e la valuta aziendale sono diverse, il sistema converte gli importi nella valuta aziendale.
- Al termine del processo aziendale *Evento fattura fornitore*, il sistema elabora la contabilità per le fatture fornitore:
 - Le righe non prepagate utilizzano la regola di registrazione contabile Spesa.
 - Le righe prepagate utilizzano la regola di registrazione contabile Spesa prepagata.
- Per le fatture fornitore che sono:
 - A costo zero, il sistema contrassegna la fattura come pagata quando viene approvata e la esclude dal ciclo di regolamento, a meno che:
 - L'azienda ha configurato l'IVA al pagamento.
 - Il Tipo data esigibilità imposta è Data pagamento.
 - Nella riga della fattura è presente un'aliquota di ritenuta d'acconto con realizzo pagamento.
 - Se è negativo, è possibile regolare la fattura tramite un ciclo di regolamento che includa altre fatture con importi totali positivi.
- Utilizzare il report Ricerca fatture fornitore per accedere e aggiornare le fatture esistenti salvate o inoltrate.

Operazioni successive

- Se si abbinano le fatture fornitore ai documenti aziendali correlati, configurare il processo aziendale *Evento di corrispondenza conti fornitori*.
- Se si abbinano le fatture fornitore ai contratti fornitore, è necessario creare la fattura nell'attività Workbench fatture fornitore.
- Per visualizzare l'elenco dei report forniti da Workday e le relative descrizioni, accedere al report Report standard di Workday e selezionare l'opzione *Conti fornitori*.
- Per pagare le fatture approvate, i fornitori devono avere lo stato attivo.
- Per annullare la fattura fornitore e generare una nuova rettifica della fattura fornitore, utilizzare l'azione correlata Converti in rettifica fattura fornitore nella fattura fornitore.
- Regolare le fatture fornitore approvate. Il processo di regolamento crea e regola i pagamenti fatturati. Al termine del processo, il sistema aggiorna le voci contabili per ogni pagamento.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

[Concetto: Fatture fornitore di tipo solo imposta](#) alla pagina 1906

[Considerazioni sulla configurazione: Modelli di frazionamenti dei worktag](#) alla pagina 1929

Attività

Procedura: Configurare la spesa fornitore prepagata alla pagina 1840

Modificare, copiare o trovare fatture fornitore duplicate alla pagina 1888

Procedura: Utilizzare il regolamento alla pagina 2469

Procedura: Configurare le ritenute d'acconto alla pagina 797

Procedura: Configurare l'impostazione predefinita per categoria di spesa e worktag nelle fatture fornitore alla pagina 1851

Riferimenti

Riferimenti: Opzioni fiscali alla pagina 777

Riferimenti: Volumi nelle righe delle fatture fornitore alla pagina 1909

Workday 31 What's New Post: Supplier Invoice Zero Cost Lines

2020R1 Novità: Fatture fornitore negative e a costo zero

Creare una fattura fornitore senza ordine di acquisto

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento fattura fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.
- Per creare fatture fornitore senza ordine di acquisto in Supplier Invoice Workbench, impostare il dominio Security: *Process: Supplier Invoice - Invoice Workbench* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una fattura fornitore non basata su un ordine di acquisto. A volte vengono denominate fatture fornitore autonome o transazioni di ordini non di acquisto. È possibile immettere dettagli sulla fattura, i termini di pagamento e le imposte. Potrebbe essere necessario registrare una fattura fornitore autonoma per i pagamenti di utenze, passività fiscali e altri scenari.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica dettagli contabilità aziendale e selezionare l'opzione *Fattura fornitore* dall'elenco di valori Consenti registrazioni contabili per data di approvazione per utilizzare la data di approvazione come data di registrazione nelle fatture cliente e nelle rettifiche o per ordinare i numeri di sequenza dei documenti in base alla data di registrazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. Accedere all'attività Creazione fattura fornitore .

Accedere all'attività Workbench fatture fornitore .

3. La sezione Informazioni fattura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare l'azienda responsabile dei pagamenti delle fatture.
Fornitore	Selezionare uno dei fornitori disponibili per l'uso con l'azienda o la gerarchia di aziende selezionata.
Connessione per rimessa	Se il fornitore dispone di una connessione predefinita per la rimessa, questa viene visualizzata in questo campo. È possibile aggiornare il valore predefinito in base alle esigenze.

Opzione	Descrizione
costante	Il valore predefinito è la valuta preferita del fornitore, se specificata nel fornitore; in caso contrario, è la valuta aziendale. È possibile modificare la valuta in una qualsiasi delle valute accettate definite per il fornitore.
Data fattura	Se sono stati definiti i termini di pagamento per questo fornitore, la Data fattura controlla la data di scadenza. Esempio: i termini di pagamento sono <i>Net 30</i>. La Scadenza sarà di 30 giorni dopo la data della fattura. Se la data è in un periodo chiuso, il sistema contabilizza le registrazioni nel periodo disponibile successivo.
Valore sostitutivo data registrazione	Immettere una data in un periodo contabile aperto. Questo campo viene visualizzato quando si abilita Consenti contabilità in arretrati per <i>fattura fornitore</i> nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale . A seconda di come si configura la contabilità aziendale, il valore sostitutivo data registrazione potrebbe essere facoltativo o obbligatorio. Esempio: si fornisce un servizio, ma la fattura non viene creata fino al periodo contabile successivo, quindi si seleziona la data del servizio come data di sostituzione contabile.
Importo totale controllo	Immettere un importo se si conosce la fattura totale e si desidera assicurarsi che l' Importo totale fattura calcolato corrisponda alle aspettative.
Importo nolo Altre spese	Ripartire i costi di spedizione dall'intestazione della transazione alle righe. Aggiungere una <i>categoria di spesa</i> idonea per la ripartizione di noli e altre spese ad almeno una riga, come impostato nell'attività Gestione categorie di spesa. Esempio: si acquista un'apparecchiatura di grandi dimensioni e si ha una riga per l'apparecchiatura stessa e un'altra per l'installazione.
Costi d'importazione in imposta	Selezionare questa opzione per includere gli importi Importo nolo e Altre spese nel calcolo totale delle imposte. Per includere questi importi è inoltre necessario: Selezionare un'Opzione imposta predefinita tra <i>Calcolo imposta autofatturata</i> o <i>Calcolo imposta dovuta a fornitore</i>.

Opzione	Descrizione
	- Includere una o più righe della fattura con una Categoria di spesa configurata per ripartire il nolo, altre spese o entrambi. - Configurare un'assoggettamento fiscale per le righe che sono imponibili. Accedere all'attività Modifica opzioni conto fornitore per selezionare la casella di controllo per impostazione predefinita quando si creano fatture per aziende specifiche. Consultare Nota sulla versione della funzionalità 2052R2: Calcolo dell'imposta sui costi d'importazione nelle fatture fornitore.

4. La sezione Termini e imposte contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Termini di pagamento	È possibile modificare i termini.
Data sconto	Calcolato automaticamente in base ai Termini di pagamento con uno sconto per il pagamento anticipato e alla Data fattura.
Valore sostitutivo scadenza	Selezionare una scadenza diversa se è presente un'eccezione ai termini.
Pagamento separato	Selezionare questa opzione per pagare la fattura separatamente durante un ciclo di regolamento. È possibile popolare questa casella di controllo in tutte le fatture di un fornitore selezionando la casella di controllo Pagamenti sempre separati nei dettagli del pagamento fornitore o nella connessione predefinita per la rimessa.
Tipo pagamento sostitutivo	Selezionare un tipo di pagamento se è presente un'eccezione ai termini.
Scopo pagamento paese di origine	Selezionare un codice scopo di pagamento se il paese che invia il pagamento della fattura richiede un codice scopo. Questo campo viene visualizzato quando si abilitano Codici scopo pagamento nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Consultare Procedura: Impostare i codici scopo pagamento alla pagina 2454.
Scopo pagamento paese di destinazione	Selezionare un codice scopo di pagamento se il paese che riceve il pagamento della fattura richiede un codice scopo. Questo campo viene visualizzato quando si abilitano Codici scopo pagamento nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . Consultare Procedura: Impostare i codici scopo pagamento alla pagina 2454.

Opzione	Descrizione
Codice di inoltro bancario	Selezionare un codice di routing bancario mappato a un conto bancario da cui regolare i pagamenti per la fattura. Per abilitare l'elenco di valori, è necessario configurare almeno una regola di routing bancario che utilizzi un codice di routing bancario attivo. Consultare Impostare i codici di instradamento bancario.
Opzione fiscale predefinita	Il sistema compila: • Questo valore viene ricavato dai dettagli contabili dell'azienda. • L'opzione di imposta nella riga dell'intestazione, ma è possibile sostituirla a livello di riga. Il sistema viene compilato automaticamente
Codice imposta predefinito	Il sistema compila il codice imposta predefinito dal profilo del fornitore. Se il codice imposta predefinito non è impostato o se si desidera sostituirlo, selezionare un codice imposta. Il sistema compila il codice imposta a livello di riga dall'intestazione, ma è possibile sostituirlo.
Codice ritenuta d'acconto predefinito	Il sistema compila il codice della ritenuta d'acconto predefinito dal profilo del fornitore. Se il codice della ritenuta d'acconto predefinito non è impostato o si desidera sostituirlo, selezionare un codice ritenuta d'acconto. Il codice della ritenuta d'acconto viene inserito nella riga dell'intestazione, ma è possibile sostituirlo a livello di riga.
Importo imposta	Se si sceglie di calcolare le imposte, Workday mostra la somma degli importi delle imposte calcolati nelle righe dell'imponibile, in base al codice imposta specificato per ogni riga. Per sostituire l'importo calcolato, è possibile modificare l'imposta per aliquota d'imposta calcolata nella scheda Imposta. Se si sceglie di immettere l'imposta dovuta al fornitore, immettere l'importo dell'imposta per la transazione. È necessario disporre di almeno una riga con assoggettamento fiscale imponibile e abilitata per la ripartizione. L'imposta ripartita tra le righe corrisponde al solo importo indetraibile per la transazione e la somma non sempre corrisponde all'importo di intestazione.

Opzione	Descrizione
	Se si immette un valore negativo, il sistema assegna l'importo dell'imposta a una riga negativa o a costo zero.
Importo ritenuta d'acconto	Il sistema calcola la ritenuta d'acconto dalle righe della fattura quando gli importi delle imposte hanno un punto di realizzazione al momento della fattura. Questo totale non include gli importi delle imposte che hanno un punto di realizzazione al momento del pagamento. Per sostituire l'importo calcolato, è possibile modificare l'imposta calcolata in base all'aliquota d'imposta nella scheda Imposte .
Aggiorna imposte	Fare clic per ricalcolare l'imposta visualizzata nell'intestazione quando si aggiorna l'imposta in una riga della fattura. Il sistema ricalcola automaticamente anche l'intestazione dell'imposta quando si inoltra o si salva per dopo.

5. Immettere i dettagli nella sezione Informazioni riferimento fattura :

Opzione	Descrizione
Indirizzo destinatario spedizione	Workday utilizza questo indirizzo durante la valutazione delle regole fiscali per determinare il codice imposta e i valori sostitutivi di assoggettamento fiscale per le righe della transazione.
In sospeso	Selezionare per sospendere il pagamento nella fattura.
Documento fornitore ricevuto	Selezionare se il fornitore ha fornito una fattura o un altro documento pertinente.
N. fattura fornitore	Se si riceve il documento fornitore, immetterne il numero di riferimento. Esempio: se il fornitore ha fornito una fattura fornitore, immettere il relativo numero di fattura. La convalida dei duplicati viene abilitata automaticamente per questo campo. Per eseguire la convalida in base alle proprie condizioni, è possibile disabilitare questa opzione utilizzando l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari e quindi utilizzare l'attività Gestione convalide personalizzate per stabilire regole condizionali personalizzate per le fatture fornitore.
N. ordine di acquisto esterno	Se si utilizza un sistema di approvvigionamento diverso da Workday, immettere il numero dell'ordine di acquisto.

Opzione	Descrizione
Contratto fornitore	Selezionare un contratto se l'azienda e il fornitore nel contratto corrispondono alla fattura. Dopo l'approvazione della fattura fornitore, il sistema sottrae l'importo della fattura dal saldo residuo del contratto.
Collegamento al documento	Se si archiviano le immagini del documento in un repository esterno, immettere l'URL del percorso anziché includere l'immagine come file allegato. Il sistema visualizza l'immagine o l'URL come collegamento all'immagine. Ogni collegamento deve iniziare con uno schema URL valido, definito dall'amministratore della sicurezza.
Nota	Quando si stampa un assegno per il pagamento di questa fattura fornitore, il valore immesso qui viene stampato nel campo della nota dell'assegno. Selezionare l'opzione Usa nota fattura in Nota pagamento fornitore predefinita per il fornitore. Utilizzare l'attività Creazione fornitore o Creazione modifica fornitore per configurare la nota fattura. Se più di una fattura per l'assegno al fornitore contiene una nota, il sistema concatena le note nell'assegno.

6. La scheda Righe fattura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Valore predefinito per l'azienda a cui appartiene la fattura fornitore. Se l'azienda consente transazioni interaziendali, è possibile selezionare una delle opzioni incluse nel relativo profilo interaziendale.
Item	Per le nuove righe, selezionare l'articolo.
Categoria di spesa	La categoria di spesa collega le voci alle regole di registrazione contabile corrispondenti e fornisce dettagli aggiuntivi per la reportistica. Se si seleziona un articolo, il sistema popola la categoria di spesa assegnata all'articolo e non è possibile modificarla. La categoria di spesa per la riga della fattura richiede il tipo di utilizzo della categoria di spesa <i>Fattura fornitore</i>.
Applicabilità fiscale	Se la riga è imponibile, selezionarne la detraibilità. È possibile utilizzare l'assoggettamento fiscale per filtrare le transazioni nei report. Il sistema popola le opzioni della regola fiscale specifica dell'articolo in base all'indirizzo di spedizione, prima per articolo di acquisto e poi per categoria di spesa. Se non è presente

Opzione	Descrizione
	alcuna corrispondenza, viene compilata automaticamente a partire dall'articolo di acquisto. In caso contrario, viene compilato automaticamente a partire dalla categoria di spesa.
Codice imposta	Se l'articolo è imponibile, il codice viene compilato in base al Codice imposta predefinito nell'intestazione, che è possibile sostituire. Per impostare i codici imposta predefiniti, utilizzare l'attività Creazione regola fiscale transazione per paese .
Codice ritenuta d'acconto	Il codice viene compilato in base al Codice ritenuta d'acconto predefinito nell'intestazione, che è possibile sostituire.
Tipo data di esigibilità imposta	Selezionare il tipo della data di esigibilità imposta per la riga fattura e specificare una data di esigibilità imposta se il tipo è Data consegna beni/servizi. Il sistema popola il tipo della data di esigibilità imposta con Data rettifica/fattura a meno che non si selezioni la casella di controllo IVA al pagamento per un'azienda. Se si seleziona la casella di controllo IVA al pagamento nell'attività Modifica dettagli fiscali azienda, il sistema imposta il tipo della data di esigibilità imposta come Data pagamento.
Data punto imposta	Quando si seleziona Data consegna beni/servizi per il tipo di data di esigibilità imposta, è necessario immettere una data di esigibilità fiscale.
Detraibilità fiscale	Il sistema popola automaticamente la percentuale detraibile nella riga della transazione in base all'assoggettamento fiscale e al codice imposta specificati. A questa selezione è possibile applicare valori sostitutivi. Quando si specifica la detraibilità delle imposte, il sistema applica la percentuale detraibile e il metodo di ripartizione all'importo delle imposte per le aliquote all'interno di ciascun codice imposta. Utilizzare l'attività Gestione detraibilità imposte per specificare la detraibilità fiscale di più aliquote d'imposta per ogni codice imposta.
Opzione fiscale	Selezionare <i>Calcolare imposta autofatturata</i> quando i fornitori o i destinatari del pagamento non addebitano le imposte. Questa opzione consente di registrare la passività fiscale in un conto CoGe separato. Altrimenti, selezionare <i>Calcolare imposta dovuta a fornitore</i> per registrare il pagamento delle imposte

Opzione	Descrizione
	effettuato al fornitore o al destinatario del pagamento.
Quantità	- Per le righe beni, immettere il numero di articoli. - Per le righe di servizio, il sistema imposta la quantità su zero.
Costo unitario	In base all'elemento selezionato. Se la valuta per l' Articolo e la fattura sono diverse, il sistema converte questo valore nella Valuta della fattura. Il sistema utilizza il tasso di cambio valuta corrente tra le due valute, come definito per il tipo di tasso di cambio predefinito (che fa parte della configurazione del tenant). Per le righe di servizio, il costo unitario è sempre pari a zero.
Importo totale	- Per le righe beni, Quantità moltiplicata per Costo unitario. Se si modifica l' Importo totale, il sistema ricalcola il Costo unitario. Se si modifica il Costo unitario, il sistema ricalcola l' Importo totale. - Per le righe di servizio, il sistema compila automaticamente l' Importo totale . È possibile modificare l' Importo da fatturare in base alle esigenze.
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori.
Fatturabile	Viene visualizzato quando la riga della fattura include un worktag di progetto fatturabile. Selezionare quando la riga o il frazionamento è fatturabile al progetto. Questa casella di controllo non influisce sulla contabilità se viene inclusa come dimensione nelle condizioni delle regole di registrazione contabile.
Pagamento anticipato	Selezionare per pagare in anticipo questa riga. Dopo aver selezionato le righe con pagamento anticipato, il sistema seleziona automaticamente Include riga/i pagamento anticipato nella scheda Dettagli pagamento anticipato . Le categorie di spesa per le righe prepagate devono essere:

Opzione	Descrizione
	• Non tracciabile • Tracciabile con il trattamento contabile <i>Spese</i>. Quando l'imposta non è assegnata a una riga di pagamento anticipato, non viene inclusa nella contabilità del pagamento anticipato nelle fatture correlate. Viene invece utilizzata la regola di registrazione contabile <i>Imposta transazione</i>.
Frazionamenti	Fare clic per suddividere le righe per <i>Importo</i> o <i>Quantità</i>. È quindi possibile specificare gli importi o le quantità per il frazionamento, immettere una nota e selezionare worktag specifici per ogni frazionamento riga. È possibile frazionare le righe di servizio solo per importo.

7. Utilizzare la scheda *Imposta* per rivedere i codici imposta e la loro applicabilità come specificato nelle righe della fattura.

Se più righe condividono l'imposta, questa scheda le consolida e somma l'importo con l'imposta.

8. Per impostare la spesa fornitore con pagamento anticipato, accedere alla scheda *Dettagli pagamento anticipato* e selezionare un Tipo ammortamento pagamento anticipato:

Opzione	Descrizione
Manuale	Selezionare questa opzione per ammortizzare manualmente l'ammortamento della spesa prepagata in una data futura. Facoltativamente, immettere la Data ammortamento prevista. È possibile utilizzare la Data ammortamento prevista per i report e per creare avvisi personalizzati, ma il sistema non esegue la convalida in base a questa data. I pagamenti di tipo ammortamento pagamento anticipato manuale devono essere regolati e pagati prima di poter ammortizzare la spesa.
Pianificazione	Specificare per definire un piano per l'ammortamento della spesa prepagata a partire dalle rate di un piano di ammortamento fattura fornitore con pagamento anticipato.

9. Utilizzare la scheda *Allegati* per caricare o trascinare i file, ad esempio i documenti di supporto delle fatture fornitore.

Per gli allegati dei documenti aziendali, i tipi di file supportati sono elencati nell'attività *Modifica configurazione tenant - Sistema*.

10. Fare clic su *Inoltra*.

Il sistema crea la fattura fornitore quando si inoltra o si salva. Il numero della fattura viene visualizzato nella parte superiore.

Risultati

- Il sistema avvia il processo aziendale *Evento fattura fornitore* per la revisione e l'approvazione. Se la definizione del processo aziendale include uno step di approvazione, i responsabili della valutazione possono modificare la fattura fornitore prima di approvarla.
- Quando si visualizza la transazione:
 - In Dettagli riga viene visualizzata la distribuzione contabile degli importi dei costi totali ripartiti dall'intestazione alle righe e l'Importo lordo totale (importo totale netto più imposte ripartite, noli e altre spese). Il sistema utilizza l'importo lordo per:
 - Immissione Dare della contabilità di spesa
 - Fatture da ricevere
 - Verifica del budget delle transazioni di spesa
 - Costo di acquisizione predefinito durante la registrazione del bene
 - La scheda Imposta mostra la percentuale detraibile e la distribuzione degli importi delle imposte detraibili e indetraibili in base a:
 - Assoggettamento fiscale
 - Codice imposta
 - Importo imponibile
- Per le transazioni approvate, il sistema crea automaticamente registrazioni automatiche nella valuta aziendale. Se la valuta della transazione e la valuta aziendale sono diverse, il sistema converte gli importi nella valuta aziendale.
- Al termine del processo aziendale *Evento fattura fornitore*, il sistema elabora la contabilità per le fatture fornitore:
 - Le righe non prepagate utilizzano la regola di registrazione contabile *Spesa*.
 - Le righe prepagate utilizzano la regola di registrazione contabile *Spesa prepagata*.
- Utilizzare il report Ricerca fatture fornitore per accedere e aggiornare le fatture esistenti salvate o inoltrate.

Operazioni successive

Se è stato selezionato *Pianificazione* come tipo di ammortamento pagamento anticipato, accedere a Creazione piano ammortamento spesa prepagata dal menu delle azioni correlate della fattura fornitore per creare il piano e generare le rate di ammortamento della spesa.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la spesa fornitore prepagata](#) alla pagina 1840

[Modificare i processi aziendali](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Opzioni fiscali](#) alla pagina 777

Modificare, copiare o trovare fatture fornitore duplicate

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Supplier Invoice - Reporting* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

Dopo aver creato una fattura fornitore, è possibile eseguire diverse azioni per modificarla.

Le autorizzazioni di sicurezza variano in base all'azione. Se non è possibile selezionare un'azione, significa che:

- L'utente non dispone dell'autorizzazione necessaria.

- L'azione non è disponibile per lo stato attuale della fattura.

Procedura

1. Accedere alla fattura fornitore con uno dei metodi seguenti:
 - Utilizzando il report Ricerca fatture fornitore.
 - Immettendo il numero di fattura fornitore nella barra di ricerca. Per velocizzare la ricerca, o se la ricerca non restituisce la fattura fornitore, specificare il prefisso *supinv*: in minuscolo seguito dal numero di registrazione. Esempio: *supinv: SINV-1372*.
2. Selezionare una delle seguenti azioni correlate di una fattura fornitore:

Azione	Descrizione
Modifica	Modificare una fattura fornitore con stato <i>Bozza</i>. Esempio: • Modificare importi o worktag in una riga esistente. • Aggiungere altre righe ad hoc (diverse da ordini di acquisto). Non è possibile modificare una fattura fornitore una volta imputato un pagamento.
Workbench	Utilizzare l'attività Workbench fattura fornitore per aggiungere alle fatture fornitore righe provenienti da: • Ordini di acquisto • Contratti fornitore • Ricevimenti da: • Ordini di acquisto • Contratti fornitore • Registri attività • Righe ad hoc
Annulla	Per annullare una fattura fornitore, annullare prima i pagamenti totali o parziali esistenti. È possibile annullare le fatture anche tramite un servizio Web.
Modifica	È possibile modificare una fattura fornitore prima o dopo l'approvazione; tuttavia, alla fattura non devono essere imputati pagamenti. Esempio: è possibile modificare importi o worktag in una riga esistente o aggiungere altre righe ad hoc (diversa da un ordine di acquisto). Il processo aziendale <i>Evento fattura fornitore</i> ricomincia come se la fattura fosse appena stata inoltrata. Non è possibile modificare una fattura fornitore una volta imputato un pagamento.
Copia	Creare una fattura fornitore copiando una fattura esistente come punto di partenza. L'opzione Copia consente di creare fatture complesse, contenenti più righe con

Azione	Descrizione
	informazioni simili a quelle della fattura esistente.
Crea rettifica	Creare una nuova transazione per la fattura. Le rettifiche delle fatture fornitore possono ridurre o aumentare la passività.
Crea piano ammortamento spesa prepagata	Per le fatture con righe prepagate, creare un piano per generare le rate di ammortamento delle fatture con pagamento anticipato.
Trova possibili duplicati	Immettere i criteri della fattura che corrispondono ai messaggi critici o di avviso. Esempio: cercare duplicati per un fornitore specifico in base a: • N. riferimento fornitore • N. OA esterno • Informazioni fornite da un messaggio di errore visualizzato durante la creazione di una fattura Workday verifica i criteri in base alle fatture esistenti e allo storico fatture.
Sospendi pagamento	Impedire l'esecuzione di pagamenti per la fattura fornitore. Quando si annulla una fattura con pagamenti sospesi, il valore del campo Sospendi pagamento rimane invariato.
Paga fattura	Per regolare le fatture fornitore approvate, selezionare Paga fattura. Workday apre l'attività Visualizzazione ciclo di regolamento, che consente di elaborare pagamenti totali o parziali e di modificare i dettagli delle fatture.

È anche possibile apportare modifiche tramite la definizione del processo aziendale *Evento fattura fornitore*. Se il processo aziendale include uno step di approvazione, i revisori possono modificare la fattura prima di approvarla.

relatedlinks

Attività

[Creare ordini di acquisto](#)

[Procedura: Gestire i contratti fornitore](#)

[Creazione di ricevimenti](#)

Rettificare fatture fornitore

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento fattura fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.
- Creare motivi di rettifica delle fatture con l'attività Maintain Invoice Adjustment Reasons.

- Per creare rettifiche delle fatture fornitore a partire dai resi ai fornitori, configurare il processo aziendale *Evento reso a fornitore* con l'azione *Creazione rettifica fattura fornitore da reso* dopo lo step di completamento.

Informazioni su questa attività

Per aumentare o diminuire l'importo dovuto a un fornitore, è possibile creare una rettifica fattura fornitore. Una rettifica è una nuova transazione, con un proprio numero di documento, separata ma collegata alla fattura originale. Le rettifiche sono note di debito e di accredito.

Procedura

1. (Facoltativo) Per utilizzare la data di approvazione come data contabile nelle fatture cliente e nelle rettifiche o per ordinare i numeri di sequenza dei documenti in base alla data di registrazione, accedere all'attività *Modifica dettagli contabilità aziendale* e selezionare l'opzione *Fattura fornitore* dall'elenco di valori *Consenti registrazione contabile per data di approvazione*.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale *Common Financial Management*.

2. Accedere all'attività *Creazione rettifica fattura fornitore* o selezionare *Crea rettifica* dal menu delle azioni correlate della fattura fornitore.

Quando si utilizza l'azione correlata *Crea rettifica*, il sistema associa le righe di rettifica della fattura ai seguenti documenti:

- Ordine di acquisto originale
- Ricevimento
- Fattura fornitore di riferimento
- Contratto fornitore

Le rettifiche delle fatture fornitore possono essere create da una singola fattura fornitore o da un singolo reso. Non è possibile fare riferimento a righe di documenti di approvvigionamento separati.

Le rettifiche delle fatture fornitore indipendenti create direttamente nell'attività *Creazione rettifica fattura fornitore* non aggiornano la contabilità pre-impegni.

3. La sezione *Informazioni rettifica fattura* contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Valore sostitutivo data registrazione	La data sostitutiva della registrazione contabile deve coincidere con un periodo contabile aperto. Questo campo viene visualizzato quando si imposta l'attività <i>Modifica dettagli contabilità aziendale</i>. Esempio: si fornisce un servizio, ma la fattura non viene creata fino al periodo contabile successivo. È possibile selezionare la data di servizio come data di sostituzione contabile.
Totale riga di controllo	Immettere il totale della rettifica, se si conosce tale valore. Questo importo garantisce che il totale calcolato in <i>Importo rettifica totale</i> corrisponda al totale di controllo.
Opzione imposte	Il sistema compila automaticamente questo valore, recuperandolo dai dettagli di contabilità aziendale.

Opzione	Descrizione
	Il sistema compila automaticamente le righe con l'opzione imposte predefinita dell'intestazione, ma è possibile sostituire tale opzione a livello di riga.
Indirizzo destinatario spedizione	Workday utilizza questo indirizzo durante la valutazione delle regole fiscali per determinare il codice imposta e i valori sostitutivi di assoggettamento fiscale per le righe della transazione.
Importo imposta	Se si sceglie di calcolare le imposte, Workday mostra la somma degli importi delle imposte calcolati nelle righe dell'imponibile, in base al codice imposta specificato per ogni riga. Per sostituire l'importo calcolato, è possibile modificare l'imposta per aliquota d'imposta calcolata nella scheda Imposta. Se si sceglie di immettere l'imposta dovuta al fornitore, immettere l'importo dell'imposta per la transazione. È necessario disporre di almeno una riga con assoggettamento fiscale imponibile e abilitata per la ripartizione. L'imposta ripartita tra le righe corrisponde al solo importo indetraibile per la transazione e la somma non sempre corrisponde all'importo di intestazione. Se si immette un valore negativo, il sistema assegna l'importo dell'imposta a una riga negativa o a costo zero.
Importo ritenuta d'acconto	Il sistema calcola la ritenuta d'acconto dalle righe della fattura, quando il momento di applicazione degli importi delle imposte corrisponde alla data della fattura. Il totale non include gli importi delle imposte applicabili al momento del pagamento. Per sostituire l'importo calcolato, è possibile modificare l'imposta per aliquota d'imposta calcolata nella scheda Imposta.
Importo nolo Altre spese	Ripartire i costi di spedizione dall'intestazione della transazione alle righe. Aggiungere una <i>categoria di spesa</i> idonea per la ripartizione di noli e altre spese ad almeno una riga, come impostato nell'attività Gestione categorie di spesa. Esempio: si acquista un'apparecchiatura di grandi dimensioni e si ha una riga per l'apparecchiatura stessa e un'altra per l'installazione.
Costi d'importazione in imposta	Selezionare questa opzione per includere gli importi Importo nolo e Altre spese nel calcolo

Opzione	Descrizione
	totale delle imposte. Per includere questi importi è inoltre necessario: • Selezionare un'Opzione imposta predefinita tra <i>Calcolo imposta autofatturata</i> o <i>Calcolo imposta dovuta a fornitore</i>. • Includere una o più righe di rettifica con una Categoria di spesa configurata per ripartire il nolo, altre spese o entrambi. • Configurare un'assoggettamento fiscale per le righe che sono imponibili. Accedere all'attività Modifica opzioni conto fornitore per selezionare la casella di controllo per impostazione predefinita quando si creano rettifiche fattura per aziende specifiche. Consultare Nota sulla versione della funzionalità 2052R2: Calcolo dell'imposta sui costi logistici nelle fatture fornitore.
Modello frazionamento worktag	In base all'azienda, selezionare un modello per compilare tutte le nuove righe della fattura. Quando si apportano modifiche o si selezionano modelli diversi nell'intestazione, Workday non compila le righe esistenti con un importo totale in base al modello. Per configurare i modelli di frazionamento worktag per le fatture fornitore, accedere all'attività Creazione modello frazionamento worktag.

4. La sezione Informazioni di riferimento rettifica fattura contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Fattura di riferimento	È possibile creare una rettifica fattura fornitore indipendente e scegliere una delle seguenti opzioni: • Lasciare vuoto il valore. • Selezionare un valore se la rettifica si applica a una fattura specifica.
Scopo pagamento paese di origine	Selezionare un codice per lo scopo del pagamento se il paese che invia il pagamento della fattura in questione richiede un codice scopo. Questo campo viene visualizzato quando si abilitano i codici scopo pagamento nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Consultare Procedura: Impostare i codici scopo pagamento alla pagina 2454.
Scopo pagamento paese di destinazione	Selezionare un codice scopo del pagamento se il paese che riceve il pagamento della

Opzione	Descrizione
	fattura in questione richiede un codice scopo. Questo campo viene visualizzato quando si abilitano i codici scopo pagamento nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Consultare Procedura: Impostare i codici scopo pagamento alla pagina 2454.
Codice di inoltro bancario	Selezionare un codice di routing bancario mappato a un conto bancario da cui regolare i pagamenti per la rettifica della fattura. Per abilitare l'elenco valori, è necessario configurare almeno una regola di indirizzamento bancario che utilizzi un codice di indirizzamento bancario attivo. Consultare Impostare i codici di indirizzamento bancario.
In sospeso	Selezionare per sospendere il regolamento della rettifica. Se i termini di pagamento includono uno sconto, viene visualizzato il campo Data sconto.
N. OA esterno	Immetterlo per gli ordini di acquisto non generati da Workday.
Tipo fattura legale	Selezionare questa opzione se si utilizzano i tipi di fattura per classificare le fatture fornitore conformemente ai requisiti di legge.

5. La scheda Righe di rettifica contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Documento aziendale	È possibile visualizzare l'ordine di acquisto o il contratto fornitore originale e la fattura fornitore relativi alla riga di rettifica. Fare clic su Corrispondenza per visualizzare un riepilogo di tutte le righe del documento correlate alla rettifica, tra cui: • Ricevimenti • Resi • Altre fatture e rettifiche correlate al documento di origine Workday supporta la ripartizione a livello di riga dalla rettifica della fattura fornitore ai documenti correlati all'approvvigionamento.
Assoggettamento fiscale	Indica se la riga è imponibile e, in tal caso, la sua detraibilità. È possibile utilizzare l'assoggettamento fiscale per filtrare le transazioni nei report. I dati vengono inseriti automaticamente dalla regola fiscale specifica dell'articolo, in base all'indirizzo del destinatario della spedizione, prima per articolo di acquisto e poi per categoria di spesa. Se non viene

Opzione	Descrizione
	trovata alcuna corrispondenza, il valore viene compilato automaticamente in base all'articolo di acquisto. In caso contrario, viene popolato automaticamente dalla categoria di spesa.
Codice imposta	Se l'importo è tassabile, il codice viene caricato automaticamente dal Codice imposta predefinito riportato nell'intestazione, che può essere sostituito.
Tipo data di esigibilità imposta	Selezionare il tipo della data di esigibilità imposta per la riga fattura e specificare una data di esigibilità imposta se il tipo è Data consegna beni/servizi. Il sistema popola il tipo della data di esigibilità imposta con Data rettifica/fattura a meno che non si selezioni la casella di controllo IVA al pagamento per un'azienda. Se si seleziona la casella di controllo IVA al pagamento nell'attività Modifica dettagli fiscali azienda, il sistema imposta il tipo della data di esigibilità imposta come Data pagamento.
Detraibilità delle imposte	Il sistema popola automaticamente la percentuale detraibile nella riga della transazione in base all'assoggettamento fiscale e al codice imposta specificati. A questa selezione è possibile applicare valori sostitutivi. Quando si specifica la detraibilità delle imposte, il sistema applica la percentuale detraibile e il metodo di ripartizione all'importo delle imposte per le aliquote all'interno di ciascun codice imposta.
Opzione imposte	Selezionare <i>Calcolare imposta autofatturata</i> quando i fornitori o i destinatari del pagamento non addebitano le imposte. Questa opzione consente di registrare la passività fiscale in un conto CoGe separato. Altrimenti, selezionare <i>Calcolare imposta dovuta a fornitore</i> per registrare il pagamento delle imposte effettuato al fornitore o al destinatario del pagamento.
Importo totale	Per le righe a costo zero, deve essere presente almeno un'altra voce che consenta di ottenere un Importo rettifica totale maggiore di zero. Quando si creano righe a costo zero, Workday effettua la ripartizione come segue: • Assegna l'Importo imposta a una singola riga a costo zero, se le altre righe non specificano l'assoggettamento fiscale. • Assegna i valori dei campi Importo nolo e Altre spese all'ultima riga a costo zero della fattura.

Opzione	Descrizione
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori.
Modello frazionamento worktag	Quando si crea una nuova riga, il sistema compila il campo utilizzando il modello specificato nell'intestazione. È possibile selezionare un nuovo modello o sostituirlo, in base alla società specificata nella riga.

6. Fare clic su Inoltra.

Risultati

- Workday genera un numero di rettifica fattura per la rettifica e avvia il processo aziendale *Evento fattura fornitore* ai fini della revisione e dell'approvazione della transazione.
- È possibile aggiornare campi specifici delle fatture fornitore approvate non pagate senza attivare il processo di riapprovazione utilizzando le seguenti attività:
 - Modificare fattura approvata dal menu delle azioni correlate di una fattura approvata ma non ancora pagata
 - Modifica in blocco fatture fornitore approvate

Operazioni successive

- Una rettifica di una fattura fornitore può essere annullata se i pagamenti non sono ancora stati imputati o annullati.
- Per impedire il pagamento di una rettifica di una fattura fornitore, selezionare Sospendi pagamento dal menu delle azioni correlate della rettifica della fattura fornitore.
- Quando si abilitano i flussi di attività per gli oggetti Workday, utilizzare il report Ricerca fatture fornitore per visualizzare la rettifica della fattura fornitore e immettere commenti nel flusso di attività.
- Se è necessario convertire una rettifica di una fattura fornitore esistente in una fattura fornitore, è possibile utilizzare l'azione correlata Converti in fattura fornitore. Questa azione annulla la rettifica della fattura fornitore e genera una nuova fattura fornitore.

relatedlinks

Attività

[Creare una fattura fornitore senza ordine di acquisto](#) alla pagina 1879

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

[Procedura: Restituire beni ai fornitori](#)

[Procedura: Creare piani ordini di acquisto e rate per i contratti fornitore](#)

[Procedura: Creare piani e rate delle fatture fornitore per i contratti fornitore](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Opzioni fiscali](#) alla pagina 777

Aggiungere i motivi della sospensione alle fatture fornitore e alle rettifiche delle fatture fornitore

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Accounts* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile specificare un codice motivo configurabile quando si sospende il pagamento di una fattura fornitore o di una rettifica fattura fornitore.

La configurazione dei motivi di sospensione delle fatture fornitore contiene i seguenti elementi:

- Il sistema non fornisce motivi predefiniti di sospensione delle fatture ai tenant dei clienti. È possibile aggiungere i motivi della sospensione più adatti alle esigenze aziendali.
- Questo campo non viene inserito automaticamente nel report Ricerca fatture fornitore. Se si desidera aggiungere il Motivo sospensione fattura fornitore al report, copiare il report standard e aggiungere il campo alle colonne del report.
- È possibile utilizzare convalide personalizzate nella fattura fornitore per richiedere un motivo di sospensione quando una fattura fornitore o una rettifica fattura è in sospeso.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione motivi sospensione fatture fornitore .
2. Immettere una descrizione per il motivo della sospensione.
3. (Facoltativo) Selezionare Inattivo per impedire che il motivo della sospensione venga utilizzato in una fattura fornitore o in una rettifica fattura.

Risultati

Il sistema rende disponibili questi motivi di sospensione quando si creano, si modificano, si eliminano o si visualizzano fatture e rettifiche delle fatture e si seleziona la casella di controllo In sospeso . Dopo aver selezionato la casella di controllo In sospeso per mettere in sospeso la fattura o la rettifica fattura, è possibile selezionare uno dei motivi di sospensione creati in precedenza.

Elaborare fatture fornitore per connessioni per rimessa

Prima di iniziare

- Creare connessioni per rimessa per i fornitori.
- Se si elaborano le fatture utilizzando un contratto fornitore, creare un contratto con il fornitore specificando un tipo di contratto che includa *Fatture pianificate*.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Supplier Invoice - Invoice Workbench* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

Rimettere le fatture fornitore e i pagamenti ai diversi indirizzi, indirizzi e-mail e conti bancari di regolamento specificati nelle connessioni per rimessa.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione fattura fornitore o Workbench fattura fornitore.

2. Quando la fattura è completa, selezionare Connessione per rimessa dall'elenco di valori.
È possibile selezionare una Connessione per rimessa per le fatture fornitore anche dall'attività Creazione piano fatture per contratto fornitore, al fine di impostare e generare le rate della fattura per il contratto.
3. Utilizzare l'azione correlata Connessione per rimessa per visualizzare in anteprima i dettagli di connessione del fornitore.
L'anteprima Connessione fornitore permette ai collaboratori di rimettere la fattura al destinatario corretto di rimessa.
Il sistema aggiorna il Tipo pagamento predefinito con il tipo di pagamento specificato nella connessione del fornitore. È possibile selezionare un tipo di pagamento diverso dall'elenco di valori Tipo pagamento sostitutivo.
4. Inoltrare e approvare le fatture fornitore.
5. Accedere all'attività Creazione ciclo di regolamento.
6. Selezionare i fornitori dall'elenco di valori Fornitori.
La colonna Destinatario pagamento mostra i destinatari della connessione per rimessa.
7. Selezionare Anteprima per visualizzare in anteprima i pagamenti per Destinatario pagamento e Tipo pagamento per i fornitori e le connessioni per rimessa.

Risultati

Quando si elaborano fatture con un Fornitore per rimessa diverso dal fornitore indicato nella fattura, Workday acquisisce tutti i dettagli relativi alle registrazioni contabili e alla generazione dei report per il fornitore specificato nella fattura.

relatedlinks

Attività

[Creare connessioni per rimessa per i fornitori](#)

[Creare fatture fornitore alla pagina 1862](#)

[Creare una fattura fornitore senza ordine di acquisto alla pagina 1879](#)

[Procedura: Creare piani ordini di acquisto e rate per i contratti fornitore](#)

Configurare il routing in base al ruolo per l'evento fattura fornitore

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento fattura fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

Inoltrare le fatture a ruoli specifici in base al centro di costo, all'azienda, alla categoria di spesa, al fornitore e altro ancora.

Procedura

1. [Impostare ruoli assegnabili.](#)

Creare un nuovo ruolo assegnabile per il routing basato su ruolo che si desidera utilizzare e selezionare un valore dall'elenco valori Abilitato per, come:

- Fornitore
- Centro di costo
- Azienda

2. Creare gruppi di sicurezza basati su ruolo.

Creare un gruppo di sicurezza basato su ruolo (senza vincoli) e selezionare il ruolo assegnabile creato dal campo Ruolo assegnabile.

3. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

Modificare le autorizzazioni per i criteri di sicurezza del dominio per aggiungere il gruppo di sicurezza basato su ruolo che si è appena creato.

4. Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali.

Aggiungere il gruppo di sicurezza basato su ruolo ai criteri di sicurezza del processo aziendale *Evento fattura fornitore*.

5. Modificare i processi aziendali.

Aggiungere il gruppo di sicurezza basato su ruolo alla Definizione di processo aziendale *Fattura fornitore*.

6. Aggiungere il ruolo al valore Abilitato per dell'oggetto.

relatedlinks

Attività

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

Impostare il routing attraverso una catena di gestione

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento fattura fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.
- Configurare il gruppo di sicurezza Responsabile approvazione designato fatture fornitore negli step Approvazione e Revisione del processo aziendale *Evento fattura fornitore* per inoltrare la fattura a un responsabile approvazione designato.

Informazioni su questa attività

È possibile inoltrare le fatture fornitore per l'approvazione attraverso la catena di gestione di un'organizzazione di supervisione.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari e selezionare la casella di controllo Abilita gestione instradamento catena di approvazione .
Criteri di sicurezza: *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.
2. Accedere all'attività Creazione campo calcolato e creare un campo calcolato con le seguenti impostazioni per identificare il manager nella catena di gestione dell'organizzazione di supervisione:
 - Oggetto business = *Evento*
 - Funzione = *Aggrega istanze correlate*
 - Campo di origine = *Collaboratori eventualmente assegnati in seguito*
 - Condizione = *Qualsiasi è Vero*
 - Campi da aggregare = *Livello manageriale*
 Criteri di sicurezza: dominio *Custom Field Management* nell'area funzionale System.
3. Accedere al processo aziendale *Evento fattura fornitore* e creare le seguenti regole condizionali dal menu delle azioni correlate :
 - Una regola condizionale che utilizza il campo calcolato per determinare a chi, nella catena di gestione, inoltrare la fattura fornitore.
 - Una regola condizionale per ogni gruppo di livelli manageriali.

4. Accedere al processo aziendale Fattura fornitore . Aggiungere uno step azione Catena di approvazione al Gruppo di sicurezza come manager per avviare il routing della catena di gestione:
 - Aggiungere la regola condizionale creata per il gruppo di livelli manageriali alla condizione In esecuzione nello step del processo aziendale Fattura fornitore . Se si dispone di più livelli manageriali per i quali si desidera inoltrare le fatture per l'approvazione, aggiungere step aggiuntivi per ogni livello manageriale nel processo aziendale.
 - Se si desidera inoltrare la fattura ai manager in base all'importo della fattura, creare regole condizionali per la soglia di immissione.
5. Nel campo Responsabile approvazione della fattura fornitore, immettere il nome del collaboratore con la catena manageriale che si desidera utilizzare per l'approvazione.

Risultati

- Il sistema avvia il processo aziendale *Evento fattura fornitore* per la revisione e l'approvazione. Se la definizione del processo aziendale include uno step di approvazione, i responsabili della valutazione possono modificare la fattura fornitore prima di approvarla.
- Il sistema inoltra le fatture fornitore per l'approvazione attraverso la catena di gestione specificata.

Utilizzare i Discovery Board predefiniti per i conti fornitori

Prima di iniziare

- Configurare il tenant per Drive.
- Criteri di sicurezza: dominio *Discovery Boards: Manage Delivered Discovery Boards* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare i Discovery Board predefiniti per i conti fornitori come punto di partenza quando si configurano i Discovery Board. È possibile creare copie dei Discovery Board predefiniti e condividerli utilizzando Drive.

È possibile utilizzare i Discovery Board per i conti fornitori per visualizzare dati come:

- Il tempo medio di approvazione di una fattura fornitore
- Il numero medio di giorni tra l'immissione di una fattura e l'approvazione
- L'importo degli sconti applicati da un fornitore
- I dieci migliori fornitori

È possibile personalizzare i Discovery Board copiati nei modi seguenti:

- Aggiungendo visualizzazioni al Discovery Board
- Modificando i Discovery Board copiati in Drive
- Rimuovendo le visualizzazioni

Nota: Le modifiche apportate dal sistema ai Discovery Board predefiniti non si applicano alle copie degli stessi.

Procedura

1. Accedere al report Delivered Discovery Boards.
2. Selezionare Accounts Payable Discovery Board.

3. Fare clic su Crea copia e immettere una posizione per la copia.

Le venti visualizzazioni predefinite di Workday si aprono e vengono visualizzate nelle quattro schede seguenti:

- Spese
- Supplier Analysis
- Discounts
- Process Efficiency

Nota: Quando il sistema apre le visualizzazioni, alcune potrebbero essere contrassegnate da due punti esclamativi. Ciò significa che la visualizzazione non ha criteri relativi agli elenchi di valori.

4. Selezionare ogni visualizzazione a cui si desidera apportare modifiche e fare clic su Modifica per impostare elenchi di valori, eseguire report e recuperare dati.
5. Fare clic su Seleziona valori dell'elenco per immettere valori degli elenchi di valori per la visualizzazione.

Risultati

Il sistema mostra un collegamento alla copia del Discovery Board in Drive.

Operazioni successive

È possibile:

- Personalizzare il Discovery Board aggiungendo visualizzazioni.
- Condividere il discovery board con altri utenti.

Configurare l'importazione da e-mail per i conti fornitori

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento fattura fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare l'importazione tramite e-mail per consentire a un tenant Workday di ricevere e-mail degli account fornitore in entrata in domini specifici. Quando si abilita l'importazione da e-mail, il sistema esegue automaticamente la scansione delle e-mail alla ricerca di fatture utilizzando l'OCR (Optical Character Recognition). Esempio: quando un fornitore autorizzato inoltra una fattura elettronica, il sistema elabora automaticamente il contenuto dell'e-mail restituendo una richiesta di fattura fornitore.

Procedura

1. [Abilitare Innovation Services Feature e Machine Learning Data Contributions](#)

Nella scheda Available Services, nella categoria Cross Application Services, selezionare il servizio Importazione da e-mail per abilitare questa funzione.

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#).

2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Machine Learning.

Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.

3. Accedere all'attività Create Security Group.

Creare un gruppo di sicurezza basato su segmento e selezionare i fornitori, i gruppi di fornitori o le categorie di fornitori che si desidera includere nel segmento. I valori inclusi possono essere presenti in più segmenti o escludersi a vicenda. È consigliabile iniziare la creazione dal segmento meno restrittivo e procedere fino a quello più restrittivo.

Criteri di sicurezza: dominio *Security Configuration* nell'area funzionale System.

4. Accedere al report Criteri di sicurezza del dominio per area funzionale.

Nell'area funzionale System, selezionare il dominio *Set Up: Inbound Email* e fare clic su Edit Permissions per concedere al gruppo di sicurezza segmentato l'accesso al dominio.

Criteri di sicurezza: dominio *Security Configuration* o *Security Activation* nell'area funzionale System.

5. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Sistema.

Nella sezione Configurazione sistema, selezionare Consenti allegati nelle e-mail per assicurarsi che l'importazione e-mail possa ricevere allegati nel tenant.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* nell'area funzionale System.

6. Accedere all'attività Creazione dominio di destinazione importazione da e-mail.

Creare un dominio di destinazione per l'importazione di e-mail e configurarlo nella configurazione del provider DNS.

Opzione	Descrizione
Sottodominio	Immettere il sottodominio per il dominio di importazione da e-mail. Esempio: Fatture
Dominio	Immettere il dominio da utilizzare per l'importazione da e-mail. Esempio: GMS.com

Esempio: se il sottodominio è Fatture e il dominio è GMS.com, il dominio di destinazione dell'importazione da e-mail è Fatture.GMS.com.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Inbound Email* nell'area funzionale System.

7. Copiare i valori Canonical Names (CNAME) e Mail Exchange (MX) nell'host DNS.

8. Accedere all'attività Verifica dominio di destinazione importazione da e-mail.

- Selezionare il dominio di destinazione dall'elenco di valori Dominio di destinazione.
- Fare clic su Aggiorna per assicurarsi che i valori nella colonna Verificato della griglia Record DNS diventino Sì.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Inbound Email* nell'area funzionale System.

9. Accedere all'attività Configurazione impostazioni di importazione da e-mail.

Opzione	Descrizione
Tipo notifica	Selezionare il tipo di notifica fattura fornitore a cui si desidera collegare il dominio di destinazione.
Dominio di destinazione	Selezionare il dominio di destinazione da utilizzare con il tipo di notifica selezionato.
Mittenti autorizzati	(Facoltativo) Aggiungere una riga per ogni indirizzo e-mail da cui si desidera che il dominio di destinazione accetti le e-mail in entrata.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Inbound Email* nell'area funzionale System.

10. Configurare la scheda Importazione e-mail nell'area di lavoro.

Risultati

Il sistema elabora le e-mail per i tipi di notifica configurati nel tenant di sistema. Il sistema inoltra eventuali allegati e-mail all'OCR per la scansione e la creazione di fatture.

Esempio

Quando un fornitore autorizzato inoltra una fattura elettronica, il sistema elabora automaticamente il contenuto dell'e-mail come richiesta di fattura fornitore.

Operazioni successive

Dopo che le e-mail iniziano ad essere inviate tramite il dominio, è possibile accedere al report Importazione da e-mail in entrata per intervallo date per monitorare:

- Lo stato degli eventi di sistema avviati dalle e-mail in entrata
- Il tipo di richieste ricevute tramite il dominio
- Problemi che potrebbero compromettere il processo

Se si disabilita l'Innovation Service Email Ingestion, sarà anche necessario:

- Eseguire l'attività Eliminazione impostazioni di importazione da e-mail.
- Eseguire l'attività Eliminazione dominio di destinazione importazione da e-mail.
- Collaborare con l'amministratore IT per rimuovere dalla configurazione DNS le informazioni aggiunte per l'importazione da e-mail.

Concetto: Fatture fornitore

Create Supplier Invoices

Utilizzare il Workbench fattura fornitore per creare fatture che registrino gli eventi di acquisto e creino passività. Le fatture fornitore utilizzano i dati immessi o i valori predefiniti di un ordine di acquisto, un ricevimento, un foglio ore, un registro attività, un contratto fornitore o una fattura cliente. Le fatture riflettono il ricevimento di beni o confermano i servizi forniti, a meno che non vengano pagate in anticipo. Le fatture fornitore con pagamento anticipato consentono di ammortizzare la spesa nei periodi contabili precedenti ai periodi in cui si ricevono i beni o i servizi fatturati.

Le fatture fornitore possono essere create anche con i metodi seguenti:

- Manualmente
- Copiando una fattura fornitore esistente

Gestire le fatture fornitore

Gestire le fatture fornitore dopo averle inoltrate per l'approvazione:

Opzione	Descrizione
Annulla	Consente di annullare le fatture non pagate e le rettifiche delle fatture.

Opzione	Descrizione
Modifica	Consente di modificare una fattura o una rettifica dopo averla inoltrata ma prima che venga pagata. Per disabilitare le modifiche alle fatture fornitore o alle rettifiche relative a un periodo contabile chiuso, selezionare la casella di controllo Disattiva modifica delle transazioni automatiche nei periodi chiusi nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale. È possibile modificare campi specifici nelle fatture fornitore approvate non pagate senza attivare il processo di riapprovazione, utilizzando le seguenti attività associate al dominio <i>Process: Supplier Invoice - Mass Action</i>: • Modifica fattura approvata • Modifica in blocco fatture fornitore approvate L'attività Modifica in blocco fatture fornitore approvate consente di modificare i seguenti campi: • Scadenza • Valore sostitutivo scadenza • Tipo pagamento predefinito • Tipo pagamento sostitutivo • Tipo riferimento • Codice gestione • Codice di inoltro bancario • In sospeso • Documento fornitore ricevuto • N. fattura fornitore • N. OA esterno • Tipo fattura legale • Collegamento documento • Nota
Correggi	Gli amministratori finanziari possono correggere la fattura fornitore dopo che è stata inoltrata. È possibile utilizzare l'attività Correct Supplier Invoice per modificare dettagli come il tipo di ammortamento del pagamento anticipato sulle fatture. Per disabilitare le correzioni alle fatture fornitore o alle rettifiche delle fatture relative a un periodo contabile chiuso, selezionare la casella di controllo Disattiva modifica delle transazioni automatiche nei periodi chiusi nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale.
Rivedi	Inoltrare la fattura fornitore ai fini della revisione aggiungendo uno step di revisione al processo aziendale <i>Evento fattura fornitore</i>. Abilitare le modifiche alla fattura fornitore durante lo step di approvazione.
Approva	Inoltrare la fattura fornitore per l'approvazione aggiungendo uno step di approvazione al processo aziendale <i>Evento fattura fornitore</i>. È possibile approvare o rinviare le fatture senza apportare modifiche alle fatture.
Rettifica	La rettifica è disponibile quando si rinviato le fatture fornitore a partire dalla revisione o dall'approvazione.
Sospendi	Impostare la fattura come non disponibile per il pagamento.

Opzione	Descrizione
Revoca	Riportare tutti i dati di Workday allo stato in cui si trovavano prima della creazione della fattura. Il ripristino è un processo interno che non può essere configurato dall'utente. Può essere tuttavia visualizzato nella scheda Storico processi della fattura, quando il processo aziendale Evento fattura fornitore viene riavviato dopo la modifica di una fattura già in corso.

Nota: Tenere presente che non è possibile inoltrare fatture fornitore per l'elaborazione per le seguenti attività quando includono righe prepagate o un worktag di progetto fatturabile:

- Modifica fattura fornitore
- Correct Supplier Invoice
- Modifica fattura fornitore
- Revisione fattura fornitore
- Revise Supplier Invoice

È possibile creare una rettifica della fattura per modificare la passività. In genere si riduce la passività, creando una rettifica di tipo nota di credito. I fornitori emettono spesso note di credito per resi, merci danneggiate e adeguamenti dei prezzi. È possibile rettificare una fattura anche per aumentare la passività, creando una rettifica di tipo Nota di debito.

Quando si crea una rettifica di una fattura fornitore a causa di un reso a un fornitore, il sistema:

- Ricrea le assegnazioni al documento di approvvigionamento originale.
- Aggiorna i saldi della quantità da fatturare e ricevere nell'ordine di acquisto o nel contratto.

Pagare i fornitori

Per pagare una fattura o effettuare un pagamento ad hoc, utilizzare l'infrastruttura per i pagamenti di Workday.

Se non si dispone di una fattura fornitore, creare un pagamento ad hoc.

Prima di avviare il processo di pagamento, è possibile controllare i pagamenti da effettuare:

Attività o Opzione	Descrizione o prerequisito
Sospendi pagamento	Impostare una fattura fornitore o una rettifica come non disponibile per il pagamento. Disponibile come azione correlata da una fattura.
Autorizza pagamento	Per consentire i pagamenti delle fatture precedentemente messe in sospensione, rimuovere la sospensione. Disponibile come azione correlata da una fattura.
Crea pagamento ad hoc	Creare una voce di pagamento per il fornitore se non si dispone di una fattura.

Abbinamento dei fornitori

Workday supporta l'abbinamento dei fornitori per garantire la fatturazione di quanto ordinato o ricevuto. È possibile configurare le regole condizionali di corrispondenza per abilitare la corrispondenza a 3 o 2 vie. È anche possibile configurare motivi per le eccezioni alle corrispondenze, nonché inoltrare per l'approvazione le eccezioni e le sostituzioni delle corrispondenze.

Dati dei modelli IRS 1099 MISC e 1096

Per visualizzare i pagamenti del modello 1099 MISC prima di stampare i modelli, utilizzare il report 1099 MISC Report e analizzare la colonna Importo totale. Prima configurare:

- Categorie 1099 MISC.

- Fornitori come fornitore 1099 MISC.

Le aziende con 250 o più fornitori 1099 MISC devono presentare i moduli in formato elettronico all'IRS. L'attività Generate 1099 MISC Electronic Filing crea un file per il caricamento dei report nel sito dell'IRS. È possibile caricare modelli per più aziende utilizzando un singolo trasmettitore.

Per visualizzare i dati dei modelli IRS 1096 prima di stamparli, creare un ciclo di stampa 1099 MISC.

Fatture negative e a costo zero

È possibile creare fatture fornitori negative e a costo zero a partire da ordini di acquisto e ricevimenti, ma non è possibile creare rettifiche per le fatture fornitore negative o a costo zero.

Ricordare che le fatture negative non supportano:

- La trattenuta, ma è possibile modificare manualmente la trattenuta nella fattura fornitore originale.
- La registrazione contabile di fatture che includono articoli di magazzino.

È possibile generare fatture fornitore negative o inviare rate negative anche quando si creano piani e si generano rate da un contratto fornitore.

Per impedire agli utenti di creare fatture fornitore negative o a costo zero, è possibile aggiungere una convalida personalizzata all'attività Creazione fattura fornitore.

Contabilità generale

Per le transazioni di Workday, la transazione automatica è separata dalla registrazione contabile. È possibile completare una transazione automatica anche in caso di errore dei conti configurati o se Workday non riesce a trovare un periodo aperto. Questo processo è trasparente per l'utente operativo.

Pertanto, se si immette una fattura fornitore in un periodo chiuso, il sistema cerca un periodo aperto per immettere la transazione. Il sistema è comunque in grado di elaborare la fattura ed eseguire il pagamento.

Se non viene trovato nessun periodo aperto, viene generato un errore di registrazione contabile della transazione. Un contabile può correggere questo tipo di errore aprendo un periodo e utilizzando l'attività Correzione registrazioni automatiche con errori per rielaborare le registrazioni contabili in un periodo aperto.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

Attività

[Procedura: Configurare le fatture fornitore](#) alla pagina 1849

[Creare pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2257

[Associare le categorie 1099 a categorie e gerarchie di spesa](#) alla pagina 843

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

Riferimenti

[2020R1 Novità: Fatture fornitore negative e a costo zero](#)

Concetto: Fatture fornitore di tipo solo imposta

Le fatture fornitore di tipo solo imposta consentono di monitorare e pagare le imposte ai fornitori o alle autorità fiscali configurate come fornitori. Workday elabora le righe della fattura fornitore di tipo solo imposta come righe di tipo solo imposta ed esclude la registrazione contabile della spesa negli importi totali.

È possibile creare fatture fornitore di tipo sola imposta nei casi seguenti:

- La fattura fornitore originale ricevuta non includeva gli oneri fiscali.
- Un fornitore invia una fattura supplementare contenente solo l'importo dell'imposta (IVA).

- Si importano beni o servizi ed è necessario pagare l'importo dell'IVA direttamente a un'autorità fiscale.

Quando si crea una fattura fornitore di tipo solo imposta:

- È possibile collegare la fattura alle fatture fornitore originali.
- È possibile creare una fattura negativa per le rettifiche fiscali e la generazione dei report.
- Il sistema esclude l'importo totale delle righe dell'importo totale della fattura.
- La fattura utilizza il framework per le dichiarazioni e i report fiscali.

Quando si crea una fattura fornitore di tipo solo imposta, non è possibile:

- Impostare le righe della fattura come prepagate.
- Immettere le spese a livello di intestazione, ad esempio come spese di trasporto o di altro tipo.
- Convertire la fattura in una fattura fornitore interaziendale.
- Collegare la fattura ad altri documenti come ordini di acquisto, ricevimenti o contratti fornitore.
- Includere importi totali nei moduli fiscali 1099 MISC e 1042-S.

relatedlinks

Attività

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

[Procedura: Configurare l'IVA sui pagamenti ai fornitori](#) alla pagina 1852

Concetto: Maturazioni AP e Helpdesk AP

Auditoria.AI SmartBots for Workday offre le seguenti funzionalità di contabilità fornitori per facilitare la gestione delle attività nel processo di approvvigionamento:

- Maturazioni AP
- Helpdesk AP

È possibile integrare solo le piattaforme e-mail Gmail e Microsoft Outlook con l'offerta di prodotti Auditoria.AI SmartBots for Workday e:

- Le sottoscrizioni a queste piattaforme e-mail non sono incluse nell'offerta del prodotto.
- Le integrazioni tra queste piattaforme e-mail e l'offerta di prodotti non sono incluse nel Servizio.

Nota: Per utilizzare queste funzionalità, è necessario abbonarsi a Innovation Services se si dispone di un contratto di servizio in abbonamento di tipo MSA (vedere di seguito). Se non si è abbonati a Innovation Services, contattare l'account executive per richiedere l'Addendum Innovation Services. Per ulteriori informazioni, consultare Workday Innovation Services nella Workday Community.

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità in base al contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. L'organizzazione ha aderito al Contratto di servizio principale (MSA) o al Contratto di servizio principale universale (UMSA). Per determinare il contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione:

1. Selezionare l'avatar del profilo nella [Workday Community](#).
2. Selezionare Profilo.
3. Nella pagina del profilo, selezionare il nome dell'organizzazione, che si trova sotto il nome e accanto al titolo impiego.
4. Visualizzare il valore del Contratto di servizio in abbonamento .

Se il valore è:

- *UMSA*, la funzionalità è automaticamente disponibile. È possibile ignorare lo step Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers . Per ulteriori informazioni sui contributi di dati di machine learning, consultare [Concetto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, è necessario abilitare questa funzionalità tramite Innovation Services utilizzando lo step Enable Innovation Services Features e Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: i clienti UMSA non hanno attività e report di Innovation Services nei loro tenant in quanto sono riservati ai clienti MSA. I clienti UMSA possono ignorare tutte le informazioni relative a Innovation Services.

Nota: Per ulteriori informazioni su aggiornamenti, correzioni e problemi noti, consultare

Maturazioni AP

AP Maturazioni utilizza gli SmartBot per inviare via e-mail agli stakeholder interni e ai fornitori le stime delle maturazioni e accede ai dati dei seguenti documenti aziendali in Workday Financial Management:

- Ordini di acquisto
- Fatture fornitore
- Fornitori

Nel dashboard Maturazioni AP è possibile visualizzare:

- Inviare e-mail ai thread quando i fornitori rispondono alle richieste di stima della maturazione.
- Stati per le richieste di stima della maturazione e le registrazioni a giornale.

Gli SmartBot utilizzano i dati delle risposte dei fornitori per generare le bozze delle registrazioni a giornale, che è possibile modificare prima della registrazione nel sistema.

È possibile assegnare i fornitori a gruppi di maturazione e quindi assegnare proprietari che possono rivedere e approvare le maturazioni per ogni gruppo. È anche possibile eseguire il drill-down dei gruppi di maturazioni per visualizzare i dettagli relativi a:

- Righe di registrazione
- Dati dell'ordine di acquisto
- Registrare i dati.
- Riepiloghi fornitore

Helpdesk AP

AP Helpdesk si connette a Workday Financial Management, consentendo di accedere ai dati di Workday da:

- Fatture
- Pagamenti
- POs
- Fornitori

Gli SmartBot utilizzano questi dati per completare le attività ed elaborare le query interne e dei fornitori:

- Automatizzare e inoltrare le query ai membri del team.
- Classificare le e-mail in base all'intento e al tipo di mittente.
- Segnalazione di potenziali inoltri di fatture duplicate.
- Verifica dei contatti autorizzati e invio delle risposte.

È anche possibile utilizzare il dashboard dell'helpdesk per:

- Accedere a una casella di posta condivisa per visualizzare tutte le e-mail.
- Visualizzare le metriche sull'attività delle cassette postali, inclusi il volume delle e-mail, gli intenti rilevati da SmartBot e le azioni di SmartBot.

Assegniamo livelli di priorità alle attività del dashboard e le classifichiamo in una delle seguenti schede:

Opzione	Descrizione
SmartBot Tasks	Visualizza le attività risolte dagli SmartBot. È possibile eseguire il drill-down di ogni attività per visualizzare:

Opzione	Descrizione
	• Etichette e-mail applicate • Fornitori associati • Allegati e-mail, riepiloghi e thread • Risposte inviate dagli SmartBot, basate su modelli personalizzati.
Attività utente	Visualizza le attività che gli SmartBot inoltrano ai membri del team, che possono assegnare a se stessi o ad altri la risoluzione manuale delle attività.
Revisione attività	Consente ai membri del team di rivedere, modificare e approvare le risposte di SmartBot. È anche possibile: • Modificare gli intenti rilevati da SmartBot e i valori estratti prima di rielaborarli. • Iscrivere i fornitori direttamente per il monitoraggio e-mail.

Offboarding

Per completare il processo di offboarding e indipendentemente dal contratto di servizio, inviare una notifica di interruzione tramite il Workday Customer Success Manager (CSM) o i canali di assistenza.

Se la funzionalità è stata abilitata tramite Innovation Services, è necessario disattivare il servizio anche tramite Innovation Services Enablement. In caso di disabilitazione, la funzionalità potrebbe essere disponibile per gli utenti finali fino a quando il sistema non convaliderà la richiesta di disabilitazione.

relatedlinks

Attività

[Abilitare Innovation Services Feature e Machine Learning Data Contributions](#)

Riferimenti

[2024 R1 What's New Post: AP Maturazioni](#)

[2024 R1 What's New Post: AP Helpdesk](#)

[Ruoli e autorizzazioni dell'Auditorium](#)

[Aggiungere utenti](#)

[Sospendere le risposte e-mail dell'helpdesk AP](#)

[Dashboard SmartGL maturazioni avanzate per fornitori](#)

[Note sulla versione dell'Auditorium](#)

Riferimenti: Volumi nelle righe delle fatture fornitore

Quando si elaborano le transazioni delle fatture fornitore, considerare il volume di righe che è possibile inoltrare contemporaneamente per creare le fatture fornitore in modo automatico.

Documento	Volume massimo
Fattura fornitore	5000 righe
Fattura fornitore creata da una fattura cliente	1000 righe
Fattura fornitore creata da un contratto fornitore	1000 righe
Fattura fornitore creata da un ordine di acquisto	1000 righe

Documento	Volume massimo
	Per più di 1.000 righe, il sistema consente di selezionare manualmente fino a 5.000 righe.
Fattura fornitore creata da un ricevimento	5000 righe
Servizio Web di inoltro delle fatture fornitore	5000 righe
Servizio Web di importazione delle fatture fornitore	Nessun limite

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Fatture fornitore](#) alla pagina 1903

Attività

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

Riferimenti: Schermata frazionata fattura fornitore

È possibile utilizzare l'elenco di valori Opzione predefinita schermo diviso nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per impostare una preferenza di visualizzazione a schermo diviso per gli allegati delle fatture fornitore e delle rettifiche delle fatture.

Quando si configura la funzionalità, è possibile:

- Visualizzare lo schermo diviso nelle seguenti attività:
 - Modifica fattura fornitore
 - Modifica rettifica fattura fornitore
 - Visualizza fattura fornitore
 - Visualizzazione rettifica fattura fornitore
- Non visualizzare lo schermo suddiviso nelle attività Revisione, Rettifica, Approvazione, Creazione, Copia o Correzione.
- Espandere o comprimere gli allegati.
- Scorrere le pagine di un allegato.
- Visualizzare un allegato diverso nello stesso documento fattura.
- Aggiungere un allegato a una fattura in corso e salvarlo, quindi visualizzare l'allegato sullo schermo diviso.
- Visualizzare un'unica schermata se la fattura non contiene allegati.

Il sistema supporta i seguenti formati di file allegati:

- .DOC
- .DOCX
- .GIF
- .JPG
- .JPEG
- .PDF
- .PNG

La funzionalità schermo diviso offre le seguenti opzioni:

Schermo diviso	Descrizione
Sempre espansa	L'allegato viene visualizzato a destra della fattura fornitore al momento del caricamento iniziale. È possibile nascondere in base alle esigenze.

Schermo diviso	Descrizione
Sempre compresso	L'allegato è stato compresso a destra della fattura fornitore al momento del caricamento iniziale. È possibile espanderlo in base alle esigenze.
Disattivato	Disabilitare l'utilizzo dello schermo suddiviso nelle fatture fornitore e nelle rettifiche delle fatture.

relatedlinks

Attività

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

[Rettificare fatture fornitore](#) alla pagina 1890

Esempio: Creare report Aging dei debiti

Questo esempio illustra come verificare la decorrenza dell'annullamento di una fattura fornitore quando si esegue il report finanziario Aging dei debiti per un periodo chiuso.

Informazioni su questa attività

La fattura fornitore n. A010319 viene registrata a gennaio. In seguito si riconcilia e si chiude il periodo contabile di gennaio. A febbraio si scopre che è necessario annullare la fattura.

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza:
 - *Dominio Reports: Supplier Accounts* nell'area funzionale Supplier Accounts.
 - *Dominio Reports Financial Accounting* nell'area funzionale Financial Accounting.
 - *Dominio Process: Period End* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Aprire il periodo contabile di gennaio.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca fatture fornitore e individuare la fattura fornitore n. A010319 con data fattura a gennaio.
2. Eseguire il report economico Aging dei debiti di gennaio.
3. Accedere al report Bilancio di verifica e verificare che il bilancio di verifica di gennaio corrisponda ai totali di riepilogo del report di aging dei debiti.
4. Accedere all'attività Aggiornamento in blocco stato periodi CoGe, chiudere il periodo di gennaio e aprire quello di febbraio.
5. Accedere al report Ricerca fatture fornitore, quindi trovare e annullare la fattura n. A010319.
6. Rieseguire il report economico Aging dei debiti per:
 - a. Gennaio, per verificare che il totale del report non sia cambiato.
 - b. Febbraio, per verificare che la fattura annullata non sia presente nel report.

Risultati

Poiché il periodo contabile di gennaio è chiuso, la fattura che è stata annullata (#A010319) registra la Data registrazione annullamento nel primo giorno del periodo contabile aperto successivo, il 1° febbraio. La Data annullamento registrazione coincide con la Data registrazione della registrazione automatica di storno. È possibile visualizzare la Data di annullamento registrazione quando si seleziona Contabilità > Visualizza registrazione dal menu delle azioni correlate della fattura.

Esempio: Configurare le pratiche di pagamento nel Regno Unito e i report sulle performance

Questo esempio illustra come configurare le pratiche di pagamento e i report sulle performance per le fatture fornitore, in conformità con la legislazione del Regno Unito.

Informazioni su questa attività

In qualità di specialista della contabilità fornitori in un'azienda del Regno Unito, si desidera raccogliere le seguenti informazioni per i report conformi al Regno Unito:

- Numero medio di giorni necessari per effettuare i pagamenti ai fornitori.
- Percentuale di pagamenti effettuati in intervalli di tempo specifici.
- Percentuale di pagamenti dovuti al fornitore che non sono stati pagati durante i periodi di pagamento concordati.

Prima di iniziare

- Creare il fornitore nel sistema e verificare che lo stato sia *Approvato*.
- Configurare il processo aziendale *Evento di modifica fornitore* e i criteri di sicurezza.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica opzioni conto fornitore nel record aziendale.
2. Selezionare la casella di controllo Abilita report procedure di pagamento per visualizzare la casella di controllo Procedure di pagamento nelle seguenti attività:
 - Creazione fattura fornitore
 - Creazione rettifica fattura fornitore
3. Fare clic su Fatto.
4. Per configurare la casella di controllo Procedure di pagamento in modo che venga selezionata automaticamente, accedere all'attività Gestione classificazioni fornitori.
5. Nella griglia, aggiungere UK Payment Practices come Nome classificazione e Regno Unito come Country.

Man mano che si completa questa attività, configurare la classificazione utilizzando i seguenti valori specifici:

Titolo campo	Tipo di classificazione fornitore	Obbligatorio	Possibili risposte
Aggiungere una connessione significativa nel Regno Unito.	Selezionare Scelta multipla - Selezione singola.	Selezionare la casella di controllo Obbligatorio .	Immettere le seguenti possibili risposte su righe separate: • Sì • No
Aggiungere un campo e immettere Servizi finanziari correlati.	Selezionare Scelta multipla - Selezione singola.	Selezionare la casella di controllo Obbligatorio .	Immettere le seguenti possibili risposte su righe separate: • Sì • No

6. Fare clic su OK.

7. Per applicare la classificazione a un fornitore, accedere al record del fornitore, selezionare la scheda Classificazione e, in Classificazioni fornitore, selezionare:
 - a) No per servizi finanziari correlati.
 - b) Sì per connessione significativa nel Regno Unito.

Risultati

È possibile generare report conformi alle pratiche di pagamento e ai report sulle performance del Regno Unito:

- Procedure di pagamento: visualizza tutte le fatture fornitore utilizzando la funzionalità delle pratiche di pagamento. Quando si esegue il report con la casella di controllo Procedure di pagamento deselezionata, il sistema estrae tutte le fatture pagate o dovute per il periodo di rendicontazione.
- Procedure di pagamento - Giorni di pagamento medi: visualizza il numero medio di giorni necessari per pagare i fornitori del Regno Unito durante un periodo di rendicontazione.
- Procedure di pagamento - Intervalli giorni di pagamento: visualizza la percentuale di pagamenti effettuati ai fornitori del Regno Unito entro:
 - 30 giorni.
 - Da 31 a 60 giorni.
 - 61 o più giorni.
- Procedure di pagamento - Proporzioni fatture scadute: visualizza la percentuale di fatture scadute che i fornitori non hanno pagato nel periodo di rendicontazione.

Area di lavoro fatture fornitore

Procedura: Configurare l'area di lavoro fatture fornitore

Informazioni su questa attività

L'area di lavoro fatture fornitore consente di monitorare e gestire da un'unica posizione le fatture fornitore con stato Bozza. È anche possibile stabilire priorità, assegnare e configurare regole per le fatture fornitore, nonché correggere le fatture EDI 810 con stato di errore. L'area di lavoro fatture fornitore offre anche visibilità sulle tempistiche e sulle eccezioni del flusso di fatturazione.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tag coda di lavoro fatture fornitore.
Creare tag di coda di lavoro per classificare le fatture fornitore e assegnare le relative priorità.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Invoice Work Queue* nell'area funzionale Supplier Accounts.
2. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione regole di assegnazione tag coda di lavoro fatture fornitore.
Selezionare la modalità di applicazione dei tag di coda di lavoro creati alle fatture fornitore. È possibile configurare la priorità delle regole di assegnazione in base a fornitore, gruppi di fornitori, valuta e altro ancora.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Invoice Work Queue* nell'area funzionale Supplier Accounts.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione regole di assegnazione fatture fornitore.

Impostare l'inoltro basato su regole per inviare le fatture fornitore ad assegnatari specifici o all'autore della fattura. L'attività valuta le regole una alla volta, nell'ordine in cui sono visualizzate. Quando una regola si applica a una fattura fornitore, la fattura viene inoltrata all'assegnatario selezionato.

Se non si configurano regole di assegnazione, le fatture non hanno assegnatario.

Si consiglia di lasciare l'ultima regola di assegnazione senza condizioni e di assegnarla a un collaboratore specifico. Questa configurazione consente di coprire tutte le fatture a cui non si applicano le regole di assegnazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Invoice Work Queue* nell'area funzionale Supplier Accounts.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione origine esterna fatture fornitore.

Creare origini esterne personalizzate per le fatture fornitore. È possibile applicare le origini alle fatture fornitore utilizzando il servizio Web. Workday fornisce le origini seguenti:

- Servizi Web
- EDI 810
- API REST

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Accounts* nell'area funzionale Supplier Accounts.

5. Accedere all'attività Gestione convalida di sistema per fatture fornitore.

Selezionare gli errori di convalida da ignorare quando si creano le fatture fornitore tramite l'integrazione EDI 810. Se necessario, Workday crea una fattura fornitore con stato di Bozza e la indirizza all'area di lavoro fatture fornitore. È possibile modificare e correggere la fattura per completare l'elaborazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Accounts* nell'area funzionale Supplier Accounts.

6. Accedere al report Area di lavoro fatture fornitore.

Visualizzare, modificare ed elaborare le fatture fornitore assegnate. È possibile fare clic su Cerca per trovare fatture specifiche con stato Bozza. Workday salva le preferenze di ricerca, ma è possibile reimpostarle.

Consultare [Riferimenti: Area di lavoro fatture fornitore](#) alla pagina 1922.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Supplier Invoice Work Queue* nell'area funzionale Supplier Accounts.

relatedlinks

Attività

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

Riferimenti

[2020R2 What's New Post: Supplier Invoice Work Area](#)

Procedura: Configurare l'OCR per le fatture fornitore

Prima di iniziare

Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità in base al contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per determinare il contratto di servizio in abbonamento:

1. Selezionare l'avatar del profilo nella [Workday Community](#).
2. Selezionare Profilo.
3. Nella pagina del profilo, selezionare il nome dell'organizzazione, che si trova sotto il nome e accanto al titolo impiego.

4. Consente di visualizzare il valore del Contratto di servizio in abbonamento .

Se il valore è:

- *UMSA e ISA*, è possibile ignorare lo step Enable Innovation Services Features e Machine Learning Data Contributions .

Nota: Per avviare la formazione sul modello OCR per i tenant Workday, è necessario scansionare almeno una fattura tramite la scheda Caricamento e scansione nell'area di lavoro fatture fornitore o tramite importazione via e-mail.

- *MSA*, è necessario abilitare questa funzionalità tramite Innovation Services utilizzando lo step Enable Innovation Services Features e Machine Learning Data Contributions .
- Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts:
 - *Manage: Supplier Invoice Work Queue*
 - *Process: Supplier Invoice Work Queue*
 - *Reports: OCR Supplier Invoice*
 - *Set Up: Supplier Invoice Work Queue*
 - *Process: Supplier Invoice - Core*, con accesso senza vincoli al gruppo di sicurezza, per consentire ai collaboratori di modificare il campo Azienda nella fattura fornitore quando l'OCR lascia il valore vuoto.
- Configurare le estensioni di file che si desidera utilizzare nel tenant. Il sistema supporta le seguenti estensioni di file:
 - PDF
 - .JPG
 - .JPEG
 - .TIF
 - .TIFF
 - .GIF
 - .PNG
 - .BMP
 - .WEBP

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il Riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) per consentire al sistema di scansionare e creare fatture fornitore direttamente dalle immagini caricate. Configurare le regole per classificare e assegnare la priorità all'elaborazione dei documenti e specificare le assegnazioni delle fatture per i collaboratori. La scansione OCR accelera l'elaborazione delle fatture fornitore e riduce la necessità di intervento manuale.

Procedura

1. Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#) .

[Enable Innovation Services Feature e Machine Learning Data Contributions.](#)

- a. Nella scheda Innovation Service Opt-In, selezionare la casella di controllo relativa al servizio Financial Management Machine Learning GA Features.
- b. Nella scheda Data Select Opt-In, selezionare la casella di controllo Supplier Invoice Data.
 - Se disponibile, selezionare la casella di controllo Abilita dati aggiuntivi .

Nota: L'attivazione di categorie di dati aggiuntive consente al sistema di determinare le prestazioni del modello di machine learning e potrebbe essere utilizzato in futuro

per migliorare la sua capacità di identificare e abbinare le righe della fattura alle righe dell'ordine di acquisto.

- c. Nella scheda Feature Availability Status verificare che lo stato della funzionalità Supplier Invoice Data sia *In corso*. Sono necessarie fino a 2 settimane perché i suggerimenti sui worktag per le fatture fornitore vengano visualizzati nel tenant. A quel punto, verrà visualizzato lo stato *Disponibile*.

2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Machine Learning .

Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.

3. Accedere all'attività Gestione suggerimenti prompt di machine learning .

- a) Nella pagina di avvio, selezionare l'area di prodotto *Contabilità fornitori* .

- b) Nella griglia Fatture fornitore , selezionare la casella di controllo Abilita suggerimenti di machine learning per i tipi di attributo di worktag o imposta per i quali si desidera ricevere i suggerimenti.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

Selezionare una delle seguenti opzioni nella sezione Opzioni conti fornitori:

Opzione	Descrizione
Hide Custom Validations on the Work Queue	Alcune convalide personalizzate potrebbero essere in conflitto con il report Area di lavoro fatture fornitore. Selezionare questa opzione per disattivare le convalide personalizzate.

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).

5. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica opzioni tenant OCR conti fornitori.

L'attività contiene le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Crea rettifiche fattura fornitore da OCR	Selezionare questa opzione per creare una rettifica della fattura fornitore quando l'Importo totale nella fattura fornitore è negativo.
Non applicare ID sequenza se il campo Azienda è vuoto	Se si configura un ID sequenza univoco per un'azienda e l'OCR rileva che l'azienda è vuota, il sistema non applica un ID sequenza.
Disabilita corrispondenza fornitore OCR	Selezionare questa opzione per ignorare i consigli di machine learning per i fornitori.
Nascondi convalide personalizzate fatture fornitore OCR nella coda di lavoro	Alcune convalide personalizzate OCR potrebbero essere in conflitto con il report Area di lavoro fatture fornitore. Selezionare questa opzione per disattivare le convalide personalizzate OCR.
Disabilita termini di pagamento per fattura fornitore OCR	Selezionare questa opzione per ignorare i termini di pagamento trovati dall'OCR; successivamente, il sistema inserisce i termini di pagamento del fornitore. Se l'OCR non trova nessun fornitore, i termini di pagamento vengono compilati dalla fattura scansionata.

Opzione	Descrizione
Comportamento per data assente in fattura fornitore OCR	Se l'OCR non riconosce la data, è necessario selezionare <i>Data corrente</i> o <i>Data ricevimento</i> . Se si lascia il campo vuoto, viene utilizzata l'opzione <i>Data corrente</i> .
Disabilitare scadenza per fattura fornitore OCR	Selezionare questa opzione per ignorare la Scadenza dall'OCR e utilizzare la data di scadenza nelle impostazioni dei Termini di pagamento. Quando la casella di controllo è deselezionata, il sistema compila il campo Valore sostitutivo scadenza.
Disabilita valuta per fattura fornitore OCR	Selezionare questa opzione per ignorare la valuta dall'OCR e utilizzare la valuta predefinita del fornitore.
Opzione di trasporto	Selezionare dove aggiungere i costi di trasporto nella fattura fornitore di Workday: • <i>Come documento fattura</i>, mantenendo il nolo nell'intestazione o come riga. Il sistema utilizza questa configurazione quando si lascia vuoto l'elenco di valori. • <i>In Invoice Header</i>, anche quando il nolo si trova in una riga della fattura scansionata. • <i>Nella riga fattura</i>, anche quando il trasporto è indicato nell'intestazione della fattura scansionata. Quando la fattura scansionata contiene più importi di nolo e si configurano <i>Invoice Header</i> o <i>On Invoice Line</i>, il sistema consolida tutti i noli della fattura scansionata in un unico importo rispettivamente nell'intestazione o in una singola riga nella fattura Workday. Quando si configura l'elenco di valori Disabilita scansione OCR a livello di riga come segue: • <i>Tutte le fatture o sono correlate a ordine di acquisto</i> e la fattura è correlata a un ordine di acquisto, il sistema non creerà righe di nolo nella fattura Workday. • <i>Non OA e l' Opzione di trasporto è As Invoice Document o On Invoice Line</i> e il nolo risulta in una riga di trasporto, il sistema crea una riga di trasporto separata nella fattura Workday. Consultare Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Spedizioni per fatture fornitore touchless.
Categoria di spesa predefinita per le opzioni di trasporto	Selezionare questa opzione per includere una categoria di spesa per le righe di nolo quando si seleziona dall'elenco valori Opzione di trasporto:

Opzione	Descrizione
	• <i>Come documento fattura</i> e la fattura scansionata include il trasporto come riga. • <i>Nella riga fattura</i> e il sistema include il trasporto sempre come riga della fattura. Quando la fattura scansionata non viene abbinata a un ordine di acquisto, il sistema utilizza la selezione per aggiungere una categoria di spesa alle righe di nolo.
Disabilita abbinamento ordini di acquisto con machine learning	Selezionare questa opzione per ignorare i consigli di machine learning per gli ordini di acquisto. Quando si seleziona questa opzione, il sistema utilizza comunque la logica dell'applicazione per abbinare gli ordini di acquisto.
Disabilita scansione OCR a livello di riga	• <i>Vuoto</i>: lasciare deselezionato l'elenco di valori per utilizzare i dettagli OCR a livello di riga. Il sistema utilizza i valori OCR per cercare di collegare le righe dell'ordine di acquisto alle righe della fattura fornitore. Se le righe dell'ordine di acquisto non sono correlate ad alcuna riga della fattura, il sistema suggerisce di eseguire l'attività relativa al valore sostitutivo dell'ordine di acquisto. • <i>Tutte le fatture</i>: selezionare questa opzione per ignorare i dettagli OCR a livello di riga per tutte le fatture. Se la fattura fornitore scansionata è correlata a un ordine di acquisto, il sistema compila le informazioni sulla riga dalle righe dell'ordine di acquisto non fatturate. Se la fattura fornitore scansionata non è correlata a un ordine di acquisto, il sistema compila un'unica riga della fattura fornitore per il Totale fattura. • <i>Non OCR</i>: selezionare questa opzione per ignorare i dettagli a livello di riga OCR solo quando la fattura scansionata non è correlata a un ordine di acquisto. Se la fattura scansionata non è correlata a un ordine di acquisto, il sistema compila un'unica riga della fattura fornitore per il Totale fattura. Se la fattura scansionata è correlata a un ordine di acquisto, il sistema utilizza i dettagli a livello di riga OCR per popolare le righe.

Opzione	Descrizione
	• <i>Relative a OA:</i> selezionare questa opzione per ignorare i dettagli OCR a livello di riga solo se sono correlati a un ordine di acquisto. Se la fattura scansionata è correlata a un ordine di acquisto, il sistema compila le informazioni a livello di riga in base alle righe dell'ordine di acquisto non fatturate. Se non sono correlati a un ordine di acquisto, vengono utilizzati i dettagli OCR a livello di riga per compilare le righe.

Criteri di sicurezza: domini *Set Up: Supplier Invoice Work Queue* e *Set Up: Tenant Setup - Financials*.

6. Accedere all'attività Gestione regole di assegnazione fatture fornitore.

Impostare l'inoltro basato su regole per inviare le fatture fornitore ad assegnatari specifici.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Invoice Work Queue* nell'area funzionale Supplier Accounts.

7. Accedere all'attività Gestione tag coda di lavoro fatture fornitore.

Creare tag di coda di lavoro per classificare e assegnare le relative priorità alle fatture fornitore dalla scansione OCR.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Invoice Work Queue* nell'area funzionale Supplier Accounts.

8. Accedere all'attività Gestione regole di assegnazione tag coda di lavoro fatture fornitore.

Impostare la priorità delle regole di assegnazione in base a termini di pagamento, fornitori, valuta e altri valori per i tag della coda di lavoro.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier Invoice Work Queue* nell'area funzionale Supplier Accounts.

9. (Facoltativo) [Configurare messaggi di convalida personalizzati](#) alla pagina 57.

Impostare convalide personalizzate per il tipo di transazione Fattura fornitore OCR.

10. Accedere all'attività Configurazione profilo.

Selezionare l'opzione *Area di lavoro fatture fornitore*. Quindi selezionare e riordinare le schede che si desidera utilizzare nel report Area di lavoro fatture fornitore.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: System*.

11. [Scansionare e inoltrare le fatture fornitore](#) alla pagina 1920.

Caricare un file per acquisire, inoltrare e raccogliere i dati delle fatture fornitore da inoltrare in Workday.

Operazioni successive

Per visualizzare i risultati della scansione OCR, utilizzare il report Dettagli scansione OCR fattura fornitore.

Per rivedere l'elenco dei campi dati estratti dal tenant, fare clic su View Data Collected nell'attività Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In.

Scansionare e inoltrare le fatture fornitore

Prima di iniziare

- Configurare il Riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) per le fatture fornitore.
- Configurare i seguenti domini di sicurezza:
 - *Process: Supplier Invoice Work Queue* per accedere alle schede Panoramica, Caricamento e scansione, Mia coda di lavoro e In attesa di approvazione.
 - *Manage: Supplier Invoice Work Queue* per accedere alle schede Panoramica manager e Durata cicli di fatturazione fornitori.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare l'OCR nell'applicazione desktop per acquisire, inoltrare e raccogliere i dati delle fatture fornitore da inoltrare in Workday. L'OCR supporta file allegati di massimo 15 pagine.

Quando si carica una fattura fornitore per la scansione OCR, il sistema crea una bozza di fattura e allega il file originale. È quindi possibile modificare o inoltrare la fattura fornitore per l'approvazione.

Procedura

1. Accedere al report Area di lavoro fatture fornitore.
2. Nella scheda Panoramica , le sezioni Totali e Priorità visualizzano informazioni in base ai criteri di ricerca dell'utente connesso utilizzati nelle schede Mia coda di lavoro e In attesa di approvazione .
3. La scheda Caricamento e scansione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Criteri di ricerca	Espandere la sezione e fare clic su Cerca per trovare fatture specifiche. Selezionare la casella di controllo Includi fatture senza autore per inserire le fatture dalle integrazioni.
Caricamento fatture fornitore per OCR	Quando il campo Azienda è vuoto, l'algoritmo di machine learning inserisce un'azienda. Quando il campo Assegnatario è vuoto, vengono utilizzate le regole di assegnazione fatture fornitore per assegnare la fattura. Per performance migliori, si consiglia di caricare meno di 50 allegati contemporaneamente.
Annulla in blocco	Fare clic per annullare l'inoltro delle fatture. Per abilitare il pulsante, configurare i criteri di sicurezza del dominio <i>Process: Supplier Invoice - Cancel</i>.
Riprova in blocco	Quando le scansioni hanno lo stato <i>Errore</i> o <i>Annullata</i>, è possibile fare clic su questo pulsante per inoltrare nuovamente i file allegati per la scansione OCR.
Crea fattura fornitore	Quando le scansioni hanno lo stato <i>Errore</i> o <i>Annullata</i>, è possibile fare clic su questo pulsante per creare manualmente una fattura fornitore.

Opzione	Descrizione
	Quando si popola il campo ordine di acquisto, le righe della fattura fornitore vengono compilate alle righe dell'ordine di acquisto non fatturate.

4. La scheda Mia coda di lavoro visualizza le bozze di fattura. È possibile visualizzare le fatture assegnate o selezionare diversi parametri di ricerca per compilare la coda di lavoro. Il sistema salva i parametri utilizzati più di recente.

La scheda relativa alla coda di lavoro contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Modifica	Fare clic per accedere all'attività Modifica fattura fornitore per completare e inoltrare la fattura.
Ordine di acquisto sostitutivo	Quando l'OCR non trova le righe dell'ordine di acquisto correlate, è possibile accedere all'attività e generare nuovamente la fattura, quindi collegare le righe dell'ordine di acquisto.
Contratto sostitutivo	Quando l'OCR non trova un contratto fornitore correlato, è possibile accedere all'attività e generare nuovamente la fattura, quindi collegare le righe del contratto con il fornitore.
Dettagli scansione OCR	Visualizza i dettagli della scansione. Criteri di sicurezza: <i>Reports OCR Supplier Invoice</i>
Eccezioni fattura	È possibile eseguire il drill down per visualizzare la griglia Errori e avvisi, che mostra le eccezioni e le convalide personalizzate delle fatture fornitore.
Eccezioni OCR	È possibile eseguire il drill down per visualizzare la griglia Errori e avvisi, che mostra le eccezioni e le convalide personalizzate delle scansioni OCR delle fatture fornitore.
Tag coda di lavoro	Il sistema organizza le fatture per data. Tuttavia, una fattura con un tag di coda di lavoro <i>Sposta all'inizio della coda di lavoro</i> verrà visualizzata in alto nella griglia. Per aggiornare i tag della coda di lavoro nelle fatture, fare clic su Modifica in blocco tag coda di lavoro.
Riassegna in blocco	È possibile riassegnare le fatture a un altro collaboratore.
Modifica in blocco tag coda di lavoro	Fare clic per sostituire i tag della coda di lavoro esistenti nelle fatture.
Annulla in blocco	Fare clic per annullare le fatture fornitore.

Opzione	Descrizione
	Per utilizzare l'attività, abilitare il criterio di sicurezza del dominio <i>Process: Supplier Invoice - Cancel</i> .
Converti in blocco	È possibile convertire le fatture fornitore in rettifiche fattura e le rettifiche fattura in fatture fornitore. Quando: • Si convertono i documenti, il sistema annulla il documento di origine e ne crea uno nuovo. • Si utilizza l'opzione Converti in blocco, è possibile selezionare solo le fatture fornitore o le rettifiche delle fatture fornitore da convertire in un unico batch. Per utilizzare l'attività, abilitare il dominio <i>Process: Supplier Invoice – Core</i>.

5. Nella scheda In attesa di approvazione è possibile visualizzare le fatture fornitore *In corso* in base ai parametri configurati.
6. La scheda Durata cicli di fatturazione fornitori consente di tenere traccia dei giorni di elaborazione per le fatture dei fornitori.

Riferimenti: Area di lavoro fatture fornitore

L'Area di lavoro fatture fornitore mostra tutte le fatture fornitore assegnate all'utente e in stato di *Bozza*. Questo report offre una visione più chiara dell'elaborazione delle fatture e delle eccezioni. Nel report, le opzioni seguenti consentono di elaborare le fatture in modo più efficiente:

La scheda Panoramica manager mostra le performance del team. È possibile aggiungere o modificare i parametri per valutare l'avanzamento per azienda, assegnatario e intervallo di date. È inoltre possibile visualizzare le fatture per priorità e passività, oppure per assegnatario. Per visualizzare la scheda, gli utenti devono avere accesso al dominio *Manage: Supplier Invoice Work Queue* nell'area funzionale Supplier Accounts.

La scheda Mia coda di lavoro mette a disposizione dell'utente le azioni da intraprendere per una o più fatture fornitore. La scheda contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Cerca	Consente di inserire criteri specifici per diversi utenti e fatture. I criteri di ricerca vengono salvati per l'accesso successivo al report da parte degli utenti, ma è possibile reimpostarli. È possibile salvare i criteri di filtro e ordinamento nella griglia dopo aver fatto clic su Cerca.
Includi fatture non assegnate	Selezionare questa opzione per effettuare una ricerca tra le fatture in bozza.
Assegnatario	Questo campo viene compilato in base alla regola di assegnazione fatture fornitore. Se non è stata configurata alcuna regola di assegnazione, è possibile: • Effettuare la selezione solo tra gli utenti autorizzati a modificare le fatture.

Opzione	Descrizione
	Immettere manualmente il nome di un altro assegnatario.
Modifica fattura	Consente di accedere all'attività Modifica fattura fornitore per completare e quindi inoltrare la fattura fornitore.
Ordine di acquisto sostitutivo	È possibile aggiungere righe di ordine di acquisto specifiche a una fattura fornitore. Selezionare una delle seguenti opzioni: - Un ordine di acquisto. - Righe di ordine di acquisto. - Le righe della fattura fornitore che si desidera conservare. È possibile scegliere di mantenere solo le righe di una fattura fornitore correlata all'ordine di acquisto selezionato nel campo Ordine di acquisto.
Contratto sostitutivo	È possibile modificare i dettagli del contratto fornitore nelle fatture fornitore e nelle rettifiche delle fatture. La funzione di sostituzione del contratto supporta i contratti che includono più: - Fornitori - Aziende
Origine esterna	Indica l'origine di integrazione di una fattura fornitore. È possibile configurare origini esterne personalizzate per le fatture fornitore nell'attività Gestione origine esterna fatture fornitore.
Eccezioni fattura	È possibile eseguire il drill-down per visualizzare la griglia Errori e avvisi, che mostra le convalide personalizzate e le eccezioni EDI 810 per la fattura fornitore.
Modifica note	È possibile immettere o modificare le note. Dopo aver aggiunto le note, Workday visualizzerà le colonne Note e Visualizza note.
Tag coda di lavoro	Il sistema organizza le fatture per data. Tuttavia, una fattura con un tag di coda di lavoro <i>Sposta all'inizio della coda di lavoro</i> verrà visualizzata in alto nella griglia. Per aggiornare i tag della coda di lavoro nelle fatture, fare clic su Modifica in blocco tag coda di lavoro.
Giorni dalla creazione	Il numero di giorni dalla creazione della fattura fornitore.
Storico processi	Visualizza le fatture fornitore rinviate. È possibile eseguire il drill-down per visualizzare una griglia che include la data e il motivo del rinvio.
Riassegna in blocco	È possibile assegnare le fatture a un altro assegnatario.

Opzione	Descrizione
	È possibile fare clic su Cerca per trovare una fattura e riassegnarla a se stessi o a un assegnatario diverso.
Modifica in blocco tag coda di lavoro	Utilizzare questa opzione per sostituire i tag della coda di lavoro nella fattura. Selezionare Riesegui regole di assegnazione per modificare l'assegnatario in più fatture fornitore quando le regole di assegnazione si basano sui tag della coda di lavoro.
Annulla in blocco	È possibile utilizzare il pulsante Annulla in blocco per annullare una o più fatture alla volta. Per utilizzare il pulsante Annulla in blocco, impostare i domini di sicurezza <i>Process: Supplier Invoice</i> e <i>Process: Supplier Invoice – Cancel</i> .
Converti in blocco	È possibile convertire più fatture fornitore in rettifiche di fattura e viceversa. Tenere presente che, quando si converte un documento di fattura, Workday annulla la fattura originale e ne crea una nuova. Per abilitare il pulsante, impostare il dominio di sicurezza <i>Process: Supplier Invoice – Core</i> nell'area funzionale Supplier Accounts.

La scheda In attesa di approvazione mostra il numero di giorni di attesa per l'approvazione delle fatture fornitore inoltrate.

La scheda Durata cicli di fatturazione fornitori aiuta a tenere traccia dei giorni di elaborazione per le fatture dei fornitori. Per visualizzare la scheda, gli utenti devono avere accesso al dominio *Manage: Supplier Invoice Work Queue* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Fatture fornitore periodiche

Creare fatture fornitore periodiche

Prima di iniziare

- Per le fatture periodiche con importi variabili, inoltrare le fatture per la revisione e consentire agli utenti di modificare gli import, se necessario.

Includere lo step di azione *Revisione fattura fornitore* nel processo aziendale *Evento fattura fornitore*. Aggiungere una regola condizionale che controlli le fatture fornitore periodiche di tipo *Variabile*.
- Impostare i termini di pagamento del fornitore.
- Configurare il processo aziendale *Fattura fornitore periodica* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

Definire un modello di fattura fornitore per creare le fatture fornitore relative ai beni e servizi acquistati regolarmente dall'azienda. Determinare se per le fatture fornitore periodiche vengono utilizzate rate con importo *Fisso* o *Variabile*.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione fattura fornitore periodica.
2. Specificare i dettagli dell'intestazione nei campi Informazioni fattura.
Il sistema popola il campo Valuta con le impostazioni del fornitore. Se il fornitore non ha una valuta predefinita, Workday popola il campo Valuta dalle impostazioni aziendali. La valuta selezionata deve essere accettabile per il fornitore.
3. Compilare i seguenti campi in Termini e importi:

Opzione	Descrizione
Termini di pagamento	Selezionare i termini di pagamento per il contratto. Esempio: 2% 10, Netto 30 o Netto 45.
Fisso	Selezionare questa opzione se gli importi delle fatture sono costanti e gli utenti non possono modificare le rate.
Variabile	Selezionare questa opzione se si desidera consentire la modifica del Costo unitario, della Quantità o dell'Importo totale delle rate.
Tipo frequenza	Selezionare la frequenza delle fatture periodiche, ad esempio mensile o trimestrale.
Pagamento separato	Selezionare questa opzione per pagare la fattura separatamente durante un ciclo di regolamento. È possibile popolare questa casella di controllo in tutte le fatture di un fornitore selezionando la casella di controllo Pagamenti sempre separati nei dettagli del pagamento fornitore o nella connessione predefinita per la rimessa.
Opzione imposte predefinita	Il sistema compila questo valore con le informazioni contabili dell'azienda. Il sistema compila automaticamente le righe con l'opzione imposte predefinita dell'intestazione, ma è possibile sostituire tale opzione a livello di riga.
Codice imposta predefinito	Il sistema inserisce il codice imposta predefinito dal fornitore. Se necessario, è possibile inserire un codice imposta diverso. Il sistema compila automaticamente le righe con il codice imposta predefinito dell'intestazione, ma è possibile sostituire tale codice a livello di riga. Se si integra un servizio fiscale esterno, il sistema nasconde il campo per supportare le registrazioni e i report basati sui calcoli fiscali del sistema esterno. È possibile configurare l'integrazione di un servizio esterno nell'attività Modifica dettagli fiscali azienda.
Codice ritenuta d'acconto predefinito	Il sistema inserisce il codice della ritenuta d'acconto predefinito dal profilo del fornitore.

Opzione	Descrizione
	Se necessario, è possibile immettere un codice ritenuta d'acconto diverso. Il sistema compila automaticamente le righe con il codice della ritenuta d'acconto dell'intestazione, ma è possibile sostituire tale codice a livello di riga.
Decorrenza	Immettere la data di decorrenza della fattura fornitore periodica.
Data prima fattura	Specificare la data in cui emettere la prima fattura.
Data fine	Specificare la data di scadenza della fattura fornitore periodica, per evitare l'elaborazione di fatture aggiuntive. Per calcolare la data di fine in base all'Importo totale, ignorare questo campo.
Importo totale	Specificare un totale se non è stata specificata una Data fine contratto. L'importo totale viene calcolato sommando tutte le rate periodiche in relazione all'importo totale e applicando il limite previsto per l'importo.

4. Compilare i campi nella scheda Righe fattura periodica:

Opzione	Descrizione
Azienda	Se si seleziona un'azienda diversa da quella specificata nell'intestazione, è necessario impostare le relazioni interaziendali per abilitare le transazioni fra tali aziende.
Voce/Articolo	Selezionare una Voce/Articolo o una Categoria di spesa. Se la valuta associata all'articolo è diversa da quella nell'intestazione, è necessario caricare un tasso di cambio valuta. Se sono stati sottoscritti contratti con fatture periodiche, quando si crea una fattura fornitore periodica a costo zero è possibile aggiungere articoli gratuiti a un acquisto.
Descrizione articolo	Se è stata selezionata una Voce/Articolo, è possibile sovrascrivere la Descrizione voce/articolo.
Assoggettamento fiscale	Indica se la riga è imponibile e, in tal caso, la sua detraibilità. È possibile utilizzare l'assoggettamento fiscale per filtrare le transazioni nei report. I dati vengono inseriti automaticamente dalla regola fiscale specifica dell'articolo, in base all'indirizzo del destinatario della spedizione, prima per articolo di acquisto

Opzione	Descrizione
	e poi per categoria di spesa. Se non viene trovata alcuna corrispondenza, il valore viene compilato automaticamente in base all'articolo di acquisto. In caso contrario, viene popolato automaticamente dalla categoria di spesa.
Codice imposta	Se l'importo è tassabile, il codice viene caricato automaticamente dal Codice imposta predefinito riportato nell'intestazione, che può essere sostituito.
Codice ritenuta d'acconto	Il codice viene inserito automaticamente dal campo Codice ritenuta d'acconto predefinito dell'intestazione, ma può essere sostituito.
Detraibilità delle imposte	Il sistema popola automaticamente la percentuale detraibile nella riga della transazione in base all'assoggettamento fiscale e al codice imposta specificati. A questa selezione è possibile applicare valori sostitutivi. Quando si specifica la detraibilità delle imposte, il sistema applica la percentuale detraibile e il metodo di ripartizione all'importo delle imposte per le aliquote all'interno di ciascun codice imposta. Utilizzare l'attività Gestione detraibilità delle imposte per specificare la detraibilità di più aliquote per ogni codice di imposta.
Opzione imposte	Selezionare <i>Calcolare imposta autofatturata</i> quando i fornitori o i destinatari del pagamento non addebitano le imposte. Questa opzione consente di registrare la passività fiscale in un conto CoGe separato. Altrimenti, selezionare <i>Calcolare imposta dovuta a fornitore</i> per registrare il pagamento delle imposte effettuato al fornitore o al destinatario del pagamento.
Quantità	Specificare una Quantità per una rata.
Costo unitario	Immettere il costo per ogni unità.
Importo totale	Se si seleziona una quantità e un costo unitario, Workday calcola l'importo totale. In caso contrario, è possibile immettere un importo totale.
Nota	Immettere una nota specifica per la riga della fattura.
Worktag	Selezionare uno o più Worktag, ad esempio Centro di costo e Sede.

5. (Facoltativo) La scheda Tasso di cambio contiene i seguenti elementi:

Per le fatture in valuta estera, è possibile apportare rettifiche per ottenere un tasso di cambio diverso. Eventuali modifiche apportate nella scheda Tasso di cambio vengono registrate nel campo Tasso di cambio effettivo, che visualizza il tasso utilizzato per le registrazioni contabili per convertire

gli importi delle rate nella valuta mastro. Qualsiasi valore sostitutivo immesso attiva la selezione della casella di controllo Valore sostitutivo tasso.

Opzione	Descrizione
Valore sostitutivo tipo tasso di cambio	Selezionare un'opzione per sostituire il tipo di tasso predefinito utilizzato per cercare il tasso di cambio.
Valore sostitutivo data tasso di cambio	Selezionare una data per sostituire la data del tasso di cambio predefinita utilizzata per cercare il tasso di cambio.
Sostituzione manuale tasso di cambio	Immettere un tasso di cambio per sostituire il tasso di cambio o fornire un tasso quando non è disponibile un tasso predefinito.
Valori predefiniti	In questa sezione viene visualizzato il tasso di cambio tenant predefinito in base alla data della fattura.

Risultati

Dopo l'approvazione della fattura fornitore periodica, nella scheda Rate pianificate vengono visualizzate le rate in attesa e quelle pagate.

Operazioni successive

Le azioni correlate di Rata pianificata consentono di:

- Generare la fattura fornitore successiva.
- Ignorare la rata.

relatedlinks

Attività

[Creare manualmente fatture fornitore periodiche](#) alla pagina 1929

[Procedura: Configurare le ritenute d'acconto](#) alla pagina 797

Pianificare fatture fornitore periodiche

Prima di iniziare

- Creare una fattura fornitore periodica.
- Criteri di sicurezza: domini *Process: Recurring Supplier Invoice* e *Process: Supplier Contracts* nell'area funzionale Supplier Contracts.

Informazioni su questa attività

Impostare i piani per le fatture fornitore ricorrenti quando si desidera creare fatture fornitore prima della scadenza. La ricorrenza può avere una pianificazione giornaliera, settimanale o mensile. Il sistema crea automaticamente le fatture fornitore e i pagamenti in base al piano impostato.

Procedura

1. Accedere all'attività Pianificazione creazione automatica fattura fornitore.

2. Selezionare la Frequenza esecuzione:

- Immediata
- Futura
- Giornaliera
- Settimanale
- Mensile

3. Impostare i Giorni di calendario prima della data pianificata sul numero di giorni precedenti la data di fatturazione pianificata.

Quando viene eseguita, l'utilità di pianificazione calcola il numero di giorni prima della data di fatturazione pianificata e genera le fatture.

4. Accedere alla scheda Piano.

5. Compilare i campi Recurrence Criteria e Intervallo occorrenza.

Risultati

Al termine, la scheda Ulteriori informazioni mostra le Prossime 10 esecuzioni pianificate.

Creare manualmente fatture fornitore periodiche

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: domini *Process: Recurring Supplier Invoice* e *Process: Supplier Contracts* nell'area funzionale Supplier Contracts.

Informazioni su questa attività

Le rate pianificate per le fatture fornitore periodiche possono essere utilizzate come base per la creazione manuale delle fatture. Quando si elabora manualmente una fattura fornitore periodica da una rata pianificata, è possibile modificare la fattura e ignorare una rata quando necessario.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca fatture fornitore periodiche e specificare i criteri necessari per trovare e visualizzare una fattura fornitore periodica.
2. Selezionare una fattura periodica da elaborare manualmente per il contratto fornitore.
3. Dalla scheda Rate pianificate selezionare Rata pianificata > Genera fattura fornitore dalle azioni correlate di una rata.
4. Per ignorare l'elaborazione di una fattura, selezionare Rata pianificata > Ignora rata dalle azioni correlate di una rata.

Risultati

La fattura fornitore viene inoltrata per l'approvazione.

Modelli di frazionamento dei worktag

Considerazioni sulla configurazione: Modelli di frazionamenti dei worktag

Questo argomento è utile per prendere decisioni quando si pianifica la configurazione e l'utilizzo dei modelli di frazionamento dei worktag. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.

- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile creare modelli per suddividere le righe nelle fatture fornitore e nelle rettifiche.

Vantaggi per l'azienda

- Consente di risparmiare tempo quando si caricano automaticamente le percentuali di frazionamento e le dimensioni dei worktag dal modello di intestazione nelle righe delle fatture o delle rettifiche.
- Riduce i potenziali errori di transazione dovuti all'elaborazione manuale.
- Consente di frazionare le righe in base alla percentuale, quindi di selezionare worktag specifici per ogni riga da frazionare in base ai rapporti percentuali nella configurazione del modello.

Casi d'uso

- Suddividere una riga di fattura fornitore per le utenze tra i vari reparti.
- Distribuire fondi tra varie fonti, quando l'organizzazione riceve fondi federali, fondi statali o dotazioni.
- Frazionare i pagamenti ai provider di benefit fra diversi centri di costo, in base a percentuali stabilite.
- Creare fatture separate per i costi di negoziazione o le commissioni di cambio imputabili a trading desk diversi.
- Applicare i frazionamenti del modello alle transazioni in base alla data del documento e alla decorrenza.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
In che modo è possibile applicare le percentuali di ripartizione alle fatture?	Determinare in anticipo le percentuali di ripartizione. È possibile configurare modelli per applicare percentuali alle fatture fornitore o alle rettifiche delle fatture.
Come si limita l'accesso ai modelli?	Il sistema supporta tre opzioni di condivisione che consentono di configurare l'accesso per utenti e gruppi selezionati.

Suggerimenti

- Workday considera le righe della fattura con un importo totale come righe esistenti. Quando si seleziona un nuovo modello o si modifica il modello nell'intestazione della fattura, Workday non carica tale modello nelle righe esistenti. Per modificare il modello, è possibile sostituirlo manualmente nella riga.
- Quando si modifica la data della fattura in un documento dotato di modello, selezionare nuovamente il modello nelle righe esistenti per applicare la versione del modello corretta.
- Quando si copia una fattura, Workday compila la data della fattura e l'ultima versione del modello in base alla data corrente.

Requisiti

- Configurare l'area funzionale Supplier Accounts.
- Configurare le fatture fornitore.
- Configurare i worktag per le transazioni.

Limitazioni

- I modelli creati si applicano solo alle transazioni nell'area funzionale Supplier Accounts.
- È possibile applicare modelli solo alle fatture fornitore e alle rettifiche delle fatture fornitore.
- I modelli di frazionamento dei worktag creano frazionamenti solo in base alla percentuale, non all'importo.

Configurazione del tenant

Non è necessario eseguire alcuna operazione.

Criteri di sicurezza

Gli utenti associati al dominio *Set up: Worktag Split Allocation Template* nell'area funzionale Supplier Accounts possono creare, modificare e visualizzare i modelli di frazionamento dei worktag.

Processi aziendali

Non è necessario eseguire alcuna operazione.

Report

Quando un modello non è attualmente in uso in un documento, utilizzare il report Visualizzazione modello frazionamento worktag per aggiungere o modificare i dettagli di frazionamento relativi a tale modello.

Utilizzare le origini dati dei report Worktag Allocation Template e Worktag Split Template Criteria per creare report personalizzati .

Integrazioni

Servizio Web	Considerazioni
Get Worktag Split Template Criteria	Recuperare i dati dai modelli di frazionamento dei worktag in Workday in base all'azienda, alla gerarchia di aziende o al nome dei criteri.
Get Worktag Split Templates	Recuperare i dati dai modelli di frazionamento dei worktag nel sistema in base al nome del modello, allo stato attivo o ai criteri del modello.
Put Worktag Split Template	Creare o aggiornare un modello di frazionamento dei worktag. È possibile aggiornare le opzioni di condivisione e i criteri del modello. È consigliabile utilizzare questa integrazione con i modelli che non sono in uso. È possibile utilizzare questo servizio Web per disattivare un modello.
Put Worktag Split Template Criteria	Creare o modificare i criteri di un modello. È possibile modificare il nome dei criteri, l'azienda, la gerarchia di aziende o le informazioni nel campo della descrizione. È consigliabile utilizzare questa integrazione con i modelli che non sono in uso. È possibile utilizzare questo servizio Web per aggiornare i campi Nome criteri modello o Descrizione.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Riferimenti

[Workday 33 What's New Post: Worktag Split Allocation Templates on Supplier Invoices](#)

Procedura: Configurare i modelli di frazionamento dei worktag

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione dei modelli di frazionamento dei worktag.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set up: Worktag Split Allocation Template* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile creare modelli di frazionamento dei worktag e criteri per il modello da applicare alle fatture fornitore e alle rettifiche delle fatture a livello di riga. L'utilizzo dei modelli consente di risparmiare tempo ripartendo automaticamente i frazionamenti di riga in base all'importo.

Procedura

1. (Facoltativo) [Creare gruppi di sicurezza basati su ruolo](#).

Per limitare l'accesso alle attività del modello di frazionamento dei worktag, effettuare le seguenti operazioni:

- Configurare gruppi di sicurezza non vincolati per ruolo organizzativo, ad esempio specialista in fatture fornitori.
- Concedere l'autorizzazione per i gruppi di sicurezza al dominio *Set up: Worktag Split Allocation Template*.

2. Accedere all'attività Create Worktag Split Template Restrictions.

Creare limitazioni per i modelli di frazionamento dei worktag. È possibile limitare i criteri modello a un'azienda o a una gerarchia di aziende specifica.

Criteri di sicurezza: dominio *Set up: Worktag Split Allocation Template* nell'area funzionale Supplier Accounts.

3. Accedere all'attività Creazione modello frazionamento worktag.

Creare modelli di frazionamento dei worktag da applicare alle fatture fornitore o alle rettifiche delle fatture.

- Selezionare l'opzione Shared with all authorized users per consentire a tutti gli utenti con accesso al dominio *Set up: Worktag Split Allocation Template* di accedere alle attività del modello di frazionamento dei worktag.
- Selezionare l'opzione Shared with specific users and groups per limitare l'accesso a un modello in base alle esigenze aziendali.

Criteri di sicurezza: dominio *Set up: Worktag Split Allocation Template* nell'area funzionale Supplier Accounts.

relatedlinks

Attività

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

Sequenza fatture senza interruzioni

Considerazioni sulla configurazione: Numerazione in sequenza senza interruzioni

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della numerazione in sequenza senza interruzioni nelle fatture. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

La numerazione in sequenza senza interruzioni consente di creare e assegnare numeri di fattura sequenziali senza interruzioni in uno o più esercizi contabili o periodi CoGe per un'azienda. Questo numero viene visualizzato al posto del numero di fattura standard sulle fatture cliente e fornitore. È possibile ordinare i numeri in sequenza in base ai seguenti elementi:

- Data di approvazione di una fattura cliente
- Data di pubblicazione di una fattura fornitore
- Data di registrazione

Quando si abilita la funzionalità, il sistema crea un generatore di sequenze. È possibile configurare il generatore di sequenze per:

- Reimpostare ogni periodo CoGe, esercizio contabile o anno di calendario in modo che corrisponda al periodo contabile di un determinato tipo di fattura.
- Definire il modello di sequenza dei numeri di fattura.

Vantaggi per l'azienda

L'utilizzo della numerazione in sequenza senza interruzioni:

- Incrementa la visibilità dei dettagli delle transazioni e riduce i problemi di controllo.
- Favorisce la conformità ai requisiti di reportistica delle autorità fiscali locali.
- Consente di soddisfare i requisiti di fatturazione previsti dalla legge.

Casi d'uso

- L'azienda fattura in un paese in cui è richiesto un numero di sequenza senza interruzioni nelle fatture.
- Quando viene effettuato un controllo dell'azienda, i revisori possono selezionare un numero di fattura a caso da verificare e non trovarlo, il che può causare problemi. I revisori dovrebbero quindi ottenere ulteriori prove per dimostrare che la fattura effettivamente non esiste.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quando si desidera iniziare ad assegnare numeri senza interruzioni alle fatture?	Se non esistono generatori di sequenze per un'azienda, il sistema crea generatori di sequenze senza interruzioni dopo l'inizio di un nuovo periodo o esercizio fiscale. Ciò si applica sia all'esercizio fiscale principale che a quello alternativo quando

Domande	Considerazioni
	si abilita la numerazione in sequenza senza interruzioni. Per creare un generatore di sequenze senza interruzioni per un piano contabile alternativo, la data di inizio del piano alternativo deve corrispondere alla data di inizio di un periodo CoGe principale. La durata di un esercizio fiscale alternativo deve essere coperta dagli esercizi fiscali principali corrispondenti.
Quando è possibile modificare la configurazione della regola o la durata del generatore di sequenze?	Le modifiche sono applicabili solo a: • Nuovi generatori di sequenze nel periodo aperto successivo. • Generatori non utilizzati nel periodo aperto corrente.
Si desidera continuare a utilizzare le regole di imputazione automatica con il tipo di avviso di pagamento?	È possibile continuare a utilizzare le regole di imputazione automatica. Il tipo di avviso di pagamento può fare riferimento a un <i>N. fattura senza interruzioni</i> , se esistente.
È necessario applicare limitazioni di data alle fatture cliente?	Il sistema assegna il numero di fattura senza interruzioni alle fatture cliente al momento dell'approvazione della fattura. Le fatture possono essere fuori ordine a seconda che si utilizzino le date fattura o le date di registrazione in arretrato. Se si desidera che la sequenza senza interruzioni sia cronologica in base a una di queste date, utilizzare convalide personalizzate per limitare le date al giorno corrente.

Suggerimenti

- I generatori di sequenze non sono modificabili una volta che sono in uso. Verificare prima il modello nella sandbox per assicurarsi che i numeri di sequenza corrispondano alle attese.
- Per ordinare in sequenza ciascun tipo di documento di fatturazione, utilizzare la stessa regola del generatore di sequenze. Per ottenere una sequenza separata per ciascun tipo di documento di fatturazione, creare regole diverse.
- Per evitare la creazione di interruzioni, non riaprire un periodo chiuso quando si desidera applicare il numero di documento senza interruzioni a fatture e rettifiche fornitore appena approvate. Quando la data di registrazione è precedente alla data di registrazione dell'ultimo documento, la sequenza può presentare un'interruzione.
- Per evitare confusione, assegnare ai numeri di fattura senza interruzioni un formato diverso da quello dei numeri di fattura esistenti. Per determinare lo schema dei numeri senza interruzioni, è possibile utilizzare regole di sequenza specifiche per azienda e paese.
- Per soddisfare i requisiti di reportistica locali obbligatori per le transazioni automatiche, è possibile configurare le aziende in modo che consentano la contabilità in base alla data di approvazione delle fatture cliente.

Requisiti

- Per creare generatori di sequenze senza interruzioni, abilitare la funzionalità per l'azienda desiderata.

- Per determinare quando il sistema inizierà a creare generatori, specificare il periodo di inizio della numerazione in sequenza senza interruzioni.
- Per avere un numero senza interruzioni, lo stato delle fatture cliente deve essere approvato. Tuttavia, nel caso delle fatture fornitore è necessario chiudere il periodo.
- Configurare o selezionare una regola del generatore di sequenze per ogni fattura, rettifica di accredito, rettifica di addebito e accredito/rifatturazione. Il sistema assegna il numero di fattura senza interruzioni in base a queste regole.
- Per includere il numero di fattura senza interruzioni in una fattura aggiornare il layout BIRT personalizzato, poiché è un attributo separato dal numero di fattura standard.

Limitazioni

- Dopo che il sistema ha assegnato un numero di sequenza senza interruzioni a una fattura, non è più possibile annullare o modificare la fattura. Per apportare modifiche, utilizzare le rettifiche della fattura.
- Quando si modifica una regola di configurazione esistente, gli aggiornamenti vengono applicati solo ai nuovi generatori di sequenze.
- È possibile modificare o sostituire i generatori di sequenze solo se non sono in uso.
- Dopo aver creato la prima fattura utilizzando la numerazione in sequenza senza interruzioni per un piano contabile alternativo, non è possibile ripristinare la numerazione in sequenza senza interruzioni per il piano contabile principale.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini di sicurezza per la numerazione in sequenza senza interruzioni:

Dominio	Considerazioni
Dominio <i>Set Up: Company General</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Gli utenti associati a questo dominio possono abilitare la funzionalità di numerazione in sequenza senza interruzioni e configurare le regole del generatore di sequenze.
Dominio <i>Set Up: Tax</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Gli utenti associati a questo dominio possono configurare le regole del generatore di sequenze senza interruzioni nelle fatture cliente o fornitore approvate in base al tipo di fattura legale.
Dominio <i>Public Reporting Items</i> .	Gli utenti associati a questo dominio possono creare report personalizzati per visualizzare il numero di fattura o il numero di documento senza interruzioni.

Processi aziendali

Per configurare un numero di sequenza senza interruzioni cronologico nelle fatture cliente quando la data documento della fattura non è la data corrente, è possibile aggiungere convalide personalizzate nelle condizioni delle regole dei processi aziendali.

Report

Se il numero senza interruzioni esiste in un determinato periodo, è possibile utilizzare tutti i report standard esistenti per tenere traccia delle fatture con un numero di documento senza interruzioni per un'azienda.

Per configurare il numero di sequenza senza interruzioni cronologico nelle fatture cliente, è possibile utilizzare il campo report personalizzato Invoice date is in Closed Period dell'oggetto business *Documento fattura cliente* nelle convalide personalizzate.

Integrazioni

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per la numerazione in sequenza senza interruzioni:

Servizio Web	Considerazioni
<i>Get Company ID Definitions</i> <i>Put Company ID Definitions</i>	Consentono di recuperare gli ID necessari per abilitare la numerazione in sequenza senza interruzioni per un'azienda.
<i>Get Customer Invoices</i> <i>Get Customer Invoice Adjustments</i>	Aggiornare i modelli EIB di questi servizi Web per supportare i numeri di fattura senza interruzioni.
<i>Import Customer Invoice</i>	Consente di aggiungere o aggiornare le fatture cliente con un numero di sequenza senza interruzioni.
<i>Submit Customer Invoice</i> <i>Submit Customer Invoice Adjustment</i>	Consentono di creare fatture e rettifiche cliente con numeri di sequenza senza interruzioni.

Quando si abilita questa funzionalità, aggiornare i modelli di integrazione in modo che utilizzino il numero di fattura senza interruzioni anziché il numero di fattura standard.

Connessioni e touchpoint

Quando si abilita la numerazione in sequenza senza interruzioni per un'azienda, tale numerazione si estende a tutte le fatture e le rettifiche derivanti da assegnazioni, piani di fatturazione e progetti fatturabili.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

Procedura: Impostare la sequenza dei numeri di fattura senza interruzioni

Prima di iniziare

- Impostare l'azienda per la quale si desidera creare generatori di sequenze senza interruzioni.
- Impostare i periodi CoGe ai quali assegnare la sequenza.
- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per la numerazione in sequenza senza interruzioni.
- (Facoltativo) Per impostare la numerazione in sequenza senza interruzioni per un piano contabile alternativo, aggiungere prima il piano nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale .

Informazioni su questa attività

È possibile assegnare numeri di fattura senza interruzioni univoci alle fatture approvate in base a un periodo CoGe. I numeri di fattura senza interruzioni aiutano a soddisfare i requisiti in materia di dichiarazioni fiscali sulle transazioni nei paesi che richiedono una sequenza cronologica senza interruzioni per tipo di fattura per le transazioni automatiche.

Per mantenere una sequenza continua, una volta che il sistema ha assegnato numeri senza interruzioni alle fatture non è possibile:

- Annullare fatture o apportare modifiche alle fatture.
- Disabilitare la funzionalità di numerazione in sequenza senza interruzioni.

Procedura

1. [qbs1557772656772.dita](#).

2. Accedere all'attività Modifica definizioni ID azienda.

Nella scheda Impostazioni sequenze senza interruzioni documenti, selezionare la casella di controllo relativa al tipo che si desidera configurare:

- Abilita numerazione in sequenza senza interruzioni per fatture cliente
- Abilita numerazione in sequenza senza interruzioni per fatture fornitore

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.

3. Selezionare una configurazione regola del generatore di sequenze per ogni tipo di fattura.

- Selezionare la stessa configurazione regola del generatore di sequenze per ogni tipo di fattura per numerare in sequenza tutti i tipi di fattura insieme. Nel caso di più aziende, il sistema assegna sequenze separate per le fatture anche se è configurata la stessa regola del generatore di sequenze.
- Per numerare in sequenza separatamente i diversi tipi di fattura, selezionare una configurazione regola diversa del generatore di sequenze.

4. (Facoltativo) Per abilitare la numerazione in sequenza senza interruzioni per un piano contabile alternativo, selezionare un piano disponibile dal campo Piano contabile alternativo .

5. (Facoltativo) Se si utilizza il piano contabile principale:

- Per le fatture cliente, selezionare un periodo CoGe nell'elenco valori Periodo di inizio numerazione in sequenza senza interruzioni fatture cliente. Il sistema assegna il numero di sequenza quando l'utente approva le fatture.
- Per le fatture fornitore, selezionare un periodo CoGe nell'elenco valori Periodo di inizio numerazione in sequenza senza interruzioni fatture fornitore. Il sistema assegna il numero di sequenza quando l'utente chiude il periodo.

Quando l'utente apre un periodo CoGe, il sistema crea generatori di sequenze per i tipi di fattura cliente o fornitore selezionati.

6. (Facoltativo) Per ordinare i numeri di sequenza senza interruzioni in base alla data di registrazione delle fatture cliente e delle rettifiche, accedere all'attività Modifica dettagli contabilità aziendale.

Impostare l'elenco di valori Consenti registrazioni contabili per data approvazione su *Fattura cliente*.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.

Risultati

Quando si registrano le fatture in un periodo con un generatore di sequenze senza interruzioni, il sistema assegna automaticamente un numero di sequenza senza interruzioni che viene visualizzato al posto del campo N. fattura nelle fatture.

Dopo che il sistema ha creato i generatori di sequenze, è possibile visualizzare i dettagli nella griglia Generatori di sequenze senza interruzioni fatture nella stessa attività.

Configurare le regole del generatore di sequenze di fatture

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Per soddisfare gli standard di controllo globali, è possibile:

- Definire le regole per i generatori di sequenze in modo che il sistema assegni numeri di sequenza senza interruzioni ai documenti di fatturazione nel formato desiderato.
- Configurare regole di sequenza separate per ogni documento di fattura, rettifica fattura e rifatturazione.
- Creare regole separate per le fatture legali nella sezione Condizioni regola generatore di sequenze.

Queste regole di numerazione in sequenza determinano:

- L'ordine della sequenza.
- La durata di ciascun generatore di sequenze.
- L'intervallo di tempo per il quale il sistema numera in sequenza i documenti.

Quando si chiude e si riapre un periodo per l'azienda specificata, il sistema crea generatori di sequenze senza interruzioni per ciascun tipo di documento fattura. Se per il periodo è già attivo un generatore, non ne viene creato uno nuovo.

Dopo che un generatore di sequenze ha assegnato un numero di sequenza a una fattura, non è possibile:

- Disabilitare la numerazione in sequenza senza interruzioni per l'azienda.
- Modificare la durata.

Tuttavia, il sistema consente di modificare la stringa di formato.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione configurazione regola generatore di sequenze fatture.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Durata generatore di sequenze	Selezionare un valore per specificare la durata per il generatore di sequenze. • Il generatore di sequenze assegna numeri di sequenza senza interruzioni solo alle fatture registrate entro la durata selezionata. • Il numero di sequenza si azzerà all'inizio di ogni nuovo periodo o anno. • Il sistema avvia e termina una nuova sequenza in base alla durata selezionata.

3. Le sezioni Regola generatore di sequenze predefinite e Condizioni regola generatore di sequenze contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Numero inizio sequenza	Immettere il numero con cui si desidera iniziare la sequenza. È anche possibile immettere un numero che continua una sequenza esistente di un altro generatore ID.
Incremento sequenza	Il sistema imposta automaticamente il valore su 1 in modo che i numeri di sequenza siano in ordine senza interruzioni.
Lunghezza sequenza	Immettere un numero per specificare la lunghezza della stringa del numero di sequenza senza interruzioni. Quando si generano i report, il sistema ordina

Opzione	Descrizione
	le sequenze di fatture in base a questa configurazione. Esempio: quando si immette 3 come Lunghezza sequenza, il sistema visualizza il numero di sequenza: • 1 come 001. • 321 come 321.
Stringa formato sequenza	Per evitare che il sistema duplichi i numeri di sequenza in più durate del generatore, immettere un testo personalizzato e le seguenti regole per le variabili: • <i>[aa]</i>: inserisce solo le ultime 2 cifre dell'anno di calendario. • <i>[aaaa]</i>: inserisce l'anno di calendario a quattro cifre. • <i>[A]</i>: inserisce il mese di calendario a una o due cifre. • <i>[AA]</i>: inserisce il mese di calendario a due cifre. • <i>[f]</i>: inserisce il numero completo dell'esercizio fiscale. • <i>[ff]</i>: inserisce il nome dell'esercizio fiscale. • <i>[pp]</i>: inserisce il nome del periodo fiscale. • <i>[seq]</i>: inserisce il numero di sequenza successivo. Per popolare il numero di sequenza, includere <i>[seq]</i> nella stringa di formato di qualsiasi configurazione di regole. Quando si seleziona <i>Esercizio fiscale</i> come durata del generatore di sequenze, la stringa di formato può includere: • <i>[f]</i> • <i>[ff]</i> Quando si seleziona <i>Periodo fiscale</i> come durata del generatore di sequenze, la stringa di formato può includere: • <i>[f]</i> • <i>[ff]</i> • <i>[pp]</i>
Tipo fattura legale	Selezionare un tipo di fattura legale specifico per il paese quando si utilizzano i tipi di fattura per classificare le fatture in conformità con i requisiti governativi.

Opzione	Descrizione
	Il sistema visualizza opzioni in questo campo solo quando l'utente configura una fattura legale per l'azienda in un paese specifico.

Risultati

Il sistema crea un generatore di sequenze senza interruzioni per ciascun tipo di documento fattura, per il periodo specificato e per una determinata azienda.

Esempio

Si desidera creare un generatore di sequenze per il periodo fiscale o l'esercizio fiscale di maggio 2019 e il mese di calendario o l'anno di calendario di novembre 2019:

Valori regola del generatore di sequenze predefinite

Campo	Valore
Numero inizio sequenza	1
Lunghezza sequenza	3
Stringa formato sequenza per un periodo fiscale	INV-[f]-[pp]-[seq]
Anteprima sequenza	INV-2019-05-001
Stringa formato sequenza per un esercizio fiscale	INV-[f]-[seq]
Anteprima sequenza	INV-2019-001
Stringa formato sequenza per un anno di calendario a due cifre	INV-[aa]-[seq]
Anteprima sequenza	INV-19-001
Stringa formato sequenza per un anno di calendario a quattro cifre e un mese di calendario a due cifre	INV-[aaaa]-[AA]-[seq]
Anteprima sequenza	INV-2019-11-001

Hub conti fornitori

Procedura: Configurare l'hub conti fornitori

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Supplier Accounts.

- *Reports: Supplier Accounts*
- *Visualizza: Hub conti fornitori*
- *Visualizza: Metriche per manager contabilità fornitori - Visualizzazione*

Informazioni su questa attività

È possibile accedere in modo rapido e semplice ai report e alle attività dei conti fornitori di uso comune dall'Hub conti fornitori.

Procedura

1. Modificare i seguenti criteri di sicurezza del dominio per fornire l'accesso a Supplier Accounts Hub:

- *Visualizza: Hub conti fornitori*(per accedere all'Hub conti fornitori)
- *Reports: Supplier Accounts*(per accedere a tutti i report)
- *Visualizza: Metriche del manager dei conti fornitori*(per accedere alle metriche del manager)

2. **Configurare hub.**

La configurazione dell'Hub conti fornitori contiene i seguenti elementi nel report Gestione hub:

Scheda	Descrizione
Annunci	Immettere gli annunci da visualizzare nella parte superiore della pagina Panoramica dell'hub Conti fornitori.
Valore sostitutivo menu di navigazione	È possibile riordinare o nascondere le sezioni predefinite e creare elementi e gruppi di navigazione. È anche possibile: • Aggiungere report personalizzati • Aggiungere dashboard personalizzati. • Aggiungere Estendi applicazioni. • Organizzare e raggruppare le esperienze di navigazione. • Rietichettare i gruppi di navigazione e gli elementi.
Collegamenti suggeriti	Configurare per visualizzare attività, report, dashboard personalizzati e collegamenti esterni. Selezionare un gruppo di sicurezza o una regola predefinita che definisce chi può visualizzare i collegamenti suggeriti.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Configurazione tenant: Configurazione - Generale*
- *Configurare il tenant: Configurazione - Hub*

3. (Facoltativo) Abilitare Supplier Accounts Hub come worklet o home page.

- Per aggiungere l'hub come worklet, accedere all'attività Configurazione pagine iniziali mie worklet e selezionare *Home*. Nella griglia Configurazione worklet, aggiungere una nuova riga e selezionare *Hub conti fornitori*. Quindi, dal menu di navigazione globale, selezionare *Aggiungi* e selezionare *Hub conti fornitori*.
- Per visualizzare l'Hub conti fornitori come home page, accedere alle preferenze del conto utente. Nella sezione Preferenze account, selezionare *Hub conti fornitori* come home page preferita.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare l'area di lavoro fatture fornitore](#) alla pagina 1913

Esempi

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Hub conti fornitori](#)

Concetto: Hub dei conti fornitori

L'Hub contabilità fornitori è un'area di lavoro centralizzata che consente ai manager e agli specialisti della contabilità fornitori di accedere ad attività, report e metriche chiave utilizzati di frequente. È possibile

riconfigurare l'hub per includere annunci, attività e report predefiniti di Workday e aggiungere report e dashboard personalizzati.

Area di lavoro

L'hub include tutti i componenti esistenti dell'area di lavoro fatture fornitore, tra cui:

- La sezione Panoramica area di lavoro , che fornisce:
 - *Totali per area di lavoro*: include il numero totale di fatture nella coda di lavoro in fase di scansione, con errori e in attesa di inoltro o approvazione.
 - *Priorità per coda di lavoro*: visualizza le fatture fornitore scadute nella coda di lavoro per worktag.
 - *Documento fattura fornitore per origine*: fare clic su Modifica parametri per modificare i parametri di ricerca per i documenti delle fatture fornitore.
 - *Fatture pagate in orario*: fare clic su Modifica parametri per modificare i parametri di ricerca per le fatture pagate in orario.
 - *Eccezioni per coda di lavoro*: include diverse griglie che visualizzano i messaggi di scansione, OCR ed Eccezione convalida personalizzata fattura per le fatture fornitore.
- La sezione Mia coda di lavoro fornisce le azioni da eseguire per una o più fatture fornitore.
- La sezione Caricamento e scansione consente di acquisire, inoltrare e raccogliere informazioni sulle fatture fornitore OCR da inoltrare nel sistema. L'OCR supporta file allegati di massimo 15 pagine.
- La sezione Importazione e-mail consente di analizzare ed estrarre i dati dalle e-mail inviate al sistema. Le applicazioni Workday possono utilizzare i dati estratti per creare automaticamente ticket e attività, risparmiando tempo ed eliminando il lavoro manuale.
- La sezione Metriche del processore , che include i seguenti componenti:
 - *In attesa di approvazione*: mostra il numero di giorni in cui le fatture fornitore inoltrate sono in attesa di approvazione.
 - *Tempi ciclo fatture fornitore*: consente di monitorare i giorni di turnover per le fatture fornitore. Per visualizzare la scheda, gli utenti devono avere accesso al dominio *Manage: Supplier Invoice Work Queue* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Metriche manager

Le metriche manager sono specifiche dell'Hub conti fornitori. Questa sezione fornisce le metriche chiave delle performance per i team e i processi. Utilizzare i filtri hub per personalizzare i dati visualizzati nelle metriche. Per impostazione predefinita, il sistema filtra i dati in base alla data di creazione della fattura per i 3 mesi precedenti.

Nella sezione Metriche del team è possibile visualizzare ed eseguire il drill-down nelle seguenti visualizzazioni dei dati:

- *Bozze fatture per autore*: misura il numero di bozze di fatture create da un utente. L'utente "Vuoto" rappresenta le fatture create tramite strumenti di terze parti. È possibile visualizzare i dettagli del report per eseguire il drill-down delle origini di riferimento ID sistema esterno.
- *Fatture bozze e annullate per assegnatario*: misura il numero di fatture bozze o annullate per assegnatario. L'utente "Vuoto" rappresenta le fatture non configurate tramite l'attività Regola assegnazione fatture fornitore o non assegnate manualmente.
- *Fatture inoltrate a processo aziendale*: misura il numero di fatture inoltrate al processo aziendale. L'utente "Vuoto" rappresenta le fatture create tramite strumenti di terze parti. È possibile visualizzare i dettagli del report per eseguire il drill-down delle origini di riferimento ID sistema esterno.

Nella sezione Metriche di processo è possibile visualizzare ed eseguire il drill-down delle seguenti visualizzazioni dei dati:

- *Origini fatture*: il numero di fatture per origine consegnate da Workday per le fatture approvate. Il raggruppamento per mese si basa sulla data di creazione della fattura nel sistema.

- *OA e non OA*: il numero di fatture approvate classificate in base a fatture create da un ordine di acquisto e fatture non create da un ordine di acquisto. Il raggruppamento per mese si basa sulla data di creazione della fattura nel sistema.

Nella sezione Tempi ciclo fattura è possibile visualizzare ed eseguire il drill-down nelle seguenti visualizzazioni dei dati:

- *Tempo mancante all'immissione*: misura il numero medio di giorni tra la Data fattura o la data di ricezione della fattura, se disponibile, e la data di creazione della fattura.
- *Tempo in risoluzione*: misura il numero medio di giorni tra la data di creazione della fattura e la prima data di inoltro della fattura.
- *Tempo in approvazione*: misura il numero medio di giorni tra la prima data di inoltro della fattura e la data di approvazione finale.
- *Tempo per il pagamento*: misura il numero medio di giorni tra la creazione della fattura e il pagamento completo.

Nella sezione Panoramica manager area di lavoro è possibile aggiungere o modificare parametri per valutare lo stato di avanzamento per azienda, assegnatario e intervallo di date. È inoltre possibile visualizzare le fatture per priorità e passività, oppure per assegnatario. Per visualizzare la sezione, gli utenti devono avere accesso al dominio *Manage: Supplier Invoice Work Queue* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Collegamenti suggeriti

Il sistema fornisce collegamenti ad attività e report comuni. È possibile rimuovere questi collegamenti o personalizzare questa sezione con report aggiuntivi e collegamenti esterni. Selezionare un gruppo di sicurezza o una regola predefinita che definisce chi può visualizzare i collegamenti suggeriti.

Anticipi

Creare una fattura acconto da una fattura fornitore

Prima di iniziare

- Configurare la regola di registrazione contabile: *Acconto per fornitore*.
- Configurare il processo aziendale *Evento fattura fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.
- (Facoltativo) Creare un filtro di regolamento personalizzato per le fatture di acconto selezionando la casella di controllo *Acconto* nell'attività *Creazione filtro personalizzato ciclo di regolamento*.
- (Facoltativo) Aggiornare le convalide personalizzate e i report personalizzati esistenti per includere o escludere le fatture di acconto.

Informazioni su questa attività

Creare una fattura di acconto per le righe di beni e servizi utilizzate in una fattura fornitore. Selezionare le righe da ordini di acquisto, contratti fornitore, ricevimenti, fogli ore e registri attività.

Procedura

1. Accedere all'attività *Creazione fattura acconto fornitore*.
2. Completare la sezione *Informazioni fattura*:

Opzione	Descrizione
Azienda	L'azienda responsabile dell'acconto della fattura.

Opzione	Descrizione
	Per fatturare a un fornitore diverso da quello dell'ordine di acquisto, selezionare l'azienda per cui è selezionata l'opzione Consenti fornitori diversi per fattura e acquisto.
Fornitore	Selezionare il fornitore per la fattura di acconto. Il sistema visualizza solo i fornitori in sospeso o attivi disponibili per l'uso con l'azienda o la gerarchia di aziende selezionata. Per creare una fattura di acconto per un fornitore diversa dal fornitore dell'ordine di acquisto, selezionare il fornitore per cui è selezionata l'opzione Fattura qualsiasi fornitore .
Connessione per rimessa	Creare connessioni fornitore per rimettere fatture e pagamenti a diversi indirizzi fornitore, indirizzi e-mail e conti bancari di regolamento.
Valuta	Il sistema compila questo campo con la valuta del fornitore, o la valuta dell'azienda, in quest'ordine di priorità. È possibile sostituire tale valuta con una qualsiasi delle valute accettate definite per il fornitore. Per una fattura di acconto creata dal portale fornitore o da un ordine di acquisto, il campo Valuta viene compilato dall'ordine di acquisto.
Data fattura	Immettere la data in cui si crea la fattura di acconto. Se per il fornitore sono stati definiti i termini di pagamento, la data di scadenza dipende dalla data della fattura. Esempio: se i termini di pagamento sono <i>Net 30</i>, il campo Scadenza è 30 giorni dopo la data della fattura per l'acconto. Se la data coincide con periodo chiuso, la registrazione contabile viene effettuata nel periodo disponibile successivo.
Data ricevimento fattura	Immettere la data in cui l'azienda riceve la fattura di acconto dal fornitore. È possibile monitorare la data in cui l'azienda riceve una fattura a fini di report o per analizzare la quantità di tempo necessaria per elaborare un acconto di una fattura fornitore. La data di ricezione della fattura fornisce una misura dell'efficienza dell'organizzazione, in base al tempo trascorso dal momento in cui la fattura viene ricevuta fino alla sua registrazione.
Totale riga di controllo	Immettere un importo se si conosce la fattura totale dell'acconto e si desidera assicurarsi che

Opzione	Descrizione
	L'importo totale fattura calcolato corrisponda alle aspettative.

3. Completare la sezione Termini e imposte :

Opzione	Descrizione
Termini di pagamento	Specificare i termini di pagamento concordati con il fornitore.
Data sconto	Viene calcolata automaticamente in base ai Termini di pagamento che prevedono uno sconto per il pagamento anticipato e alla Data fattura.
Scadenza	Calcolato automaticamente.
Valore sostitutivo scadenza	Selezionare una data di scadenza diversa in caso di eccezione ai termini.
Pagamento separato	Selezionare questa opzione per pagare la fattura separatamente durante un ciclo di regolamento. È possibile popolare questa casella di controllo in tutte le fatture di un fornitore selezionando la casella di controllo Pagamenti sempre separati nei dettagli del pagamento fornitore o nella connessione predefinita per la rimessa.
Tipo pagamento predefinito	Se si seleziona <i>Carta di credito</i> è possibile selezionare la carta di credito di un collaboratore dall'elenco di valori Carta di credito.
Tipo pagamento sostitutivo	Selezionare un tipo di pagamento diverso per il fornitore.
Tipo riferimento	Se si seleziona un tipo di riferimento internazionale, immettere un N. riferimento che abbia un massimo di 140 caratteri.
Scopo pagamento paese di origine	Selezionare un codice per lo scopo del pagamento se il paese che invia il pagamento della fattura in questione richiede un codice scopo. Questo campo viene visualizzato quando si abilitano i codici scopo pagamento nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Consultare Procedura: Impostare i codici scopo pagamento alla pagina 2454.
Scopo pagamento paese di destinazione	Selezionare un codice scopo del pagamento se il paese che riceve il pagamento della fattura in questione richiede un codice scopo. Questo campo viene visualizzato quando si abilitano i codici scopo pagamento nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

Opzione	Descrizione
	Consultare Procedura: Impostare i codici scopo pagamento alla pagina 2454.
Codice di inoltro bancario	Selezionare un codice di routing bancario mappato a un conto bancario da cui regolare i pagamenti per la fattura. Per abilitare l'elenco valori, è necessario configurare almeno una regola di indirizzamento bancario che utilizzi un codice di indirizzamento bancario attivo. Consultare Impostare i codici di indirizzamento bancario.
Opzione imposte predefinita	Il sistema utilizza questo valore per popolare l'opzione imposta nelle righe della fattura di acconto. Non è possibile immettere opzioni fiscali predefinite quando si abilitano le imposte di terzi. Il sistema non supporta l'imposta di terzi sulle fatture di acconto. Consultare Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi alla pagina 866.
Codice imposta predefinito	Il sistema compila il codice imposta predefinito dal profilo del fornitore e utilizza questo valore per popolare il codice imposta nelle righe della fattura di acconto. È possibile selezionare un valore diverso. Non è possibile immettere codici imposta predefiniti quando si abilitano le imposte di terzi. Il sistema non supporta l'imposta di terzi sulle fatture di acconto. Consultare Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi alla pagina 866.
Importo imposta	Quando si sceglie di utilizzare il sistema per calcolare le imposte, il sistema visualizza la somma degli importi delle imposte calcolati dalle righe imponibili, in base ai codici imposta specificati per ciascuna riga. Per sostituire l'importo dell'imposta calcolato dal sistema, è possibile modificare i valori nella colonna Imposta per aliquota d'imposta nella scheda Imposta . Quando si sceglie di immettere le imposte, è possibile immettere l'importo delle imposte per la transazione. È necessario disporre di almeno una riga con assoggettamento fiscale imponibile e abilitata per la ripartizione. L'imposta ripartita tra le righe corrisponde al solo importo indetraibile per la transazione e la somma non sempre corrisponde all'importo di intestazione.

Opzione	Descrizione
Aggiorna imposte	Fare clic per ricalcolare gli importi delle imposte visualizzati nell'intestazione dopo l'aggiornamento delle imposte nelle righe della fattura acconto. Il sistema aggiorna automaticamente le imposte quando si inoltrano o si salvano per dopo. Il sistema disabilita il pulsante quando si abilitano le imposte di terzi. Il sistema non supporta l'imposta di terzi sulle fatture di acconto. Consultare Concetto: Integrazioni di servizi fiscali di terzi alla pagina 866.

Quando si crea una fattura fornitore di acconto da un ordine di acquisto o da un contratto fornitore, gli importi dell'intestazione della fattura per i costi logistici corrispondono agli importi non fatturati dell'ordine di acquisto o del contratto fornitore.

Quando si crea una fattura da un ricevimento, l'importo del costo totale nell'intestazione della fattura corrisponde alla somma delle ripartizioni dell'ordine di acquisto ricevuto o delle righe di contratto fornitore. Workday ripartisce proporzionalmente gli importi in base alla quantità o all'importo del ricevimento (inclusa quella in eccesso).

4. Completare la sezione Informazioni riferimento fattura :

Opzione	Descrizione
Indirizzo destinatario spedizione	Workday utilizza questo indirizzo durante la valutazione delle regole fiscali per determinare il codice imposta e i valori sostitutivi di assoggettamento fiscale per le righe della transazione.
Codice gestione	Selezionare un codice di gestione dei pagamenti per questa fattura, ad esempio <i>Sospensione pagamento per ritiro o Pagamento in una notte</i> . Questo campo viene visualizzato quando si configurano le istruzioni di gestione dei pagamenti.
In sospeso	Selezionare questa opzione per sospendere il pagamento per la fattura.
Documento fornitore ricevuto	Selezionare questa opzione se il fornitore ha presentato una fattura o un altro documento pertinente.
N. fattura fornitore	Se si riceve il documento del fornitore, immettere il numero di riferimento relativo. Esempio: il fornitore ha fornito una fattura fornitore. Immettere il numero di fattura dal documento fornitore. In Workday la convalida dei duplicati per questo campo è abilitata per impostazione predefinita. Per eseguire la convalida in base alle proprie condizioni, è possibile disabilitare questa opzione utilizzando l'attività

Opzione	Descrizione
	Configurazione tenant - Dati finanziari e quindi l'attività Gestione convalide personalizzate per definire le regole delle proprie condizioni per le fatture fornitore.
N. OA esterno	Se si utilizza un sistema di approvvigionamento diverso da Workday, immettere il numero dell'ordine di acquisto.
Fatture con riferimento	Selezionare fatture esistenti per creare un riferimento a livello di intestazione.
Tipo fattura legale	Se si utilizzano i tipi di fattura per classificare gli acconti delle fatture fornitore in conformità ai requisiti governativi, selezionare un tipo di fattura.
Collegamento documento	Se le immagini del documento vengono archiviate in un repository esterno, immettere l'URL del percorso dell'immagine anziché includere l'immagine come allegato. Dopo il salvataggio, Workday visualizza l'URL come collegamento dinamico all'immagine. Ogni collegamento deve iniziare con uno dei criteri URL validi definiti dall'amministratore della sicurezza, altrimenti il sistema non consente il collegamento.
Nota	Quando si stampa un assegno per il pagamento della fattura fornitore, il valore immesso qui viene stampato nel campo Nota dell'assegno. Selezionare l'opzione Usa nota fattura in Nota pagamento fornitore predefinita per il fornitore. Per configurare la nota nella fattura, utilizzare l'attività Creazione fornitore o Creazione modifica fornitore. Se più di una fattura per l'assegno al fornitore include una nota, Workday concatena le note sull'assegno.
Responsabile approvazione	Selezionare un responsabile approvazione designato per rivedere e approvare l'acconto della fattura fornitore. Per impostare un responsabile per l'approvazione, aggiungere il relativo gruppo di sicurezza Responsabile approvazione della fattura fornitore ai criteri di sicurezza del processo aziendale <i>Evento fattura fornitore</i>.

5. In Dettagli acconto, il sistema seleziona la casella di controllo Acconto se la fattura è una fattura di acconto. In questo modo è possibile immettere righe di acconto.

6. Nella scheda Riga acconto , aggiungere righe e fornire i dettagli per le righe di acconto selezionate da altri documenti aziendali.

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa	Selezionare una categoria di spesa per imputare la riga di acconto a tutte le voci di tale categoria. Nota: con Asset Tracking, una categoria di spesa non è consentita.
Da	Questo elenco di valori viene visualizzato solo quando si abilitano le opzioni degli indirizzi di origine fatturazione e di spedizione nell'attività Modifica opzioni conto cliente per l'azienda di fatturazione. Il sistema popola automaticamente l'indirizzo di origine spedizione quando l'indirizzo principale dell'azienda è attualmente in uso per la spedizione.
Imposte	Immettere un'assoggettamento fiscale e un codice imposta facoltativi per la riga dell'acconto. Per le fatture di acconto, il sistema non supporta: • Ritenuta d'acconto • Imposte di terzi
Importo acconto	Immettere l'importo dell'acconto. Questo importo è uguale all'Importo totale per una normale fattura fornitore.
Nota	Immettere una nota facoltativa.
Worktag	È possibile selezionare un centro di costo worktag da applicare alla riga acconto. Nota: i worktag relativi al progetto e alle sovvenzioni non sono supportati.

7. Utilizzare la scheda Imposta per visualizzare un riepilogo di tutti i codici imposta e del relativo assoggettamento, in base a quanto specificato nelle righe della fattura.

Se l'imposta è applicabile a più righe, in questa scheda vengono consolidate e l'importo viene sommato all'imposta.

8. (Facoltativo) La scheda Tasso di cambio contiene i seguenti elementi:

Per le fatture in valuta estera, è possibile apportare rettifiche per ottenere un tasso di cambio diverso. Eventuali modifiche apportate nella scheda Tasso di cambio vengono registrate nel campo Tasso di cambio effettivo, che visualizza il tasso utilizzato per le registrazioni contabili per convertire gli importi delle rate nella valuta mastro. Qualsiasi valore sostitutivo immesso attiva la selezione della casella di controllo Valore sostitutivo tasso.

Opzione	Descrizione
Valore sostitutivo tipo tasso di cambio	Selezionare un'opzione per sostituire il tipo di tasso predefinito utilizzato per cercare il tasso di cambio.

Opzione	Descrizione
Valore sostitutivo data tasso di cambio	Selezionare una data per sostituire la data del tasso di cambio predefinita utilizzata per cercare il tasso di cambio.
Sostituzione manuale tasso di cambio	Immettere un tasso di cambio per sostituire il tasso di cambio o fornire un tasso quando non è disponibile un tasso predefinito.
Valori predefiniti	In questa sezione viene visualizzato il tasso di cambio tenant predefinito in base alla data della fattura.

9. Utilizzare la scheda Allegati per caricare o trascinare i file, ad esempio i documenti giustificativi di acconto delle fatture fornitore.

Per gli allegati dei documenti aziendali, i tipi di file supportati sono elencati nell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema.

È possibile associare gli allegati di acconto delle fatture fornitore alle fatture cliente per le transazioni fatturabili. Quando un acconto di una fattura fornitore è pronto per essere fatturato, non è possibile modificare gli allegati dell'acconto della fattura fornitore.

10. Utilizzare la scheda Informazioni coda di lavoro per aggiungere Tag coda di lavoro, Note coda di lavoro e altri dettagli da mostrare per la fattura nel report Area di lavoro fatture fornitore.

Per visualizzare la scheda Informazioni coda di lavoro, configurare i seguenti domini di sicurezza:

- *Process: Supplier Invoice Work Queue*
- *Manage: Supplier Invoice Work Queue*

11. Inoltare la fattura di acconto fornitore per l'approvazione.

Risultati

Il sistema avvia il Processo aziendale *Evento fattura fornitore* per la revisione e l'approvazione. Se la definizione del processo aziendale include uno step di approvazione, i responsabili della valutazione possono modificare l'acconto della fattura fornitore prima di approvarlo.

Operazioni successive

- Per visualizzare l'elenco dei report predefiniti con le relative descrizioni, accedere al report Report standard di Workday e selezionare l'opzione *Conti fornitori*.
- Per pagare le fatture di acconto approvate, i fornitori devono avere lo stato attivo.
- Regolare le fatture di acconto approvate. Il processo di regolamento crea ed effettua i pagamenti fatturati. Al termine del processo, il sistema aggiorna le voci contabili per i singoli pagamenti.

Creare una fattura acconto da un ordine di acquisto

Prima di iniziare

- Configurare la regola di registrazione contabile: *Acconto per fornitore*.
- Configurare il processo aziendale *Evento fattura fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.
- (Facoltativo) Creare un filtro di regolamento personalizzato per le fatture di acconto selezionando la casella di controllo Acconto nell'attività Creazione filtro personalizzato ciclo di regolamento .
- (Facoltativo) Aggiornare le convalide personalizzate e i report personalizzati esistenti per includere o escludere le fatture di acconto.

Informazioni su questa attività

Creare un acconto per un ordine di acquisto per le righe di beni e servizi non utilizzate in una fattura fornitore. Selezionare le righe da ordini di acquisto, contratti fornitore, ricevimenti, fogli ore e registri attività.

Procedura

1. Accedere a Visualizzazione ordine di acquisto e aprire l'ordine di acquisto per il quale si desidera creare una fattura di acconto.
2. Dalle azioni correlate dell'ordine di acquisto, selezionare Crea > acconto per accedere all'attività Creazione fattura acconto fornitore .
3. Completare la sezione Informazioni fattura :

Opzione	Descrizione
Azienda	L'azienda responsabile dell'acconto dell'ordine di acquisto. Per fatturare a un fornitore diverso da quello dell'ordine di acquisto, selezionare l'azienda per cui è selezionata l'opzione Consenti fornitori diversi per fattura e acquisto.
Fornitore	Selezionare il fornitore per la fattura di acconto. Il sistema visualizza solo i fornitori in sospeso o attivi disponibili per l'uso con l'azienda o la gerarchia di aziende selezionata. Per creare una fattura di acconto per un fornitore diversa dal fornitore dell'ordine di acquisto, selezionare il fornitore per cui è selezionata l'opzione Fattura qualsiasi fornitore .
Connessione per rimessa	Creare connessioni fornitore per rimettere fatture e pagamenti a diversi indirizzi fornitore, indirizzi e-mail e conti bancari di regolamento.
Valuta	Il sistema compila automaticamente questo campo con la valuta del fornitore, o la valuta dell'azienda, in questo ordine di priorità. È possibile sostituire tale valuta con una qualsiasi delle valute accettate definite per il fornitore. Per una fattura di acconto creata dal portale fornitore o da un ordine di acquisto, il campo Valuta viene compilato dall'ordine di acquisto.
Data fattura	Immettere la data in cui si crea la fattura di acconto. Se per il fornitore sono stati definiti i termini di pagamento, la data di scadenza dipende dalla data della fattura. Esempio: se i termini di pagamento sono <i>Net 30</i>, il campo Scadenza è 30 giorni dopo la data della fattura per l'acconto. Se la data coincide con periodo chiuso, la registrazione contabile viene effettuata nel periodo disponibile successivo.

Opzione	Descrizione
Data ricevimento fattura	Immettere la data in cui l'azienda riceve l'ordine di acquisto dal fornitore. È possibile monitorare la data in cui l'azienda riceve un ordine di acquisto a fini di report o per analizzare la quantità di tempo necessaria per elaborare un ordine di acquisto. La data di ricezione della fattura fornisce una misura dell'efficienza dell'organizzazione, in base al tempo trascorso dal momento in cui la fattura viene ricevuta fino alla sua registrazione.
Totale riga di controllo	Immettere un importo se si conosce la fattura totale dell'acconto e si desidera assicurarsi che l'Importo totale fattura calcolato corrisponda alle aspettative.

4. Completare la sezione Termini e imposte :

Opzione	Descrizione
Termini di pagamento	Specificare i termini di pagamento concordati con il fornitore.
Data sconto	Viene calcolata automaticamente in base ai Termini di pagamento che prevedono uno sconto per il pagamento anticipato e alla Data fattura.
Scadenza	Calcolato automaticamente.
Valore sostitutivo scadenza	Selezionare una data di scadenza diversa in caso di eccezione ai termini.
Pagamento separato	Selezionare questa opzione per pagare la fattura separatamente durante un ciclo di regolamento. È possibile popolare questa casella di controllo in tutte le fatture di un fornitore selezionando la casella di controllo Pagamenti sempre separati nei dettagli del pagamento fornitore o nella connessione predefinita per la rimessa.
Tipo pagamento predefinito	Se si seleziona <i>Carta di credito</i> è possibile selezionare la carta di credito di un collaboratore dall'elenco di valori Carta di credito.
Tipo pagamento sostitutivo	Selezionare un tipo di pagamento diverso per il fornitore.
Tipo riferimento	Se si seleziona un tipo di riferimento internazionale, immettere un N. riferimento che abbia un massimo di 140 caratteri.
Scopo pagamento paese di origine	Selezionare un codice per lo scopo del pagamento se il paese che invia il pagamento della fattura in questione richiede un codice scopo. Questo campo viene visualizzato quando si abilitano i codici scopo pagamento

Opzione	Descrizione
	nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Consultare Procedura: Impostare i codici scopo pagamento alla pagina 2454.
Scopo pagamento paese di destinazione	Selezionare un codice scopo del pagamento se il paese che riceve il pagamento della fattura in questione richiede un codice scopo. Questo campo viene visualizzato quando si abilitano i codici scopo pagamento nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Consultare Procedura: Impostare i codici scopo pagamento alla pagina 2454.
Codice di inoltro bancario	Selezionare un codice di routing bancario mappato a un conto bancario da cui regolare i pagamenti per la fattura. Per abilitare l'elenco valori, è necessario configurare almeno una regola di indirizzamento bancario che utilizzi un codice di indirizzamento bancario attivo. Consultare Impostare i codici di indirizzamento bancario.
Opzione imposte predefinita	Il sistema compila automaticamente questo valore, recuperandolo dai dettagli di contabilità aziendale. Il sistema compila automaticamente le righe con l'opzione imposte predefinita dell'intestazione, ma è possibile sostituire tale opzione a livello di riga. Per abilitare le regole fiscali predefinite per le fatture create a partire da richieste di fatture fornitore, abilitare le opzioni di imposta aziendali per le fatture generate da richieste di fattura fornitore a livello di tenant. - Quando la richiesta di fattura fornitore non specifica le imposte e l'impostazione predefinita per l'azienda è l'opzione <i>Calcolare imposta dovuta a fornitore</i> o <i>Calcolare imposta autofatturata</i>, il sistema compila i campi seguenti nella riga della fattura fornitore: - Assoggettamento fiscale - Codice imposta - Opzione imposte - Detraibilità delle imposte

Opzione	Descrizione
	- Quando la richiesta di fattura fornitore specifica le imposte, il sistema: - Popola l'opzione <i>Immettere imposta dovuta a fornitore</i>. - Non popola i campi di imposta a livello di riga della fattura.
Codice imposta predefinito	Il sistema inserisce automaticamente il codice imposta specificato nel profilo del fornitore. Se nel profilo del fornitore non è definito alcun codice imposta, o si desidera sostituirlo, selezionare un codice imposta. Il sistema compila automaticamente le righe con il codice imposta predefinito dell'intestazione, ma è possibile sostituire tale codice a livello di riga.
Importo imposta	Se si sceglie di calcolare le imposte, Workday mostra la somma degli importi delle imposte calcolati nelle righe dell'imponibile, in base al codice imposta specificato per ogni riga. Per sostituire l'importo calcolato, è possibile modificare l'imposta per aliquota d'imposta calcolata nella scheda Imposta. Se si sceglie di immettere l'imposta dovuta al fornitore, immettere l'importo dell'imposta per la transazione. È necessario disporre di almeno una riga con assoggettamento fiscale imponibile e abilitata per la ripartizione. L'imposta ripartita tra le righe corrisponde al solo importo indetraibile per la transazione e la somma non sempre corrisponde all'importo di intestazione. Se si immette un valore negativo, il sistema assegna l'importo dell'imposta a una riga negativa o a costo zero.
Aggiorna imposte	Selezionare Aggiorna imposte se si aggiornano le imposte in una riga della fattura e si desidera ricalcolare le imposte visualizzate nell'intestazione. Se si aggiornano le imposte in una riga della fattura, il sistema ricalcola automaticamente le imposte nell'intestazione quando la fattura viene inoltrata o salvata come bozza. Se si integra un servizio fiscale esterno, il sistema nasconde il campo per supportare le registrazioni e i report basati sui calcoli fiscali del sistema esterno. È possibile configurare

Opzione	Descrizione
	l'integrazione di un servizio esterno nell'attività Modifica dettagli fiscali azienda.

Quando si crea una fattura di acconto da un ordine di acquisto o da un contratto fornitore, gli importi dell'intestazione della fattura per i costi logistici corrispondono agli importi non fatturati dell'ordine di acquisto o del contratto fornitore.

Quando si crea una fattura di acconto da un ricevimento, gli importi dell'intestazione della fattura per i costi logistici corrispondono alla somma delle ripartizioni delle righe dell'ordine di acquisto o del contratto fornitore ricevuti. Workday ripartisce proporzionalmente gli importi in base alla quantità o all'importo del ricevimento (inclusa quella in eccesso).

5. Completare la sezione Informazioni riferimento fattura :

Opzione	Descrizione
Indirizzo destinatario spedizione	Workday utilizza questo indirizzo durante la valutazione delle regole fiscali per determinare il codice imposta e i valori sostitutivi di assoggettamento fiscale per le righe della transazione.
Codice gestione	Selezionare un codice di gestione dei pagamenti per la fattura, ad esempio <i>Sospensione pagamento per ritiro o Pagamento in una notte</i> . Questo campo viene visualizzato quando si configurano le istruzioni per la gestione dei pagamenti.
In sospeso	Selezionare questa opzione per sospendere il pagamento per la fattura.
Documento fornitore ricevuto	Selezionare questa opzione se il fornitore ha presentato una fattura o un altro documento pertinente.
N. fattura fornitore	Se si riceve il documento del fornitore, immettere il numero di riferimento relativo. Esempio: se il fornitore ha presentato una fattura, immettere il numero di fattura riportato nel documento del fornitore. In Workday la convalida dei duplicati per questo campo è abilitata per impostazione predefinita. Per eseguire la convalida in base alle proprie condizioni, è possibile disabilitare questa opzione utilizzando l'attività Configurazione tenant - Dati finanziari e quindi l'attività Gestione convalide personalizzate per definire le regole delle proprie condizioni per le fatture fornitore.
N. OA esterno	Se si utilizza un sistema di approvvigionamento diverso da Workday, immettere il numero dell'ordine di acquisto.
Fatture con riferimento	Selezionare fatture esistenti per creare un riferimento a livello di intestazione.

Opzione	Descrizione
Tipo fattura legale	Se si utilizzano i tipi di fattura per classificare le fatture fornitore conformemente ai requisiti di legge, selezionare un tipo di fattura.
Collegamento documento	Se le immagini del documento vengono archiviate in un repository esterno, immettere l'URL del percorso dell'immagine anziché includere l'immagine come allegato. Dopo il salvataggio, Workday visualizza l'URL come collegamento dinamico all'immagine. Ogni collegamento deve iniziare con uno dei criteri URL validi definiti dall'amministratore della sicurezza, altrimenti il sistema non consente il collegamento.
Nota	Quando si stampa un assegno per il pagamento della fattura fornitore, il valore immesso qui viene stampato nel campo Nota dell'assegno. Selezionare l'opzione Usa nota fattura in Nota pagamento fornitore predefinita per il fornitore. Per configurare la nota nella fattura, utilizzare l'attività Creazione fornitore o Creazione modifica fornitore. Se più di una fattura per l'assegno al fornitore include una nota, Workday concatena le note sull'assegno.
Responsabile approvazione	Selezionare un responsabile approvazione incaricato di rivedere e approvare la fattura fornitore. Per impostare un responsabile per l'approvazione, aggiungere il relativo gruppo di sicurezza Responsabile approvazione della fattura fornitore ai criteri di sicurezza del processo aziendale <i>Evento fattura fornitore</i>.

6. In Dettagli acconto, fare clic sulla casella di controllo Acconto per immettere le righe di acconto.
7. Nella scheda Riga acconto , aggiungere righe e fornire i dettagli per le righe selezionate da altri documenti aziendali.
8. Utilizzare la scheda Imposta per visualizzare un riepilogo di tutti i codici imposta e del relativo assoggettamento, in base a quanto specificato nelle righe della fattura.
Se l'imposta è applicabile a più righe, in questa scheda vengono consolidate e l'importo viene sommato all'imposta.
9. (Facoltativo) La scheda Tasso di cambio contiene i seguenti elementi:
Per le fatture in valuta estera, è possibile apportare rettifiche per ottenere un tasso di cambio diverso. Eventuali modifiche apportate nella scheda Tasso di cambio vengono registrate nel campo Tasso di cambio effettivo, che visualizza il tasso utilizzato per le registrazioni contabili per convertire

gli importi delle rate nella valuta mastro. Qualsiasi valore sostitutivo immesso attiva la selezione della casella di controllo Valore sostitutivo tasso.

Opzione	Descrizione
Valore sostitutivo tipo tasso di cambio	Selezionare un'opzione per sostituire il tipo di tasso predefinito utilizzato per cercare il tasso di cambio.
Valore sostitutivo data tasso di cambio	Selezionare una data per sostituire la data del tasso di cambio predefinita utilizzata per cercare il tasso di cambio.
Sostituzione manuale tasso di cambio	Immettere un tasso di cambio per sostituire il tasso di cambio o fornire un tasso quando non è disponibile un tasso predefinito.
Valori predefiniti	In questa sezione viene visualizzato il tasso di cambio tenant predefinito in base alla data della fattura.

10. Utilizzare la scheda Allegati per caricare o trascinare i file, ad esempio i documenti di supporto per l'acconto degli ordini di acquisto.

Per gli allegati dei documenti aziendali, i tipi di file supportati sono elencati nell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema.

È possibile associare gli allegati di acconto dell'ordine di acquisto alle fatture cliente per le transazioni fatturabili.

11. Utilizzare la scheda Informazioni coda di lavoro per aggiungere Tag coda di lavoro, Note coda di lavoro e altri dettagli da mostrare per la fattura nel report Area di lavoro fatture fornitore.

Per visualizzare la scheda Informazioni coda di lavoro, configurare i seguenti domini di sicurezza:

- *Process: Supplier Invoice Work Queue*
- *Manage: Supplier Invoice Work Queue*

12. Inoltare l'acconto dell'ordine di acquisto per l'approvazione.

Risultati

Il sistema avvia il Processo aziendale *Evento fattura fornitore* per la revisione e l'approvazione. Se la definizione del processo aziendale include uno step di approvazione, i responsabili della valutazione possono modificare l'acconto dell'ordine di acquisto prima di approvarlo.

Operazioni successive

- Per visualizzare l'elenco dei report predefiniti con le relative descrizioni, accedere al report Report standard di Workday e selezionare l'opzione *Conti fornitori*.
- Per pagare le fatture di acconto approvate, i fornitori devono avere lo stato attivo.
- Regolare le fatture di acconto approvate. Il processo di regolamento crea ed effettua i pagamenti fatturati. Al termine del processo, il sistema aggiorna le voci contabili per i singoli pagamenti.

Compensazione delle fatture

Considerazioni sulla configurazione: Compensazione delle fatture

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della compensazione delle fatture. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.

- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Quando si hanno clienti esterni o interaziendali diretti che sono anche fornitori, è possibile compensare le loro fatture e regolare il saldo come un singolo importo di credito o di debito. Esempio: un'organizzazione di servizi di ristorazione vende beni ai propri clienti e acquista anche alcuni beni da loro, quindi i clienti sono anche fornitori.

Per utilizzare la funzionalità di compensazione, è necessario configurare le regole di compensazione in modo da stabilire relazioni tra i clienti, gli sponsor e i fornitori di una determinata azienda. Il sistema consente di creare criteri di idoneità delle fatture per determinare quali fatture cliente e fornitore possono essere compensate.

È possibile:

- Pianificare le transazioni di compensazione per l'elaborazione automatica.
- Stampare un estratto conto di compensazione da aggiungere come allegato all'e-mail di pagamento del fornitore.
- Personalizzare il layout dell'estratto conto di compensazione utilizzando il modulo di compensazione BIRT (Business Intelligence and Reporting Tools) in Report Designer di Workday Studio.

Vantaggi per l'azienda

Quando si utilizza la funzionalità di compensazione, il sistema consente di:

- Eliminare la soluzione alternativa del calcolo delle differenze tra gli importi delle fatture fornitore e gli importi delle fatture cliente; registrare automaticamente il pagamento nelle registrazioni a giornale e compensare le transazioni appropriate.
- Semplificare il processo di regolamento eliminando la necessità di elaborare separatamente le fatture fornitori e le fatture clienti e migliorando così l'efficienza.
- Ridurre i costi operativi eliminando i regolamenti bancari multipli.
- Migliorare le previsioni di cassa finanziarie, perché ora è possibile finanziare in modo appropriato i conti pertinenti.
- Ridurre i rischi associati alle riscossioni, perché ora è possibile compensare contemporaneamente i crediti complessivi con i debiti in un'unica soluzione.

Casi d'uso

- I fornitori e i clienti sono la stessa entità operativa, ma hanno profili diversi e hanno stipulato un accordo per compensare gli importi dei debiti e dei crediti consolidati. Possono registrare le fatture e generare alla fine di ogni periodo una transazione di compensazione per tutte le voci.
- I fornitori e i clienti sono la stessa entità operativa e hanno stipulato un accordo per compensare le transazioni. Il cliente invia una fattura per ogni vendita. Il fornitore contatta il cliente per compensare l'importo dell'ordine di acquisto alla scadenza del termine di pagamento. Quando il cliente accetta, il fornitore effettua il pagamento dell'importo di compensazione tramite bonifico bancario.
- I fornitori e i clienti sono entità aziendali diverse ed è possibile compensare la transazione in base al contratto.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
Sono stati stipulati contratti o accordi esterni con le entità operative?	È importante finalizzare in primo luogo gli accordi di compensazione, perché questi determinano le modalità di configurazione delle regole di compensazione. Per una singola azienda, è possibile configurare regole di compensazione che stabiliscono le relazioni specifiche tra: • Clienti e fornitori. • Sponsor delle assegnazioni e fornitori. • Clienti più sponsor e fornitori.
Si ha l'esigenza di compensare fatture specifiche quando le fatture precedenti sono ancora aperte?	È possibile gestire le fatture da compensare: • Definendo la priorità di compensazione quando si configurano le regole di idoneità delle fatture. • Selezionando fatture e rettifiche specifiche quando si esegue manualmente il processo di compensazione.
È possibile compensare qualsiasi fattura cliente e fornitore?	È possibile includere in una transazione di compensazione solo le fatture che hanno saldi insoluti, anche quando solo l'importo parziale è idoneo per la compensazione.
Il sollecito include una o più fatture scadute?	Anche quando una fattura fa parte di una transazione di compensazione, il sistema la include nel sollecito, a condizione che la transazione di compensazione sia in stato bozza. Per escludere la fattura dal sollecito, completare prima la transazione di compensazione.
Il processo di compensazione include anche fatture non ancora in scadenza?	La funzionalità di compensazione utilizza la data della fattura per determinare se una fattura è idonea per la transazione di compensazione. Pertanto, è possibile che vengano incluse fatture non ancora in scadenza. Una volta completata la transazione di compensazione, il sistema regola il netto a debito alla data di scadenza della fattura in base ai termini di pagamento.
I termini di pagamento includono sconti?	Quando si compensano le fatture fornitori e clienti, il sistema calcola lo sconto di pagamento solo sul saldo residuo al completamento della transazione di compensazione.
Se è necessario annullare una transazione di compensazione, qual è l'impatto?	Quando si annulla una transazione di compensazione, il sistema: • Ripristina lo stato del pagamento nelle fatture fornitore e cliente. • Effettua registrazioni di storno delle voci contabili per l'importo della transazione nello stesso periodo CoGe, a condizione che il periodo sia aperto. In caso contrario,

Domanda	Considerazioni
	il sistema effettua le registrazioni di storno delle voci contabili nel periodo aperto successivo. Rilascia le fatture fornitore e le fatture cliente. Sarà quindi possibile includere tali fatture in un'altra transazione di compensazione o in un ciclo di regolamento. Quando la transazione di compensazione è inclusa in un gruppo di transazioni di compensazione, è necessario annullare il gruppo e il sistema annulla tutte le transazioni del gruppo.
È possibile modificare una transazione di compensazione?	È possibile modificare una transazione di compensazione, ma non le informazioni dell'intestazione. È tuttavia possibile aggiungere o rimuovere fatture, modificare gli importi delle fatture e aggiungere allegati. Quando si modificano le transazioni di compensazione interaziendali, non è possibile modificare gli importi delle fatture né aggiungere fatture. È possibile rimuovere le fatture durante la modifica.
È possibile compensare le fatture in una valuta transazione diversa?	Per la compensazione, è possibile compensare in una valuta transazione diversa, ma sia le fatture fornitore che le fatture cliente devono essere nella stessa valuta. Per la compensazione interaziendale diretta quando le fatture fornitore e le fatture cliente utilizzano valute diverse, è necessario creare un gruppo di transazioni di compensazione che effettui la compensazione con una valuta di riferimento. Quando la valuta della transazione di compensazione è diversa dalla valuta della fattura, la differenza tra i due tassi di cambio crea una registrazione a giornale di guadagno o perdita sul cambio.
Il saldo per worktag è abilitato nel tenant?	Quando si definiscono le regole di compensazione, il sistema consente di specificare i worktag, incluso il saldo per worktag opzionale. Il sistema utilizza il worktag specificato per calcolare le voci di saldo interworktag durante la compensazione delle fatture cliente e fornitore.
Si ha l'esigenza di compensare fatture derivanti da assegnazioni?	Quando si esegue la compensazione, il sistema consente di fatturare allo sponsor i costi di assegnazione sia diretti sia indiretti.
Per le rimesse si utilizzano pianificazioni del ciclo di regolamento?	È consigliabile elaborare le transazioni di compensazione prima dei cicli di regolamento pianificati. Una volta avviato il ciclo di

Domanda	Considerazioni
	compensazione, le fatture incluse non sono disponibili per il regolamento o il pagamento fino al termine della transazione di compensazione.
Si ha l'esigenza di annullare un assegno dopo il completamento del regolamento?	Quando si annulla un assegno dopo il completamento del regolamento, le fatture associate tornano a essere idonee per la compensazione.
È possibile inviare estratti conto di compensazione ai fornitori?	Il sistema consente di stampare un estratto conto di compensazione dal menu delle azioni correlate di una transazione di compensazione; in seguito è possibile aggiungere l'estratto conto all'e-mail di rimessa come allegato. È possibile includere solo gli estratti conto di compensazione che hanno un tipo di ciclo di stampa <i>Finale</i> .
Una parte importante dei clienti dell'organizzazione sono anche fornitori?	Il sistema fornisce servizi Web per caricare in blocco le regole di compensazione invece di creare manualmente una regola alla volta.

Suggerimenti

- Configurare i criteri aziendali in modo che includano uno step di revisione. Questo step consente di correggere gli errori di compensazione e di aggiungere o rimuovere fatture prima del completamento della transazione di compensazione, perché non è possibile modificare la transazione una volta approvata.
- Quando sono presenti errori nella transazione di compensazione, annullare la transazione e crearne una nuova oppure creare una rettifica.
- Utilizzare nomi regola di compensazione descrittivi e dettagliati per identificare la relazione tra azienda, cliente e fornitore che si desidera compensare. Questo semplifica l'identificazione della regola da utilizzare quando si crea una transazione di compensazione.
- Quando si configurano le regole di compensazione, selezionare la gerarchia aziende o più clienti e fornitori per includere le fatture di diverse entità appartenenti alla stessa azienda. Per le regole di compensazione interaziendale dirette, è possibile selezionare una o più aziende, ma non una gerarchia di aziende.
- Per determinare l'ordine di compensazione delle fatture, specificare una priorità di compensazione durante la configurazione delle regole di idoneità delle fatture.
- Quando si creano regole di idoneità delle fatture, è possibile renderle più restrittive specificando il tipo di fattura o le date, per escludere dalla compensazione determinate fatture, ad esempio quelle per gli sponsor.

Requisiti

- Abilitare la generazione di ID univoci per le transazioni di compensazione a livello di tenant o azienda.
- Configurare almeno una regola di compensazione per definire la relazione di compensazione tra clienti e i fornitori specifici per una determinata azienda.
- Configurare le regole di idoneità delle fatture per definire quali fatture cliente possono essere incluse nella transazione di compensazione.
- Per allegare un estratto conto di compensazione all'e-mail di rimessa del fornitore, regolare in primo luogo la fattura compensata, quindi generare un estratto conto di compensazione finale.

- Per abilitare la compensazione diretta delle fatture interaziendali, accedere all'attività Gestione aziende come clienti o fornitori e selezionare Abilita compensazione per ogni entità aziendale per cui si desidera compensare le transazioni interaziendali dirette.

Limitazioni

- La compensazione non include i fornitori 1099.
- È possibile compensare una sola azienda alla volta.
- La compensazione non include il calcolo degli sconti. Lo sconto viene applicato al saldo finale durante il processo di regolamento.
- Non è possibile selezionare fatture che fanno parte di un ciclo di regolamento. È possibile regolare il saldo residuo delle fatture dopo aver approvato la transazione di compensazione.
- Non vengono incluse le fatture in sospeso, in contestazione o con attività in attesa.
- Non è possibile modificare una transazione di compensazione una volta approvata. Tuttavia è possibile creare una rettifica aggiuntiva a una fattura cliente fornitore se la transazione di compensazione non è corretta.

Configurazione del tenant

Utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per abilitare nel tenant il generatore di sequenze ID transazione di compensazione.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Setup: Netting Rule</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Consente di creare regole di compensazione.
<i>Process: Netting Transaction</i> nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.	Consente di creare transazioni di compensazione. Le regole di compensazione e le regole di idoneità delle fatture vengono utilizzate per recuperare le fatture per la compensazione. Nel sistema, tutte le transazioni di compensazione si basano su relazioni di compensazione. È possibile visualizzare solo i clienti e i fornitori per i quali si dispone dell'accesso necessario.
Sottodomini per <i>Process: Netting Transaction</i> nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts: • <i>Process: Netting Transaction - Add Attachment</i> • <i>Process: Netting Transaction - Cancel</i> • <i>Process: Netting Transaction - Change</i> • <i>Process: Transazione di compensazione - Esecuzione compensazione interaziendale diretta</i> • <i>Process: Netting Transaction - Reporting</i> • <i>Process: Netting Transaction - View</i>	Consente l'accesso a una funzionalità di compensazione specifica, garantendo un controllo più dettagliato sulle attività degli utenti.

Processi aziendali

Configurare i seguenti processi aziendali nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts:

- *Evento transazione di compensazione* per rivedere, modificare e approvare le transazioni di compensazione.

- *Evento gruppo transazioni di compensazione interaziendale diretta* per rivedere, modificare e approvare i gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta. Per l'approvazione, è necessario un ruolo nell'azienda di avvio.

Report

- Utilizzare il report Ricerca transazioni di compensazione per visualizzare:
 - Le transazioni di compensazione completate in un determinato periodo.
 - La regola di compensazione utilizzata per ogni transazione.
 - Il numero di fatture fornitore e cliente compensate.
- È possibile eseguire il drill-down di tutti i parametri per accedere ai dettagli.
- Utilizzare il report Ricerca gruppi transazioni di compensazione interaziendale diretta per visualizzare i gruppi di transazioni di compensazione interaziendale dirette in base a:
 - Azienda di avvio
 - Regola di compensazione interaziendale
 - Valuta di riferimento
- Il sistema fornisce le seguenti origini dati dei report per la creazione di report personalizzati:
 - Esecuzioni di compensazione interaziendale diretta
 - Gruppo transazioni di compensazione interaziendale diretta
 - Imputazione fattura cliente per compensazione
 - Regole di compensazione
 - Attività di imputazione fornitore per compensazione
 - Transazioni di compensazione
 - Transazione di compensazione per ciclo di stampa transazione di compensazione

Il sistema include anche attività di compensazione e di compensazione interaziendale diretta nei seguenti report cliente e fornitore esistenti:

- Dettagli attività cliente e Riepilogo attività cliente
- Dettagli saldo cliente e Riepilogo saldo cliente
- Partite aperte cliente
- Estratti conto cliente
- Report personalizzato lettere di sollecito
- Aging fattura: visualizzazione composta
- Aging dei debiti
- Dettagli aging dei debiti
- Riepilogo eccezioni riconciliazione debiti e saldi fornitori
- Dettagli aging dei crediti e Riepilogo aging dei crediti
- Riconciliazione saldi fornitore e trattenute
- Estratto conto sponsor
- Dettagli attività fornitore e Riepilogo attività fornitore
- Visualizzazione fattura cliente
- Visualizzazione estratti conto cliente

Integrazioni

Servizio Web	Considerazioni
• <i>Get Invoice Eligibility Rules for Netting Transaction</i> • <i>Put Invoice Eligibility Rule for Netting Transaction</i>	Da utilizzare per creare, aggiornare o recuperare le regole idoneità fattura per le transazioni di compensazione.

Servizio Web	Considerazioni
• <i>Get Netting Rules</i> • <i>Put Netting Rule</i>	Da utilizzare per creare nuove regole di compensazione, aggiornare o eliminare le regole esistenti e recuperare regole.
• <i>Cancel Netting Transaction</i> • <i>Get Netting Transactions</i> • <i>Submit Netting Transaction</i>	Da utilizzare per annullare, recuperare o caricare in blocco nel sistema le transazioni di compensazione. Quando si inoltra il servizio Web, viene creata una transazione di compensazione in corso.

I modelli di integrazione SAF-T Core e SAF-T Norway supportano la compensazione delle fatture e il calcolo della compensazione in arretrato.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

Altri impatti

- Il gruppo attività di chiusura periodo transazione di compensazione consente di classificare le transazioni automatiche e l'attività contabile. È possibile chiudere il gruppo indipendentemente dai gruppi di approvvigionamento o di conti cliente.
- Quando la valuta della transazione di compensazione è diversa dalla valuta della fattura, la differenza tra i due tassi di cambio crea una registrazione a giornale di guadagno o perdita sul cambio.

relatedlinks

Concetti

[Il livello successivo: Introduzione alla compensazione delle fatture tra fornitori e clienti](#)

Procedura: Configurare la compensazione

Prima di iniziare

- Abilita la generazione di ID univoci per le transazioni di compensazione:
 - A livello di tenant con l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
 - A livello di azienda con l'attività Modifica definizioni ID azienda .
- Configurare il processo aziendale *Evento transazione di compensazione* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.
- Rivedere le considerazioni sulla configurazione per la compensazione delle fatture.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare la compensazione delle fatture per calcolare un unico saldo netto da pagare o da ricevere per le aziende terze che sono sia clienti che fornitori. Questo processo elimina la soluzione alternativa del calcolo delle differenze tra gli importi delle fatture fornitore e delle fatture cliente, semplifica il regolamento, riduce i costi operativi e aumenta il rischio di riscossione.

Per impostare la compensazione delle fatture, è necessario:

- Configurare regole di compensazione per stabilire relazioni tra clienti, sponsor e fornitori per un'azienda o una gerarchia di aziende.
- Definire regole di idoneità delle fatture per identificare quali fatture cliente possono compensare con quali fatture fornitore.

Quando si crea una transazione di compensazione, il sistema:

- Calcola automaticamente l'imposta sul valore aggiunto (IVA) su un pagamento, se applicabile.
- Sono escluse le fatture in sospeso o in contestazione.
- Non compensa le fatture tra aziende diverse o le fatture interaziendali dirette.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola idoneità fattura per transazione di compensazione .

- Specificare un valore per N. giorni fatture aperte prima della compensazione per determinare il periodo da cui recuperare le fatture aperte. Quando si pianifica una transazione di compensazione, calcolare i giorni di apertura dalla data pianificata.
- Quando si dispone di un importo disuguale di fatture cliente e fornitore, il sistema utilizza la Priorità di compensazione fatture per determinare quali fatture verranno compensate per prime.

Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. Accedere all'attività Gestione regole di compensazione .

Definire quali clienti o sponsor possono compensare con quali fornitori per una determinata azienda e selezionare una regola di idoneità della fattura. Selezionare una gerarchia di aziende per poter eseguire la compensazione tra tutte le aziende in tale gerarchia.

Quando una regola di compensazione è In uso, è possibile disattivarla ma non eliminarla.

Nella scheda Regole di compensazione interaziendale diretta , definire quali fatture cliente interaziendali dirette possono compensare le fatture fornitore interaziendali dirette tra le aziende di avvio e di compensazione. È possibile:

- Gestire le regole tra una o più aziende di avvio e di compensazione, ma non per una gerarchia di aziende.
- Selezionare un worktag di saldo o un worktag di saldo facoltativo nella regola di compensazione, quando il saldo per worktag o il saldo per worktag facoltativo è abilitato per il tenant.

Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

3. [Creare transazioni di compensazione](#) alla pagina 954.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione transazioni di compensazione .

Selezionare un piano in base ai requisiti di ricorrenza della compensazione. Il sistema compila i campi Data transazione e Data fattura corrispondente o Prima della transazione di compensazione in base all'opzione selezionata:

- *Ricorrenza giornaliera*
- *Ricorrenza settimanale*
- *Periodicità mensile*

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Netting Transaction* nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.

5. Accedere all'attività Creazione layout di stampa estratto conto di compensazione .

Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

6. Accedere all'attività Stampa rendiconto di compensazione dal menu delle azioni correlate di una transazione di compensazione per stampare l'estratto conto di compensazione.
 - È possibile stampare un solo rendiconto *finale* per ogni transazione di compensazione. Il tipo di ciclo di stampa diventa definitivo dopo l'approvazione della transazione di compensazione.

Criteri di sicurezza: *domini Process: Netting Transaction* e *Process: Netting Transaction – Reporting* nell'area funzionale Customer Accounts e Supplier Accounts.

7. (Facoltativo) [Impostare l'evento di sblocco rimessa per i fornitori](#) alla pagina 1978

Per allegare estratti conto di compensazione alle e-mail del fornitore, aggiungere il campo di report Rendiconti di compensazione alla sezione *Allegati* del processo aziendale *Evento di sblocco rimessa*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Registrazioni contabili e transazioni di compensazione](#) alla pagina 962

Creare transazioni di compensazione

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento transazione di compensazione* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Supplier Accounts e Customer Accounts.
- Creare regole di idoneità fattura per le transazioni di compensazione.
- Configurare le regole di compensazione.
- Configurare i seguenti criteri di sicurezza del dominio in una o entrambe le aree funzionali in base alle esigenze aziendali:
 - Criteri di sicurezza: dominio *Process: Netting Transaction* nelle aree funzionali Supplier Accounts e Customer Accounts.
 - Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Non è possibile utilizzare questa funzionalità per compensare le transazioni interaziendali dirette, consultare invece [Creare transazioni di compensazione interaziendale dirette durante il regolamento](#) alla pagina 956.

È possibile utilizzare le transazioni di compensazione per compensare l'importo da pagare e l'importo da ricevere nei seguenti documenti:

- Fattura cliente
- Rettifica fattura cliente
- Fattura fornitore
- Rettifica fattura fornitore

Le fatture e le rettifiche sono idonee alla compensazione in base alle regole di compensazione e alle regole di idoneità delle fatture configurate. Entrambe le regole si applicano a clienti e fornitori in un'azienda o in una gerarchia di aziende. Il sistema visualizza le fatture:

- Con saldi negativi e positivi.
- In base ai giorni configurati nel campo N. giorni fatture aperte prima della compensazione nella regola di idoneità delle fatture. Dal campo, viene compilato e bloccato il campo Data fattura corrispondente o precedente alla transazione.

Le fatture non vengono visualizzate:

- Con un saldo pari a zero.
- Dai fornitori contrassegnati per i report 1099 MISC.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione transazione di compensazione .
2. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
costante	Il sistema compila questo campo da Azienda. È anche possibile visualizzare e compensare le fatture in una valuta diversa. È possibile elaborare le transazioni di compensazione quando la valuta della fattura è diversa dalla valuta del mastro. Per una transazione di compensazione valida, sia le fatture fornitore sia le fatture cliente selezionate devono essere nella stessa valuta.
Regola di compensazione	Selezionare la Regola di compensazione che si desidera applicare alla transazione.
Data transazione	Immettere una data di transazione corrispondente o successiva alla data della fattura.
Worktag di saldo	(Facoltativo) Per i tenant con worktag di saldo configurato: • Selezionare Worktag di saldo nella regola di compensazione per calcolare le voci di saldo interworktag quando si compensano le fatture cliente e fornitore con worktag di saldo diversi. • Selezionare Worktag saldo facoltativo nella regola di compensazione per calcolare le voci di saldo interworktag.
Schede Fatture fornitore e Fatture cliente	Dalle schede, selezionare le fatture o le rettifiche che si desidera compensare. Nota: La selezione di una fattura non garantisce la compensazione. È possibile compensare le fatture in base a: • Importo totale fattura fornitore e importo fattura cliente disponibili. • Le regole di idoneità delle fatture Per impostazione predefinita, il sistema compensa le fatture meno recenti in base alla data della fattura, ma è possibile compensare prima gli importi delle fatture più piccole in scadenza.

3. Fare clic su Inoltra.

Risultati

Dopo l'approvazione di una transazione di compensazione, il sistema genera le registrazioni contabili che stornano i saldi della contabilità fornitori e dei crediti delle singole fatture fornitore e delle fatture cliente.

Operazioni successive

- Regolare l'eventuale saldo dovuto rimasto nelle fatture dopo la compensazione.
- Stampare un estratto conto di compensazione.
- Inviare al fornitore un estratto conto di compensazione insieme alle informazioni sulla rimessa di pagamento.

Creare transazioni di compensazione interaziendale dirette durante il regolamento

Prima di iniziare

- Accedere all'attività Gestione aziende come clienti o fornitori e selezionare Abilita compensazione per tutte le aziende che si desidera includere. Non è possibile compensare transazioni interaziendali dirette per un'azienda a meno che non si selezioni Abilita compensazione.
- Creare transazioni interaziendali.

Informazioni su questa attività

Quando sono presenti aziende che emettono fatture interaziendali dirette cliente e fornitore nella stessa valuta, è possibile compensare l'importo totale e regolare tutte le transazioni contemporaneamente.

È anche possibile creare transazioni di compensazione interaziendale dirette nella stessa o in più valute come processo autonomo creando gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta. Consultare [Creare gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta](#).

Il sistema non può compensare importi negativi, quindi è necessario eseguire il regolamento come azienda con un importo netto da pagare. È possibile verificare l'azienda con debiti maggiori utilizzando il report Area di lavoro interaziendale .

Se si utilizza la registrazione automatica delle ricevute interaziendali, il sistema genera automaticamente una ricevuta per il pagamento interaziendale. In caso contrario, è possibile crearne uno manualmente.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione ciclo di regolamento.
2. Selezionare l'azienda per la quale si desidera compensare e per la quale è dovuto un importo netto pagabile.
3. Selezionare Aggiungi > voci interaziendali.
4. Lasciare vuoto il campo Transazioni debiti/crediti interaziendali per includere tutte le transazioni necessarie per la compensazione.
5. Impostare Tipo fattura interaziendale su *Diretto*.
6. Selezionare le transazioni che si desidera compensare.

Il sistema visualizza gli importi dovuti all'azienda per cui si effettua il regolamento come importi positivi e gli importi dovuti dall'azienda come importi negativi.

7. Elaborare il ciclo di regolamento.

Dalla visualizzazione Processo in background in corso, è possibile utilizzare le schede Gruppi pagamenti e Voci interaziendali per rivedere le transazioni incluse nel ciclo di regolamento.

8. (Facoltativo) Per registrare un ricevimento interaziendale per il ciclo di regolamento: accedere all'attività Registrazione ricevimento interaziendale e:
 - a) Nel campo Azienda che riceve il pagamento , immettere l'azienda a cui era dovuto un importo credito netto nel ciclo di regolamento.
 - b) Nel campo Aziende che effettuano pagamenti , immettere l'azienda a cui è dovuto un importo netto da pagare nel ciclo di regolamento.
 - c) Impostare Tipo fattura interaziendale su *Diretto*.
 - d) Selezionare il pagamento interaziendale dal ciclo di regolamento.

relatedlinks

Riferimenti

2023R2 Novità: Compensazione diretta per fatture interaziendali

Creare un layout modulo aziendale personalizzato per estratti conto di compensazione**Prima di iniziare**

- Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Creation* nell'area funzionale System.
- Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Il sistema offre un layout di modulo aziendale standard per la compensazione denominato *Transazione di compensazione stampabile*.

Se il layout modulo aziendale predefinito non soddisfa le esigenze del caso, è possibile creare layout modulo aziendale personalizzati. È possibile associare tali layout ai layout di stampa dell'estratto conto di compensazione e, in alcuni casi, sostituire un layout predefinito tramite *Report Designer in Workday Studio*.

Procedura

1. Creare un foglio di stile XSL personalizzato o progettare un layout modulo aziendale utilizzando *Report Designer in Workday Studio*.
2. Creare un layout modulo aziendale personalizzato.
 - a) Accedere all'attività Creazione layout modulo aziendale.
 - b) Selezionare la casella Attivo.
 - c) Immettere il numero di giorni di conservazione degli estratti conto di compensazione prima della scadenza in Spostamento scadenza documento risultante (in giorni). Il valore massimo consentito è 25.000.

 Nota: Assicurarsi che lo spostamento della scadenza specificato sia conforme ai criteri di conservazione dei documenti dell'organizzazione. I documenti vengono eliminati automaticamente dopo il numero di giorni specificato. I documenti non possono essere recuperati.
 - d) Selezionare un layout modulo aziendale da uno dei seguenti elenchi valori:
 - *Allegato XSL*
 - *Report Design*
 Utilizzare la Workday Community per scaricare il file dell'estratto conto di compensazione *rptdesign* da <https://community.workday.com/node/721452>.
 - e) Selezionare un report personalizzato.
 - f) Aggiungere il Nome token per il logo e la firma dell'azienda come segue:
company_logo
po_signature
 Questi token si trovano nel foglio di stile XSL o nel layout del modulo aziendale di Report Designer.
3. Accedere all'attività Configurazione layout modulo aziendale per caricare le immagini dei token del logo aziendale e della firma.

4. Associare il layout personalizzato al layout di stampa dell'estratto conto di compensazione.
 - a) Accedere all'attività Creazione layout di stampa estratto conto di compensazione.
 - b) Selezionare il modulo personalizzato creato per il Layout modulo aziendale personalizzato per estratto conto di compensazione.
 - c) Controllare le opzioni Includi logo aziendale e Includi firma, se applicabili.
5. (Facoltativo) Includere messaggi finanziari per i documenti aziendali relativi all'*Estratto conto di compensazione*.

Risultati

Quando si stampano gli estratti conto di compensazione, il sistema utilizza il layout modulo aziendale personalizzato.

Procedura: Configurare la compensazione multivaluta interaziendale

Informazioni su questa attività

In Workday è possibile pagare fatture interaziendali dirette in più valute utilizzando un processo di compensazione interaziendale diretta. È possibile:

- Definire quali fatture cliente interaziendali dirette possono essere compensate a fronte di quali fatture fornitore interaziendali dirette tra le aziende di avvio e di compensazione.
- Creare gruppi di transazioni di compensazione.
- Elaborare più esecuzioni di compensazione interaziendale diretta in base alle regole selezionate.
- Pianificare esecuzioni di compensazione ricorrenti.

Esempio: si desidera compensare le fatture tra due società controllate dell'azienda. Una controllata ha sede nel Regno Unito con fatture in GBP e l'altra ha sede in Canada con fatture in CAD. Configurare prima una regola di compensazione interaziendale diretta per queste aziende e definire una valuta di riferimento con cui eseguire il confronto. Si inoltra quindi un gruppo di transazioni di compensazione interaziendale diretta per queste aziende controllate in base alla regola selezionata. Il sistema crea una transazione di compensazione interaziendale diretta con le fatture compensate per entrambe le società controllate.

Procedura

1. [Impostare regole di compensazione interaziendale diretta](#) alla pagina 959.
2. [Creare gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta](#) alla pagina 960.
3. (Facoltativo) Accedere all'attività Elaborazione esecuzione compensazione interaziendale diretta .
Creare un ciclo di compensazione per una combinazione di gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta.
Criteri di sicurezza: *dominio Process: Netting Transaction - Direct Intercompany Netting Run* nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.
4. (Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione esecuzione compensazione interaziendale diretta .
Pianificare le esecuzioni della compensazione interaziendale con la frequenza desiderata.
Criteri di sicurezza: *dominio Process: Netting Transaction - Direct Intercompany Netting Run* nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.

Operazioni successive

Nella pagina Visualizzazione esecuzione compensazione interaziendale diretta :

- Gruppi creati: eseguire il drill-down dei singoli gruppi di compensazione e visualizzare lo stato del gruppo e gli errori che ne impediscono l'approvazione completa.
- Gruppi non creati: consente di visualizzare le regole di compensazione e le combinazioni di aziende elaborate nel ciclo di compensazione e i motivi per cui i gruppi di compensazione non sono stati creati.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R2: Compensazione multivaluta interaziendale](#)

Impostare regole di compensazione interaziendale diretta

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Per impostare transazioni di compensazione interaziendale dirette, è possibile definire regole che stabiliscono le relazioni tra le aziende di avvio e di compensazione. È possibile:

- Configurare la compensazione tra due o più aziende.
- Selezionare una valuta di riferimento.
- Fornire criteri di idoneità aggiuntivi per le transazioni di compensazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole di compensazione .
2. Nella scheda Regole di compensazione interaziendale diretta , aggiungere una regola e completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Aziende di avvio Aziende di compensazione	Selezionare una o più aziende di avvio e di compensazione per ogni regola. Quando si selezionano più aziende da entrambi gli elenchi di valori, il sistema le combina in un'unica regola di compensazione. Il sistema può elaborare fino a 200 combinazioni in una regola di compensazione combinata. Per evitare combinazioni duplicate e inverse, definire regole di compensazione singole anziché regole di compensazione combinate. Non è possibile creare regole di compensazione per una gerarchia di aziende.
Valuta di riferimento	Selezionare la valuta utilizzata per confrontare le fatture di compensazione.
Regola idoneità fattura	Selezionare criteri aggiuntivi per filtrare le fatture per questa transazione di compensazione. Esempio: le fatture includono rettifiche.
Worktag di saldo facoltativi	Definire worktag di saldo o worktag di saldo facoltativi quando il saldo per worktag o il saldo per worktag facoltativo è abilitato nel tenant. Consultare: • Configurare il bilanciamento del worktag facoltativo per il tenant alla pagina 442

Opzione	Descrizione
	• Configurare il saldo per worktag per il tenant alla pagina 441

Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Netting Rules* nell'area funzionale Common Financial Management.

3. Fare clic su OK.

Operazioni successive

È possibile avviare transazioni di compensazione tra le aziende di avvio e di compensazione nella regola.

Creare gruppi di transazioni di compensazione interaziendale diretta

Prima di iniziare

- [Impostare regole di compensazione interaziendale diretta](#) alla pagina 959.
- Configurare il processo aziendale *Evento gruppo transazioni di compensazione interaziendale diretta* e la sicurezza nelle aree funzionali Customer Accounts e Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile creare gruppi di transazioni per la compensazione interaziendale diretta nelle fatture multivaluta. Quando si crea un gruppo, il sistema:

- Raggruppa le fatture multivaluta idonee in base alle regole di compensazione interaziendale dirette configurate.
- Seleziona automaticamente le fatture idonee delle aziende di avvio e di compensazione.
- Visualizza gli importi delle fatture nella valuta della fattura e nella valuta di riferimento.
- Avvia un processo aziendale per inoltrare il gruppo per l'approvazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gruppo transazioni di compensazione interaziendale diretta .
2. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Azienda di avvio	Selezionare un'azienda di avvio a cui si ha accesso con regole di compensazione interaziendale dirette impostate.
Regola di compensazione interaziendale	Dopo aver selezionato l'azienda di avvio, è possibile selezionare una delle regole di compensazione associate.
Azienda di compensazione	Quando la regola selezionata contiene solo un'altra azienda, il sistema popola automaticamente questo elenco di valori.
Cercare in fatture	Fare clic per cercare le fatture fornitore e cliente disponibili. Nella scheda Avvio fatture aziendali , Workday • Seleziona automaticamente tutte le fatture idonee.

Opzione	Descrizione
	• Visualizza gli importi delle fatture dovuti e gli importi da compensare nella valuta della fattura. • Popola gli importi delle fatture dovuti e gli importi da compensare nella valuta di riferimento. Nella scheda Fatture azienda di compensazione , il sistema preseleziona le fatture interaziendali dirette accoppiate dell'azienda di compensazione. Il sistema limita i gruppi di transazioni interaziendali dirette a un massimo di 2.000 fatture cliente e 2.000 fatture fornitore per ogni azienda del gruppo.
Aggiorna importi	Fare clic per ricalcolare gli importi da compensare in tutte le fatture selezionate quando gli importi delle fatture cambiano.

3. Fare clic su Inoltra.

Risultati

Workday:

- Avvia un processo aziendale per inoltrare il gruppo di transazioni di compensazione per l'approvazione.
- Crea una transazione di compensazione per ogni azienda del gruppo con la propria registrazione automatica.
- Elabora le richieste di pagamento pertinenti.

Operazioni successive

- Il sistema riporta l'eventuale importo in eccesso nel ciclo di regolamento successivo per l'azienda e lo elabora come pagamento regolare.
- È possibile annullare tutti i gruppi di compensazione idonei, ma non le singole transazioni di compensazione.

Concetto: RegISTRAZIONI contabili e transazioni di compensazione

Le transazioni di compensazione consentono di compensare l'importo a debito e l'importo a credito delle fatture fornitore e cliente e delle relative rettifiche. Il sistema genera registrazioni contabili per l'importo della transazione e crea storni per gli importi a debito e gli importi a credito.

Durante la creazione della transazione viene visualizzato un riepilogo simultaneo nell'intestazione:

Campo	Descrizione
Netto a debito e Netto a credito	Differenza tra gli importi Totale a debito e Totale a credito.
Totale a debito	Importo totale da compensare sulle fatture fornitore.
Totale a credito	Importo totale da compensare sulle fatture cliente.

Campo	Descrizione
Importo transazione	Importo della transazione di compensazione, visualizzato come totale in dare/avere nella registrazione a giornale.

Quando una transazione di compensazione è in corso o in stato bozza:

- Il sistema registra la regola di compensazione e la regola di idoneità fattura applicabili al momento dell'inoltro o del salvataggio.
- Non è possibile selezionare le fatture in un ciclo di regolamento. È possibile regolare il saldo residuo delle fatture dopo aver approvato la transazione di compensazione.

Quando si inoltra una transazione di compensazione o la si salva per utilizzarla in un secondo momento, le fatture selezionate vengono bloccate per impedire che siano disponibili:

- Per un'altra transazione di compensazione
- Per un ciclo di regolamento
- Per l'annullamento o la modifica

Quando si approva una transazione di compensazione:

- La fattura fornitore o cliente o la rettifica della fattura vengono contrassegnate come pagate o parzialmente pagate a seconda dei casi.
- Il sistema genera registrazioni contabili per l'importo della transazione e crea storni per i conti a debito e per i mastri a credito, rispettivamente delle fatture fornitore e cliente.
- Se il tasso di cambio è diverso dal tasso di cambio della fattura (al momento della creazione), la differenza crea una registrazione a giornale di guadagno o perdita sul cambio.
- Il sistema compila e visualizza la Data registrazione nel report Visualizzazione registrazioni per transazione di compensazione.
- Nei tenant con worktag di saldo configurati, il sistema genera le voci contabili corrispondenti. È possibile specificare il worktag di saldo nella regola di compensazione. Il sistema crea le voci dovute e quelle esigibili per i worktag di saldo nella registrazione della transazione di compensazione.
- L'azione correlata Rettifica registrazioni contabili non viene visualizzata nei documenti fattura fornitore inclusi in una transazione di compensazione pagata completamente o parzialmente.

Quando si annulla una transazione di compensazione, il sistema:

- Ripristina lo stato del pagamento nei documenti delle fatture fornitore e cliente.
- Effettua le registrazioni di storno per le voci contabili nello stesso periodo CoGe, a condizione che il periodo sia aperto. Se il periodo CoGe è chiuso, il sistema effettua le registrazioni di storno per le voci contabili nel periodo aperto successivo.
- Il sistema compila e visualizza Annullamento data registrazione nel report Visualizzazione transazione di compensazione.
- Rilascia le fatture fornitore o le fatture cliente e le rettifiche fattura selezionate. Sarà quindi possibile includere le fatture in un'altra transazione di compensazione o in un altro ciclo di regolamento.

Il sistema nasconde i fornitori quando sono configurati i segmenti di sicurezza. Tuttavia è possibile selezionare la regola di compensazione relativa al fornitore o cercare le fatture e creare una transazione di compensazione.

Compensazione multivaluta interaziendale

È possibile utilizzare un processo di compensazione interaziendale diretta per pagare le fatture in più valute tra aziende all'interno dell'organizzazione.

È possibile impostare regole di compensazione interaziendale dirette tra due o più aziende utilizzando l'attività Gestione regole di compensazione. Una regola definisce quali aziende possono compensare le fatture tra loro. È possibile avviare la compensazione tra coppie di aziende specifiche o per tutte

le combinazioni di aziende in una regola combinata. Il sistema consente di selezionare una valuta di riferimento per confrontare le fatture.

Per gestire le transazioni di compensazione multivaluta, è possibile creare gruppi di transazioni di compensazione interaziendali dirette. Il sistema calcola l'importo totale della fattura nella valuta di riferimento per determinare l'importo della transazione disponibile per la compensazione. Quando si inoltra un gruppo, il sistema crea una transazione di compensazione sia per l'azienda di avvio che per l'azienda di compensazione, utilizzando le fatture selezionate. Questo processo garantisce che non vi siano discrepanze tra ciò che viene pagato e ciò che rimane non pagato.

Il sistema genera transazioni automatiche separate per ogni azienda all'interno del gruppo. Sebbene non sia possibile modificare o annullare singole transazioni, è possibile aggiornare o annullare l'intero gruppo di transazioni. L'annullamento del gruppo comporta l'annullamento automatico di entrambe le transazioni.

È possibile elaborare esecuzioni di compensazione interaziendale diretta per le regole attive o per tutte le regole contemporaneamente. Un ciclo di compensazione crea più gruppi di transazioni contemporaneamente. Al termine dell'esecuzione, è possibile rivedere quali gruppi sono stati creati e quali no.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Compensazione delle fatture](#) alla pagina 946

Riferimenti: Regole di compensazione

È possibile configurare regole di compensazione per definire quali fatture cliente e fatture fornitore possono essere compensate tra loro. Per la compensazione per valuta singola, è possibile gestire le regole tra clienti e fornitori per una o più aziende o una gerarchia di aziende. Il sistema identifica le fatture da compensare utilizzando i criteri della regola di compensazione e della regola di idoneità delle fatture.

Per la compensazione interaziendale diretta, consultare [Impostare regole di compensazione interaziendale diretta](#).

Opzione	Descrizione
Nome regola	Immettere un nome univoco per ogni regola di compensazione.
Azienda	Qualsiasi azienda o azienda appartenente alla gerarchia specificata nella regola di compensazione può avviare una transazione di compensazione utilizzando tale regola.
Cliente	Non è possibile selezionare aziende che operano come clienti o fornitori nella regola di compensazione. È possibile selezionare clienti e sponsor.
Fornitore	Non è possibile selezionare fatture di fornitori con report 1099 MISC.
Saldo - Fondo	Questo campo viene visualizzato per i tenant con il saldo per worktag abilitato. Selezionare il worktag utilizzato per calcolare le voci di saldo interworktag quando si compensano le fatture cliente e le fatture fornitore con worktag di saldo diversi.
Worktag di saldo facoltativi	Questo campo viene visualizzato per i tenant con il saldo per worktag opzionale abilitato. Selezionare <i>Worktag di saldo facoltativi</i> per

Opzione	Descrizione
	generare voci per gli importi dovuti e quelli esigibili e calcolare il saldo della transazione di compensazione.
In uso	Una volta che una regola di compensazione ha lo stato In uso, è possibile contrassegnarla come inattiva, ma non eliminarla.
Inattivo	Selezionare questa opzione per bloccare l'utilizzo della regola di compensazione in transazioni di compensazione future.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la compensazione](#) alla pagina 953

Integrazione delle rimesse ai fornitori

Procedura: Configurare l'integrazione delle rimesse ai fornitori

Prima di iniziare

Se il fornitore utilizza indirizzi e-mail diversi per le rimesse di fatture e pagamenti, configurare le connessioni del fornitore.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un'integrazione delle rimesse ai fornitori al fine di ridurre gli errori di riconciliazione inviando ai fornitori un file .txt con un elenco di fatture che compongono un pagamento elettronico.

Procedura

1. [Creare sistema di integrazione.](#)

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
New using Template	Selezionare <i>WPN-Generic Remittance</i> .
Enable All Services	Selezionare la casella di controllo.

2. [Creazione utente sistema di integrazione per remessa fornitore](#) alla pagina 1977.

3. [Configurare i generatori di sequenze di integrazione.](#)

Per configurare e testare rapidamente l'integrazione, è possibile utilizzare il formato *RemitAdvice_[aaaa][MM][gg]_[seq].csv*. È possibile modificare il formato in un secondo momento per soddisfare le esigenze aziendali.

4. Dal menu delle azioni correlate del sistema di integrazione, selezionare Sistema di integrazione > Configure Integration Attachment Service.

Dall'elenco valori Allegato, selezionare un file XSLT o *Create Integration Service Attachment*.

5. Per assegnare il sistema di integrazione ai fornitori che richiedono un avviso di pagamento, selezionare **Fornitore > Crea modifica fornitore** dal menu delle azioni correlate di ciascun fornitore. Nei Dettagli pagamento, selezionare il sistema di integrazione dall'elenco di valori **Sistema di integrazione rimesse**.

Nella scheda Informazioni di contatto, specificare l'indirizzo e-mail a cui inviare la remessa:

- Per i fornitori che utilizzano un unico indirizzo e-mail per tutte le rimesse, selezionare la casella di controllo **Principale**.
- Per i fornitori che utilizzano più di un indirizzo e-mail, creare connessioni fornitore.

Il sistema non prende in considerazione l'utilizzo dell'e-mail del fornitore quando invia l'avviso di pagamento. Quando un fornitore riceve sia gli avvisi di pagamento che gli ordini di acquisto, riceverà entrambi i documenti allo stesso indirizzo e-mail.

Consultare [Modifica informazioni fornitore](#).

6. [Impostare l'evento di sblocco remessa per i fornitori](#) alla pagina 1978.
7. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento di sblocco pagamento*, selezionare **Processo aziendale > Modifica definizione**.
Per eseguire la remessa solo per i pagamenti elettronici, aggiungere lo step di servizio *Remessa* al processo aziendale.

Risultati

I fornitori ricevono un'e-mail di remessa con un allegato contenente i dettagli di un pagamento elettronico.

Operazioni successive

Testare l'integrazione.

[relatedlinks](#)

Attività

[Impostare l'evento di sblocco remessa per i fornitori](#) alla pagina 1978

[Create Supplier Remit-To Connections](#)

Riferimenti

[Workday Community: Configuring the Supplier Remittance Advice for Electronic Payments](#)

Creazione utente sistema di integrazione per remessa fornitore

Prima di iniziare

Creare e configurare il sistema di integrazione delle rimesse.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un utente del sistema di integrazione per l'integrazione delle rimesse fornitore.

Assegnare l'utente del sistema di integrazione a un gruppo di sicurezza con l'autorizzazione ad accedere a tutte le attività e ai report richiesti dall'integrazione.

Procedura

1. Accedere all'attività **Creazione utente sistema di integrazione**.
Il sistema inserisce automaticamente il valore in **Minuti di timeout sessione** con zero per impedire la scadenza della sessione utente del sistema di integrazione. Le sessioni scadute possono causare l'interruzione dell'integrazione prima del completamento.
2. Dal menu delle azioni correlate dell'utente del sistema creato, selezionare **Security Profile > Assign Integration System Security Groups**.

3. Dall'elenco di valori Gruppo di sicurezza sistema di integrazione da assegnare , selezionare *Sistema di regolamento*.
4. Dal menu delle azioni correlate del sistema di integrazione, selezionare Workday Account > Edit.
5. Dall'elenco valori Account Workday , selezionare l'utente del sistema di integrazione.
Se non si apportano modifiche alle sezioni Preferenze globali, Preferenze di ricerca e Preferenze account , il sistema inserisce automaticamente le impostazioni internazionali e la lingua di visualizzazione per i dati di integrazione. Un'integrazione in uscita invia i dati nella lingua preferita e un'integrazione in entrata salva i dati nella lingua preferita.
6. (Facoltativo) Se l'utente del sistema di integrazione esegue l'autenticazione con un nome utente e una password:
 - a. Accedere all'attività Gestione regole password .
 - b. Nel campo Utenti esenti da scadenza password di sistema , aggiungere l'utente del sistema di integrazione.

Risultati

Il sistema assegna l'utente del sistema di integrazione come parte del gruppo di sicurezza Sistema di regolamento e del sistema di integrazione delle rimesse.

Impostare l'evento di sblocco rimessa per i fornitori

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento di sblocco rimessa* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il processo aziendale *Evento di sblocco rimessa* per abilitare l'integrazione delle rimesse fornitore per i pagamenti elettronici per:

- Includere allegati.
- Configurare le notifiche.

Procedura

1. Accedere alla definizione del processo aziendale Evento di rilascio rimessa .
2. Nello step di integrazione, fare clic su Configura sistema di integrazione.

Selezionare i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Integrazione	<i>File rimessa per elaborazione integrazione</i>
Valore	<i>Riferimento file rimessa</i>

3. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale Evento di rilascio rimessa , selezionare Criteri processo aziendale > Modifica.
4. Selezionare la casella di controllo Consenti allegati in e-mail .

5. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale Evento di rilascio rimessa , selezionare Processo aziendale > Aggiungi notifica.

Selezionare i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Modello e-mail sostitutivo	<i>Modello di notifica (nessun collegamento) o sviluppare un nuovo modello in base ai requisiti aziendali.</i>
Destinatari	<i>Destinatario pagamento</i>
Allegati	<i>Deliverable Attachments for Remittance File Business Process Notification</i>

Operazioni successive

Configurare il processo aziendale *Evento di sblocco pagamento* per la rimessa.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare l'integrazione delle rimesse ai fornitori](#) alla pagina 1976

Spese

Considerazioni sulla configurazione: Workday Expenses

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo di Workday Expenses. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Fare riferimento a:

- Altre considerazioni sulla configurazione per i dettagli su funzionalità specifiche.
- Istruzioni sulle attività per dettagli di configurazione specifici.

Di che cosa si tratta

Workday Expenses consente di gestire e controllare le spese dell'azienda e dei destinatari dei pagamenti.

Con Workday Expenses è possibile configurare e gestire:

- Scelte di pagamento
- Tabelle dei limiti di rimborso spese
- Voci di spesa
- Note spese
- Autorizzazioni di spesa
- Anticipi di cassa
- Carte di credito
- Record di prenotazione delle trasferte

È possibile elaborare le spese per:

- Candidati
- Collaboratori esterni
- Membri di comitato esterni
- Aspiranti
- Studenti
- Collaboratori

Workday Expenses fornisce un hub spese che centralizza le spese per i destinatari dei pagamenti, in modo che possano gestirle in modo rapido e semplice.

Vantaggi per l'azienda

- Centralizzare attività e report per gli utenti self service in modo che possano gestire le spese in modo efficiente.
- Completare rapidamente le note spese ovunque per accelerare i rimborsi.
- Eliminare i processi manuali su carta.
- Abilitare il machine learning per valutare le note spese per rilevare anomalie, duplicazioni e imprecisioni.
- Aumentare la precisione e ridurre l'immissione manuale calcolando automaticamente i dati delle transazioni di spesa.
- Gestire i carichi di lavoro delegando attività.
- Soddisfare le norme fiscali internazionali e regionali e i requisiti per i rimborsi.
- Impostare limiti di spesa per tenere sotto controllo i costi di trasferte e intrattenimento.

È possibile modificare i dati e generare report rapidamente:

- Quando si utilizza Workday Expenses insieme ad altri prodotti Workday, ad esempio Human Capital Management (HCM). Esempio: è possibile creare voci di spesa e associarle a piani di indennità.
- Con analisi e report che forniscono informazioni dettagliate sul budget rispetto alla spesa effettiva.

Casi d'uso

- Applicare importi massimi giornalieri per limitare la spesa.
- Controllare la conformità delle note spese.
- Definire limiti di rimborso per facilitare il calcolo del rimborso.
- Importare ed elaborare i dati dei fornitori dei servizi di pagamento con carte di credito e di prenotazione viaggi.
- Elaborare note spese aziendali, interaziendali, da dispositivo mobile e multivaluta.
- Monitorare, analizzare e generare report sulle spese dell'azienda e delle sue organizzazioni.

È anche possibile gestire e controllare la spesa utilizzando:

- Piani di indennità, verifiche del budget e contabilità pre-impegni
- Convalide personalizzate, regole fiscali e worktag
- Autorizzazioni di spesa

È possibile eseguire il regolamento e il rimborso delle spese per:

- Richieste di anticipo di cassa
- Transazioni con carta di credito aziendale
- Transazioni in contanti

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
In che modo si desidera rimborsare i destinatari del pagamento della nota spese?	È possibile impostare scelte di pagamento per: • Determinare i metodi di rimborso, ad esempio tramite assegno o accredito diretto. • Consentire ai collaboratori di impostare il paese e la valuta preferiti per i pagamenti o di frazionare i pagamenti tra più paesi e valute. È anche possibile applicare regole alle scelte di pagamento per determinare i metodi o le distribuzioni dei pagamenti.
In che modo vengono utilizzati i limiti di rimborso per calcolare il rimborso delle spese?	È possibile configurare tabelle con limiti di rimborso spese e regole che valutano le voci di spesa per: • Calcolare gli importi dei rimborsi • Determinare l'idoneità al rimborso • Convalidare gli importi massimi rimborsabili È possibile calcolare il rimborso utilizzando le tabelle con i limiti di rimborso spese in base a importi e percentuali. È anche possibile utilizzare gli accumulatori di spesa per monitorare gli aumenti incrementali delle voci di spesa nel tempo, ad esempio le spese basate sulla distanza.
Quali dettagli è necessario ottenere dai destinatari del pagamento della nota spese per rimborsarli?	È possibile configurare le note spese in modo da raccogliere informazioni a livello di intestazione. Esempi: scopi aziendali e note. È anche possibile richiedere e rendere obbligatori dettagli più specifici a livello di riga in: • Note spese • Autorizzazioni di spesa È possibile usare: • Voci di spesa basate sulla distanza per calcolare il chilometraggio • Elenchi di voci dettagliate per richiedere il dettaglio dei costi delle spese sostenute • Voci di spesa di diaria per soddisfare i requisiti del proprio paese • Diari di viaggio per dettagliare le spese delle trasferte di lavoro • Attributi predefiniti di Workday e attributi configurabili
Si desidera consentire a collaboratori specifici di creare note spese per conto di altri?	È possibile consentire ai collaboratori di creare note spese per conto di: • Candidati

Domanda	Considerazioni
	• Delegati • Membri di comitato esterni • Altri collaboratori • Aspiranti • Studenti
Quali metodi di rendicontazione delle spese è necessario configurare?	È possibile impostare diversi metodi di rendicontazione delle spese in base alle esigenze aziendali, tra cui: • Note spese con importi rimborsabili negativi, per i collaboratori che sostengono spese personali su carte di credito aziendali • Note spese interaziendali, quando l'azienda ha un accordo per il frazionamento dei costi con altre aziende • Scansione delle ricevute, per accelerare le richieste di rimborso spese inoltrate dai destinatari dei pagamenti dai dispositivi mobili
Come si desidera formattare i layout di stampa per le note spese?	È possibile utilizzare le opzioni predefinite di Workday per stampare le note spese. È anche possibile utilizzare Report Designer in Workday Studio per personalizzare i layout di stampa per: • Avvisi • Allegati • Istruzioni • Layout • Loghi • Messaggi
Come si desidera gestire la preautorizzazione di spesa?	È possibile consentire o imporre ai collaboratori di richiedere autorizzazioni di spesa prima di sostenere le spese. È anche possibile: • Approvare le richieste di anticipo di cassa • Consentire a collaboratori specifici di creare autorizzazioni di spesa per conto dei non collaboratori • Congelare le autorizzazioni di spesa • Chiudere in blocco le autorizzazioni di spesa non più necessarie • Eseguire verifiche del budget sulle autorizzazioni di spesa • Utilizzare la contabilità pre-impegni per tenere conto delle spese future
Come si desidera configurare le carte di credito per spese professionali?	È possibile configurare:

Domanda	Considerazioni
	• Carte centralizzate per trasferte per consolidare le trasferte in aereo a livello di organizzazione in un'unica carta di credito • Carte di credito individuali per i destinatari del pagamento delle note spese È possibile specificare la responsabilità dei pagamenti per le carte di credito dei collaboratori utilizzando diversi tipi di conti di fatturazione aziendali. È anche possibile consentire ai collaboratori di: • Immettere manualmente i dati delle transazioni della carta di credito • Riassegnare le transazioni delle carte di credito aziendali ad altri collaboratori • Inoltrare le transazioni delle carte di credito con importi rimborsabili negativi
In che modo i collaboratori possono aggiungere i dati sulle trasferte nelle note spese?	È possibile scaricare i record delle prenotazioni delle trasferte dal fornitore dei servizi di viaggio e importarli nel sistema. Quando si importano i record delle prenotazioni delle trasferte, i collaboratori possono aggiungere le voci seguenti alle note spese: • Trasferte in aereo • Noleggio auto • Prenotazioni degli hotel
Quali informazioni fiscali si desidera acquisire dalle spese del collaboratore?	È possibile configurare le regole fiscali e abilitare le imposte sulle note spese. Il sistema calcola quindi le imposte sulle voci di spesa, consentendo di recuperare importi parziali o totali per: • Imposta su beni e servizi (GST) • Imposta sul valore aggiunto (IVA)

Suggerimenti

- Configurare il testo delle istruzioni per le note spese per aiutare i dipendenti a rispettare i criteri di spesa.
- Contattare i servizi professionali Workday o il proprio consulente per realizzare l'integrazione con i fornitori di carte di credito o di servizi di viaggio.
- Abilitare la contabilità pre-impegni per le transazioni di autorizzazione di spesa per evitare spese eccessive.
- Rivedere e standardizzare i criteri di spesa per l'azienda prima di configurare Workday Expenses, per contribuire a garantire la conformità.
- Per rimborsare rapidamente i destinatari dei pagamenti, utilizzare una configurazione che semplifichi il processo di rimborso. Esempio: è possibile consentire ai collaboratori di richiedere il rimborso delle spese rapide dai dispositivi mobili.

Requisiti

Per consentire ai collaboratori di inoltrare le note spese, impostare almeno una voce di spesa e un tipo di rimborso.

Limitazioni

È possibile soltanto:

- Abilitare la scansione delle ricevute da dispositivo mobile per i collaboratori residenti in paesi specifici.
- Impostare una regola di preferenza di pagamento per i pagamenti delle spese.

L'archiviazione certificata della documentazione per le ricevute e gli allegati delle note spese non è supportata nel sistema.

Configurazione del tenant

È possibile utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per configurare le opzioni a livello di tenant per Workday Expenses.

È possibile configurare la sezione Opzioni spese per:

- Fatturare ai clienti le righe delle note spese il cui stato è *Approvata*.
- Controllare le regole fiscali predefinite per le spese internazionali.
- Disabilitare le imposte sulle note spese.
- Consentire ai collaboratori di richiedere anticipi di cassa.
- Assicurarsi che l'organizzazione non fatturi ai clienti le spese dei collaboratori.
- Inserire in nota spese i record di prenotazione delle trasferte prima della data di fine della trasferta.
- Impedire ai collaboratori di selezionare worktag di progetto specifici.
- Specificare per quanti anni si desidera conservare i dati finanziari relativi ai collaboratori cancellati.

È anche possibile utilizzare l'attività per specificare:

- Se si desidera addebitare gli importi in base alle date a livello di nota spese o di riga di spesa, per la definizione del budget. Esempio: per evitare che le righe di spesa si estendano su più periodi fiscali, è possibile addebitare gli importi rispetto alla data della nota spese complessiva.
- ID sequenza di note spese e autorizzazioni di spesa.

Criteri di sicurezza

È possibile accedere al report Criteri di sicurezza del dominio per area funzionale per visualizzare tutti i domini di sicurezza per Expenses.

I domini di sicurezza configurabili includono:

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Payment Election</i> nell'area funzionale Expenses.	Consente di impostare i dettagli di elaborazione per le scelte di pagamento.
<i>Set Up: Expense Item</i> nell'area funzionale Expenses.	Consente di impostare voci di spesa che i collaboratori possono utilizzare nelle transazioni di spesa.
<i>Access Expense Item (Segmented)</i> nell'area funzionale Expenses.	Consente di configurare la sicurezza basata su segmento per controllare l'accesso alle voci di spesa.

Domini	Considerazioni
	Esempio: si desidera visualizzare un insieme di voci di spesa solo per i dipendenti del reparto vendite.
<i>Self-Service: Expense Report</i> nell'area funzionale Expenses.	Utilizzare per completare e inoltrare le note spese.
<i>Self-Service: Spend Authorization</i> nell'area funzionale Expenses.	Consente di inoltrare le richieste di autorizzazione di spesa prima che incorrano in spese.
<i>Process: Expense Report Work Area</i> nell'area funzionale Expenses.	Consente di gestire le note spese in attesa di azione nel report Area di lavoro nota spese .
<i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> nell'area funzionale System.	Consente di accedere al sottodominio <i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> , che è possibile utilizzare per configurare le opzioni a livello di tenant per Workday Expenses.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Evento nota spese</i>	Utilizzare per: • Controllare le note spese per garantire la conformità ai criteri di trasferta e spese. • Acquisire feedback includendo questionari nelle note spese. • Verificare i budget. • Confermare l'accuratezza delle imposte nelle note spese. • Recuperare i dati delle note spese per la generazione di report. • Rinviare le righe di spesa che necessitano di correzione. • Tenere traccia dei progetti.
<i>Evento interaziendale nota spese</i>	Utilizzare per: • Avviare il processo di approvazione per le aziende nelle righe delle note spese e negli elenchi di voci dettagliate. • Assegnare la responsabilità della spesa dei collaboratori all'entità correlata indicata nelle righe di spesa e negli elenchi di voci dettagliate.
<i>Autorizzazione di spesa</i>	Utilizzare per: • Aggiungere piani di indennità per i dipendenti che richiedono autorizzazioni di spesa. • Verificare i budget. • Abilitare le richieste di anticipo di cassa. • Includere questionari nelle autorizzazioni di spesa.

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Evento di chiusura in blocco autorizzazioni di spesa</i>	Consente di chiudere più autorizzazioni di spesa inutilizzate quando l'organizzazione non deve più elaborare le note spese a fronte di esse.

Report

Report e dashboard	Considerazioni
Report Area di lavoro controllo spese	Visualizzare le spese in base alle categorie di report e di pagamento e utilizzare report e grafici per analizzare la spesa.
Report Area di lavoro nota spese	Visualizzare le note spese con azioni in sospeso. È possibile utilizzare questo report per rivedere, rinviare e approvare le note spese.
Dashboard gestione spese	Utilizzare per visualizzare informazioni come: • Tendenze delle voci di spesa • Totali delle note spese • Voci di spesa principali È anche possibile: • Accedere alle attività e ai report di spesa utilizzati di frequente. • Visualizzare e analizzare le informazioni sulle spese.
Report Spese oltre l'importo massimo consentito	Consente di visualizzare righe di nota spese ed elenchi di voci dettagliate che superano l'importo massimo definito per la voce di spesa, ad esclusione delle righe e degli elenchi identificati come spese personali.
Worklet Hub spese	Visualizzare e accedere alle attività e ai report di spesa da un unico luogo.
Report Collaboratori senza note spese	Consente di visualizzare i collaboratori che non hanno inoltrato le note spese: • In un intervallo di tempo specificato. • Con date che rientrano nel periodo di rendicontazione richiesto.

È possibile accedere al report Report standard di Workday per visualizzare tutti i report di Workday Expenses.

È anche possibile creare report personalizzati utilizzando origini dati di report, ad esempio:

- Expense Reports for Company, che consente di visualizzare le note spese per un'azienda o una gerarchia di aziende.
- Tax Rate Application, che consente di visualizzare le note spese contrassegnate per le imposte.

Integrazioni

È possibile utilizzare i servizi Web per importare i dati da utilizzare con Workday Expenses. Esempi:

- *Import Credit Cards*

- *Import Credit Card Transactions*
- *Import Expense Rate Tables*
- *Put Expense Item*
- *Put Expense Rate Table Rule*
- *Put Payment Election Option*

Per ulteriori servizi Web, fare riferimento alla directory dei servizi Web nella Workday Community.

È possibile utilizzare le integrazioni per importare i dati della carta di credito dai fornitori seguenti, consentendo ai collaboratori di includere tali dati nelle note spese:

- American Express (AMEX)
- Mastercard
- Visa

È possibile importare nel sistema i dati dei record di prenotazione delle trasferte per consentire ai collaboratori di includerli nelle note spese utilizzando:

- Servizio Web *Import Travel Booking Records* per creare integrazioni personalizzate
- Travel Booking Inbound Connector

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Budget	È possibile utilizzare le verifiche di budget per: • Verificare automaticamente le transazioni di spesa rispetto ai budget. • Prevenire spese eccessive per gestire i budget durante tutto l'esercizio fiscale.
Comitati	Quando si configurano i comitati nel sistema, è possibile creare note spese e autorizzazioni di spesa per conto dei non collaboratori per rimborsare le spese.
Retribuzione	È possibile creare piani di indennità rimborsabili e associarli a voci di spesa in modo che i dipendenti possano richiedere il rimborso delle spese, come l'abbonamento a una palestra e il rimborso delle tasse scolastiche.
Contabilità generale	È possibile monitorare: • Progetti d'investimento e budget • Note spese con importi rimborsabili negativi • Liquidazioni per autorizzazioni di spesa • Pre-impegni di spesa
Dispositivo mobile	È possibile abilitare Workday Expenses su dispositivo mobile in modo che i dipendenti possano: • Acquisire le spese rapide. • Completare e inoltrare le note spese. • Acquisire le ricevute per popolare le date e gli importi nelle note spese.
HCM	Workday Expenses utilizza i dati aziendali e dei dipendenti di Workday HCM, inclusi i dati di:

Funzionalità	Considerazioni
	• Profili professionali • Livelli manageriali • Modelli dotazione di personale • Collaboratori È anche possibile creare note spese per conto dei candidati, al fine di rimborsare le spese da loro sostenute per il colloquio.
Gestione paghe	È possibile utilizzare le scelte di pagamento dell'azienda o del collaboratore per determinare come rimborsare le spese.
Progetti	È possibile utilizzare il monitoraggio progetti con le spese per consentire ai collaboratori di: • Accedere e registrare tempi e spese relativi a progetti specifici. • Richiedere il rimborso delle spese del progetto entro intervalli di date specificati.
Regolamenti	È possibile eseguire manualmente il regolamento delle spese del destinatario del pagamento o pianificarne la creazione ed esecuzione automatiche nel sistema per: • Anticipi di cassa • Transazioni con carta di credito • Note spese • Spese interaziendali • Autorizzazioni di spesa
Studenti	È possibile concedere ai collaboratori l'accesso ai dati degli studenti per consentire loro di: • Creare e inviare note spese per conto degli studenti. • Utilizzare i dati per report personalizzati e standard. È anche possibile configurare segmenti di sicurezza per consentire ai collaboratori di accedere solo ai dati di spesa degli studenti.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Scelte di pagamento](#) alla pagina 1989

[Considerazioni sulla configurazione: Tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2008

[Considerazioni sulla configurazione: Voci di spesa](#) alla pagina 2018

[Considerazioni sulla configurazione: Note spese del candidato](#) alla pagina 2053

[Considerazioni sulla configurazione: Note spese dello studente](#) alla pagina 2057

[Considerazioni sulla configurazione: Elaborazione interaziendale delle note spese](#) alla pagina 2050

[Considerazioni sulla configurazione: Autorizzazioni di spesa](#) alla pagina 2113

[Considerazioni sulla configurazione: Carte centralizzate per trasferte](#) alla pagina 2136

Riferimenti

Riferimenti: [Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

Livello successivo: [Spese](#)

Directory di Workday Web Services (WWS).

Contenuto preconfigurato: [Configurazioni predefinite di dati finanziari](#)

Scelte di pagamento

Considerazioni sulla configurazione: Scelte di pagamento

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle scelte di pagamento. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché configurarlo
- Come si inserisce nel resto di Workday
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

Le scelte di pagamento di Workday consentono di impostare le preferenze relative alla modalità di pagamento degli utenti. È possibile determinare come impostare le scelte di pagamento tramite self service e modificare le scelte di pagamento.

Vantaggi per l'azienda

Le scelte di pagamento di Workday consentono di:

- Controllare le modifiche alle scelte di pagamento.
- Controllare le revisioni e le approvazioni per le modifiche alle scelte di pagamento.
- Personalizzare i metodi con cui una persona può ricevere il pagamento.
- Consentire agli utenti internazionali di selezionare la valuta preferita.

Casi d'uso

È possibile gestire le scelte di pagamento per:

- Utenti internazionali che desiderano ricevere diversi tipi di valuta.
- Aspiranti per impostare conti bancari durante il processo di inserimento in azienda.
- Collaboratori cessati
- Utenti che desiderano frazionare il pagamento su più conti.

Le configurazioni delle scelte di pagamento si applicano anche alle fatture fornitore, alle spese, ai pagamenti degli studenti e ai rimborsi degli studenti.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
Come si evitano i resi bancari?	È possibile utilizzare l'attività Create Prenote Run per convalidare le informazioni bancarie elettroniche solo per le banche statunitensi.

Domanda	Considerazioni
Quali tipi di pagamento si desidera utilizzare?	È possibile offrire ai dipendenti la possibilità di ricevere un assegno o un deposito diretto. Se i dipendenti selezionano un assegno, il sistema stampa il loro indirizzo di casa sull'assegno. Quando non si desidera stampare gli assegni, è possibile limitare l'opzione solo all'accredito diretto. Esempio: quando un collaboratore riceve un bonus, è possibile configurare tipi di pagamento come assegno o deposito. I collaboratori possono quindi selezionare il metodo preferito.
Si desidera fornire regole specifiche sulla configurazione delle scelte di pagamento?	È possibile impostare regole nell'attività Gestione regole scelta di pagamento per fornire agli utenti le opzioni su come desiderano ricevere il pagamento.
Si desidera impostare criteri per controllare chi è idoneo a visualizzare un tipo di pagamento specifico?	È possibile impostare criteri per controllare chi è idoneo a visualizzare tipi di pagamento specifici nell'attività Gestione regole scelte di pagamento . Esempio: è possibile escludere i collaboratori temporanei dalla visualizzazione dei tipi di scelta Pagamento bonus perché non sono idonei al pagamento dei bonus.
Quali attributi e convalide del conto bancario si desidera applicare quando una persona immette le proprie informazioni bancarie?	È possibile utilizzare l'attività Creazione valore sostitutivo convalida conto bancario destinatario pagamento per: • Controllare quali attributi del conto bancario sono obbligatori o facoltativi. • Personalizzare le etichette di visualizzazione e le convalide dei formati per i diversi paesi.
Come si verificano le persone prima che apportino modifiche alle scelte di pagamento e alle informazioni bancarie?	Configurare il dominio Edit Tenant Setup - Financials per abilitare la funzionalità di verifica. Ciò consente ai collaboratori di verificare la propria identità prima di poter apportare modifiche alle scelte di pagamento e alle informazioni bancarie. Per consentire a un utente di sbloccare un collaboratore bloccato, è necessario configurare anche il dominio Manage: Unlock Payment Elections Access .
Quali istruzioni si desidera fornire agli utenti per l'immissione delle informazioni sulle scelte di pagamento?	È possibile utilizzare l'attività Gestione testo guida scelte di pagamento per configurare istruzioni personalizzate per le attività e i report relativi alle scelte di pagamento self service per amministratori e dipendenti. Consultare Impostare istruzioni personalizzate per le scelte di pagamento .
Come vengono gestiti i collaboratori che si trasferiscono in un altro paese?	È possibile aggiungere una regola all'attività Gestione opzioni scelte di pagamento per offrire ai

Domanda	Considerazioni
	collaboratori la possibilità di modificare il paese e la valuta. È possibile aggiungere lo step <i>Aggiunta scelte di pagamento</i> da eseguire nel processo aziendale <i>Avvio incarico internazionale</i> per assicurarsi che i collaboratori impostino le proprie preferenze di pagamento al momento del trasferimento.
In che modo il sistema convalida il codice IBAN (International Bank Account Number)?	Il sistema segue lo standard internazionale. Sebbene la lunghezza dell'IBAN possa variare per ogni paese, il sistema fornisce un'impostazione predefinita che consente di sostituire la lunghezza utilizzando l'attività Valore sostitutivo convalida conto bancario destinatario pagamento. Quando si abilita e si specifica l'IBAN durante la creazione del conto bancario, l'IBAN viene verificato automaticamente.
Si desidera impedire agli utenti di creare nuove scelte di pagamento o di modificare le scelte esistenti?	È possibile creare una limitazione di accesso alle scelte di pagamento per impedire agli utenti di modificare le proprie scelte di pagamento self service o di creare una nuova scelta di pagamento, se esistente. Consultare: ../././ authentication-and-security/authentication/authentication-policies/ala1377540590379.dita .

Suggerimenti

È consigliabile:

- Aggiungere *Gestione scelte di pagamento* come step del processo aziendale Inserimento in azienda. Ciò garantisce che gli utenti completino la configurazione delle informazioni bancarie.
- Impostare gli attributi e le convalide del conto bancario nell'attività Creazione valore sostitutivo convalida conto bancario destinatario pagamento. Ciò garantisce che tutti gli ID bancari immessi manualmente soddisfino i requisiti del paese.

Requisiti

Per aggiungere scelte di pagamento o elaborare la gestione paghe per un collaboratore, è necessario aggiungerle a un gruppo paga.

Limitazioni

Quando si impostano le regole per le opzioni di scelta di pagamento:

- È possibile impostare una sola regola per le preferenze di pagamento per spese, fatture fornitore, rimborsi studenti e pagamenti studenti.
- È possibile impostare una sola regola di scelta di pagamento per ogni combinazione univoca di gruppo paga e categoria di esecuzione.
- È possibile suddividere un pagamento in un massimo di 8 scelte quando si utilizza l'integrazione ADP Check Print.

Non è possibile limitare il numero di conti bancari che gli utenti possono immettere nel sistema.

Configurazione tenant

È possibile utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - Globale per abilitare l'opzione di selezionare paesi e valute diversi per le scelte di pagamento.

È possibile utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per:

- Mascherare il numero di conto bancario e l'IBAN per proteggere le informazioni sensibili.
- Abilitare una schermata di verifica per le modifiche al conto bancario e alle scelte di pagamento.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
• <i>Set Up: Payment Election</i> nell'area funzionale Expenses. • <i>Set Up: Payroll (Payment Election Rules)</i> nell'area funzionale Core Payroll. • <i>Set Up: Payroll Interface</i> nell'area funzionale Payroll Interface.	Gli utenti con accesso a questi domini possono impostare le preferenze di pagamento.
• <i>Manage: Payment Election</i> nell'area funzionale Expenses. • <i>Worker Data: Payroll (Payment Elections)</i> nell'area funzionale Core Payroll. • <i>Worker Data: Payroll Interface (Payment Elections)</i> nell'area funzionale Payroll Interface.	Consente di impostare nuove opzioni di paesi e valute per le scelte di pagamento.
<i>Person Data: Bank Account Masking</i> nell'area funzionale Banking and Settlement.	Consente di visualizzare le informazioni bancarie complete non mascherate.
<i>Manage: Sblocca l'accesso alle scelte di pagamento</i>	Consente di sbloccare un utente dopo più tentativi errati di immissione di informazioni bancarie.
• <i>Self-Service: Payment Election</i> nell'area funzionale Expenses. • <i>Self-Service: Payroll (My Payment Elections)</i> nell'area funzionale Core Payroll. • <i>Self-Service: Payroll Interface (Payment Elections)</i> nell'area funzionale Payroll Interface. • <i>Self-Service: Student Financials</i> nell'area funzionale Student Financials.	Gli utenti con accesso a questi domini possono accedere alle attività di scelta dei pagamenti self service per i dipendenti.
<i>Manage: Student Payment Elections</i> nell'area funzionale Student Financials.	Consente di accedere ai conti bancari degli studenti e alle scelte di pagamento degli studenti.
• <i>Worker Data: Payment Elections by Organization</i> nelle aree funzionali Core Payroll, Expenses e Payroll Interface.	Consente di impostare i dettagli di elaborazione delle scelte di pagamento e di visualizzare i seguenti campi di report correlati: • N. conto • IBAN • N. rollo

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Assunzione</i>	È possibile aggiungere <i>Gestione scelte di pagamento</i> come step di azione quando si configura <i>Evento di iscrizione scelta di pagamento</i> come sottoprocesso di: • Il processo aziendale <i>Assunzione</i>. • Un modello consolidato per <i>Assunzione</i>.
<i>Onboarding</i>	Per raccogliere informazioni bancarie da nuovi utenti, è possibile aggiungere <i>Gestione scelte di pagamento</i> come step di azione.
<i>Evento di iscrizione scelta di pagamento</i>	È consigliabile aggiungere uno step di approvazione per esaminare le informazioni bancarie alla ricerca di possibili imprecisioni e tentativi di phishing. È possibile aggiungere lo step di servizio <i>Prenote of Worker Bank Accounts if New or Changed</i> per ridurre la possibilità di resi bancari, solo per le banche statunitensi.
<i>Avvia incarico internazionale</i>	È possibile aggiungere lo step <i>Aggiunta scelte di pagamento</i> per assicurarsi che i collaboratori impostino le proprie preferenze di pagamento al momento del trasferimento.

Generazione di report

Report o dashboard	Considerazione
Controllare le scelte di pagamento mancanti	Identifica una persona che non ha alcun tipo di scelta di pagamento idoneo.
Scelte di pagamento	Elenco il gruppo paga di una persona e le scelte di pagamento correnti, inclusi il tipo e il metodo di pagamento.
Scelte di pagamento in corso che richiedono l'inoltro	Elenco tutte le scelte di pagamento che richiedono l'approvazione amministrativa.

È possibile utilizzare l'oggetto business *Payment Eletons Current* per creare report filtrati per:

- Trovare le modifiche apportate alle scelte di pagamento.
- Ordinare i dettagli bancari preferiti.

È possibile utilizzare l'origine dati del report *Storico scelte di pagamento* per visualizzare lo storico e monitorare le modifiche di tutte le scelte di pagamento per un gruppo paga specifico.

Integrazioni

Se si esternalizza la stampa degli assegni o i pagamenti, è possibile utilizzare le seguenti integrazioni di stampa degli assegni:

- *Stampa assegno ADP (prestazioni migliorate)*
- *Core Connector: Payroll Check Printing (Enhanced Performance)*
- *WPN - Stampa assegni Ceridian*

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Spese	Le scelte di pagamento determinano le opzioni che una persona può selezionare per quanto riguarda la ricezione delle spese.
Dispositivo mobile	I collaboratori possono utilizzare Workday per Android o iOS per aggiungere, eliminare o modificare le scelte di pagamento, nonché configurarle nell'ambito del processo aziendale <i>Inserimento in azienda</i> .
Gestione paghe	Le scelte di pagamento determinano le opzioni che una persona può selezionare per quanto riguarda la ricezione dei pagamenti.
Studenti finanziari	Le scelte di pagamento determinano le opzioni che gli studenti possono selezionare per quanto riguarda la ricezione dei rimborsi e l'esecuzione dei pagamenti.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Utilizzare Prenote](#) alla pagina 2470

[Impostare valori sostitutivi convalida conto bancario destinatario pagamento](#) alla pagina 2438

Riferimenti

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Globale](#)

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

Esempi

[2023R2 What's New Post: Mobile Payment Elections](#)

Procedura: Configurare le scelte di pagamento

Prima di iniziare

- [Considerazioni sulla configurazione: Scelte di pagamento](#) alla pagina 1989
- Impostare il regolamento, inclusi i tipi di pagamento. Consultare [Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429
- Impostare le valute. Consultare [../../manage-workday/tenant-configuration/globalization/currencies/dan1370796985702.dita](#)
- Assegnare gruppi paga agli utenti per Payroll o Payroll Interface.

Informazioni su questa attività

È possibile definire regole e impostare opzioni per le scelte di pagamento della gestione paghe. In base alle scelte e alle regole di pagamento definite, l'utente e le persone idonee per le scelte di pagamento self service possono scegliere tra i tipi di pagamento, i paesi e le valute abilitati.

Procedura

1. [Gestire le regole delle scelte di pagamento](#) alla pagina 1996.
Definire le scelte per i dipendenti che ricevono i pagamenti.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Globale .

Per pagare i collaboratori in più di un paese e di una valuta, abilitare i paesi per le scelte di pagamento self service.

Nella sezione Altro , selezionare i paesi che si desidera abilitare dall'elenco di valori Paesi scelte di pagamento self service .

Consultare: [../././manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370796747763.dita](https://workday.com/manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370796747763.dita)

Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Globale

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* nell'area funzionale System.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per abilitare Verifica conto bancario, che aggiunge un ulteriore livello di sicurezza per le scelte di pagamento.

4. (Facoltativo) [Definire le opzioni di scelta di pagamento](#) alla pagina 1998.

5. [Impostare valori sostitutivi convalida conto bancario destinatario pagamento](#) alla pagina 2438.

6. Configurare il processo aziendale *Evento iscrizione scelta di pagamento* .

(Facoltativo) Per includere la verifica preventiva per i conti bancari, è possibile:

- Aggiungere uno step di servizio prima dello step di completamento e
- Specificare la nota preliminare dei conti bancari dei collaboratori se nuovi o modificati.

Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).

7. Consultare [Modificare i criteri di sicurezza dei processi aziendali](#)

Configurare i criteri di sicurezza nello step azione di avvio *Gestione scelte di pagamento* .

Aggiungere i seguenti gruppi di sicurezza:

- *Dipendente (solo self service)*
- *Pre-dipendente come self service*

8. [Attivare Modifiche ai criteri di sicurezza in attesa](#)

9. (Facoltativo) Nel processo aziendale *Inserimento in azienda* , aggiungere *Gestione scelte di pagamento* come step di azione.

Consultare [../././human-capital-management/staffing/onboarding/onboarding-dashboard/dan1370797174813.dita](https://workday.com/human-capital-management/staffing/onboarding/onboarding-dashboard/dan1370797174813.dita).

10. (Facoltativo) Nel processo aziendale *Assunzione* , aggiungere *Gestione scelte di pagamento* come step di azione.

Per aggiungere un sottoprocesso di scelte di pagamento ad *Assunzione*, è necessario abilitare la riprogettazione della pagina Dettagli assunzione dell'attività Assunzione dipendente :

- Accedere al report Gestione abilitazioni funzionalità .
- Abilitare l'esperienza Hire Employee Redesign & Consolidated Experience. È necessario abilitare questa funzionalità per aggiungere lo step *Gestione scelte di pagamento* , anche quando non si prevede di configurare un modello consolidato per *Assunzione*.

Per assicurarsi di poter aggiungere scelte di pagamento da utilizzare nella gestione paghe, aggiungere lo step *Gestione scelte pagamento* dopo gli step *Assegnazione gruppo paga* e *Completamento* nella definizione del processo aziendale. Consultare [Procedura: Configurare l'assunzione](#).

11. (Facoltativo) [Impostare istruzioni personalizzate per le scelte di pagamento](#) alla pagina 2003

- È possibile creare un messaggio univoco da visualizzare quando un utente è bloccato. Ad esempio, è possibile includere le informazioni di contatto per il reparto sicurezza o gestione paghe nel testo della guida.

12. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione guida personalizzata per creare una guida univoca da visualizzare per varie attività e schermate di scelta dei pagamenti:

- È anche possibile personalizzare la guida alle scelte di pagamento per la schermata di blocco quando si abilita la verifica del conto bancario.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Scelte di pagamento](#) alla pagina 1989

Attività

[Procedura: Impostare le valute](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Globale](#)

Gestire le regole delle scelte di pagamento

Prima di iniziare

- [Procedura: Configurare le scelte di pagamento](#) alla pagina 1994
- Impostare i tipi di pagamento.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Set Up: Payment Election* nell'area funzionale Expenses.
 - Dominio *Set Up: Payroll (Payment Election Rules)* nell'area funzionale Core Payroll.
 - Dominio *Set Up: Payroll Interface* nell'area funzionale Payroll Interface.
 - Assegnare gruppi paga agli utenti per Payroll o Payroll Interface. Consultare [Assegnare collaboratori a gruppi paga](#).

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare le regole di scelta dei pagamenti per definire scelte per la ricezione e l'esecuzione dei pagamenti, ad esempio:

- Metodi di pagamento
- Numero di metodi di pagamento consentiti
- Numero di distribuzioni frazionate pagamenti consentite.

Nota: Per il Regno Unito è valido solo l'accredito diretto.

È possibile definire regole di scelta di pagamento per i seguenti tipi di pagamento:

- Payroll. È possibile definire più regole per i pagamenti della gestione paghe.
- Interfaccia gestione paghe. È possibile definire più regole per i pagamenti dell'interfaccia di gestione paghe.
- Pagamenti di rimborso spese. È possibile definire una sola regola per i pagamenti delle spese, applicabile a tutti gli utenti.
- Pagamenti delle fatture fornitore
- Pagamenti studenti
- Rimborsi studenti

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per impostare o recuperare le regole di scelta dei pagamenti:

- *Recupero regole scelte di pagamento*
- *Impostazione regola scelta pagamento*

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole scelte di pagamento .
2. Aggiungere una riga per ogni regola di scelta di pagamento e selezionare il tipo di regola.

3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Inattivo	Quando si imposta una regola su <i>Inattiva</i> , questa rimane attiva dove è già in uso, ma non è più disponibile quando si aggiungono o si aggiornano le scelte di pagamento.
Categoria esecuzione	È possibile assegnare ogni categoria di esecuzione a una sola regola. Gli amministratori possono visualizzare tutte le categorie di esecuzione per le scelte di una persona, comprese le categorie di esecuzione non più valide.
Predefinito/Regola specifica gruppo paga	Quando si seleziona <i>Regola interfaccia gestione paghe</i> dall'elenco di valori Tipo regola scelta , è possibile selezionare una delle seguenti opzioni: • Gruppi paga specifici dell'interfaccia di gestione paghe • La regola predefinita che il sistema applica agli utenti nei gruppi paga senza regole. È possibile assegnare una sola regola di interfaccia gestione paghe come regola predefinita.
Criteri per la visibilità dei dipendenti	Impostare i criteri per controllare chi è idoneo a visualizzare il tipo di paga utilizzando la Regola gestione paghe nell'attività Gestione regole scelte di pagamento . Esempio: se i collaboratori temporanei non sono idonei per il pagamento dei bonus, è possibile definire criteri per escludere i collaboratori temporanei dalla visualizzazione del tipo di scelta Pagamento bonus.
Tipi di pagamento consentiti per le scelte di pagamento	È possibile selezionare uno o più dei seguenti metodi di pagamento: • <i>Assegno</i> • <i>Deposito diretto</i> • <i>Manuale</i>
Tipo di pagamento predefinito per Aggiungi scelta iniziale	Selezionare il tipo di pagamento predefinito da applicare quando il sistema visualizza le scelte di pagamento iniziali per questo tipo di paga. Esempio: <i>Accredito diretto per paga normale</i> .
Tipi di pagamento consentiti per valori sostitutivi transazione	Metodi di pagamento che è possibile utilizzare per sostituire le scelte di pagamento quando si creano pagamenti su richiesta e si controllano le note spese. Configurare questo valore per rendere visibili i metodi di pagamento.
Sostituire i tipi di pagamento per le prenote in attesa	Il sistema utilizza il tipo di pagamento sostitutivo quando le prenote per i conti bancari

Opzione	Descrizione
	restituiscono lo stato <i>In attesa</i> o <i>In corso</i> . La prenotazione si verifica quando gli utenti aggiungono o modificano i conti bancari per gli accrediti diretti. Il sistema utilizza questo valore sostitutivo solo quando la valuta del pagamento è USD e il tipo di pagamento è selezionato nell'attività Gestione opzioni di pagamento .
Sostituire i tipi di pagamento per le prenote di errore	Il sistema utilizza il tipo di pagamento sostitutivo quando le prenote per i conti bancari restituiscono lo stato <i>Errore</i> . Il sistema utilizza questo valore sostitutivo solo quando la valuta del pagamento è USD e il tipo di pagamento è selezionato nell'attività Gestione opzioni di pagamento .
N. max scelte	Il sistema limita le regole di spesa a una scelta. Se si utilizza ADP Check Print Connector, impostare questo valore su un massimo di 8.
Scelta del tipo di pagamento predefinito	Selezionare una delle seguenti opzioni: • Tipo di pagamento predefinito - Da applicare quando non esiste alcuna scelta di pagamento per il tipo di paga. Per i pagamenti dei rimborsi spese, includere il tipo di pagamento predefinito nell'elenco valori Tipi di pagamento consentiti per scelte di pagamento . • Stesso valore predefinito : per utilizzare il Tipo di pagamento predefinito di un altro tipo di pagamento come tipo di pagamento predefinito per questa scelta.

Risultati

- Una persona può utilizzare il report Scelte di pagamento per aggiungere informazioni bancarie, modificare la ripartizione dei pagamenti e rimuovere i conti bancari.
- Gli amministratori possono modificare le scelte di pagamento utilizzando l'attività Gestione scelte di pagamento .

relatedlinks

Attività

[Procedura: Utilizzare Prenote](#) alla pagina 2470

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

Definire le opzioni di scelta di pagamento

Prima di iniziare

- Impostare le scelte di pagamento.

- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Manage: Payment Election* nell'area funzionale Expenses.
 - Dominio *Worker Data: Payroll (Payment Elections)* nell'area funzionale Core Payroll.
 - Dominio *Worker Data: Payroll Interface (Payment Elections)* nell'area funzionale Payroll Interface.

Informazioni su questa attività

È possibile definire le opzioni di scelta di pagamento che consentono a una persona di:

- Impostare il paese predefinito.
- Impostare la valuta predefinita.
- Suddividere il pagamento tra più paesi e valute.

Per il paese e la valuta predefiniti, il sistema utilizza i primi valori disponibili di questo elenco:

1. Opzioni di scelta di pagamento attualmente definite per la persona. Esempio: l'amministratore della gestione paghe imposta le opzioni di scelta di pagamento del collaboratore con il Canada come paese e CAD come valuta.
2. Scelte di pagamento esistenti. Esempio: il collaboratore ha scelte di pagamento impostate per impostazione predefinita con il Canada come paese e CAD come valuta. Quando il collaboratore si trasferisce in un altro paese, il sistema continua a utilizzare le scelte precedentemente completate. È possibile selezionare un nuovo paese e una nuova valuta predefiniti per il collaboratore.
3. Valori predefiniti definiti per la sede principale dell'azienda.
4. Valori predefiniti definiti per la sede della posizione di elaborazione della persona.
5. Valori predefiniti definiti per la sede della posizione principale della persona.
6. Valori predefiniti del tenant

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione opzioni scelte di pagamento .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Paese consentito	Impostare uno o più paesi consentiti per il tipo di paga selezionato. Esempio: il collaboratore suddivide regolarmente il tempo tra la sede centrale dell'azienda in Canada e una succursale negli Stati Uniti. Il Canada è il paese predefinito per il collaboratore. È possibile impostare il Tipo di paga normale e abilitare sia <i>il Canada</i> che <i>gli Stati Uniti</i> come paesi consentiti.
Valuta consentita	Impostare un'altra valuta per il tipo di paga selezionato. Esempio: il collaboratore ha un incarico temporaneo in Giappone e desidera il rimborso delle spese tramite assegno in yen giapponese. È possibile impostare: • Tipo pagamento spese di spedizione con Paese consentito impostato su <i>Giappone</i>. • Valuta consentita impostata su <i>JPY</i>. • Tipi di pagamento consentiti per paese/valuta impostato su <i>Assegno</i>.

Opzione	Descrizione
Tipi di pagamento consentiti per paese/valuta	Selezionare il tipo di pagamento per il quale si desidera consentire un paese o una valuta diversa da quella predefinita che altrimenti si applicherebbe a questa persona.
Paese	(Facoltativo) Impostare per questa persona un paese predefinito diverso da quello attualmente assegnato. Esempio: l'azienda del collaboratore si trova in Canada, ma il luogo di lavoro principale del collaboratore è in Francia, quindi è possibile impostare il paese su <i>Francia</i> .
costante	(Facoltativo) Impostare per la persona una valuta predefinita diversa da quella predefinita attualmente assegnata. Esempio: l'azienda del collaboratore si trova in Canada, ma i conti bancari e di abitazione del collaboratore si trovano negli Stati Uniti, quindi è possibile impostare la valuta su <i>USD</i> .
Tipo paga	Selezionare il tipo di paga che si desidera frazionare o che richiede un paese o una valuta sostitutiva aggiuntivi.

Risultati

È possibile impostare scelte di pagamento in base alle opzioni configurate.

Esempio

L'amministratore della gestione paghe può impostare un nuovo paese e una nuova valuta predefiniti per un collaboratore trasferito in un altro paese. Per coprire il periodo di transizione in cui i pagamenti del collaboratore sono suddivisi tra due paesi, è possibile:

- Impostare uno o più tipi di paga nella griglia.
- Abilitare i paesi e le valute precedenti.
- Abilitare i nuovi paesi e le nuove valute.

Gestire le scelte di pagamento

Prima di iniziare

- Impostare le regole di scelta di pagamento.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Manage: Student Payment Elections* nell'area funzionale Student Financials
 - Dominio *Manage: Payment Election* nell'area funzionale Expenses
 - Dominio *Worker Data: Payroll (Payment Elections)* nell'area funzionale Core Payroll
 - Dominio *Worker Data: Payroll Interface (Payment Elections)* nell'area funzionale Payroll Interface

Informazioni su questa attività

Le scelte di pagamento sono gestite da:

- La persona tramite il self-service, se si abilita il self-service per questo tipo di persona.

- L'amministratore della gestione paghe o il suo partner, che possono:
 - Aggiungere o caricare le scelte di pagamento iniziali.
 - Aggiornare le scelte di pagamento esistenti per la persona.
- L'amministratore della gestione paghe o l'esperto della privacy, che può cancellare le scelte di pagamento per i collaboratori cessati o altri che non necessitano più di scelte di pagamento.

Per ogni scelta di pagamento è possibile specificare:

- I dettagli del conto bancario per instradare gli accrediti diretti.
- Un metodo di pagamento preferito per ogni tipo di pagamento per il quale la persona è idonea.
- Importi di distribuzione per più scelte, se si abilitano le distribuzioni frazionate.
- Paese o valuta, se si abilitano più paesi o valute.

Nota: Non è possibile eliminare le scelte di pagamento per le quali la persona è idonea. Per gestire l'eliminazione delle informazioni personali, comprese le scelte di pagamento, è possibile utilizzare l'attività Cancellazione dati personali nell'ambito di un processo aziendale.

Procedura

1. (Facoltativo) È possibile utilizzare il report Controllo scelte di pagamento mancanti per identificare gli utenti con scelte di pagamento incomplete.
2. Accedere al report Gestione scelte di pagamento. Per impostare le scelte di pagamento iniziali di una persona, fare clic su Aggiungi.

Opzione	Descrizione
Paese predefinito	Viene visualizzato il paese predefinito di una persona in cui effettuare i pagamenti per il tipo di paga.
Valuta predefinita	Viene visualizzata la valuta predefinita di una persona in cui effettuare i pagamenti per il tipo di paga. La modifica della valuta predefinita non cambia la valuta per le scelte di pagamento esistenti. Se si desidera modificare la valuta, è possibile modificare le scelte di pagamento del collaboratore.
Metodo di pagamento preferito	Viene visualizzato ogni tipo di pagamento per il quale la persona è idonea. Se si seleziona <i>Accredito diretto</i> , la persona deve avere almeno un conto bancario.
Saldo/Importo/Percentuale	È possibile selezionare <i>Saldo</i> come tipo di distribuzione se i pagamenti per questo tipo di paga non sono frazionati. • Per una distribuzione forfettaria, è possibile immettere una o più distribuzioni di <i>Importo</i> nell'ordine in cui si desidera vengano elaborate. Quindi selezionare <i>Saldo</i> nella riga inferiore per distribuire l'eventuale importo residuo. • Per la distribuzione in percentuale, è possibile immettere una distribuzione <i>Percentuale</i>. Le percentuali combinate devono essere pari al 100%. È possibile

Opzione	Descrizione
	selezionare <i>Saldo</i> nella riga inferiore per distribuire l'eventuale importo residuo. È possibile anche combinare distribuzioni <i>Importo</i> e <i>Percentuale</i> e impostare l'ordine in cui si desidera che vengano elaborate. Quindi selezionare <i>Saldo</i> nella riga inferiore per distribuire l'eventuale importo residuo.

3. Dopo aver impostato le scelte di pagamento iniziali della persona, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Opzione	Descrizione
Aggiungi	È possibile impostare un conto bancario aggiuntivo per frazionare i pagamenti oppure spostare una scelta di pagamento di tipo <i>Accredito diretto</i> da un conto bancario a un altro. Esempio: il collaboratore deve chiudere il conto bancario attualmente impostato per l'accredito diretto e sostituirlo con un nuovo conto bancario. Aggiungere il nuovo conto bancario e modificare la scelta di pagamento dell'accredito diretto, quindi eliminare il vecchio conto bancario.
Modifica	Nella griglia Conti, è possibile modificare i dettagli dei conti bancari esistenti: <i>Nome</i>, <i>Alias conto</i>, <i>N. conto</i> o <i>Cod. routing</i>. Quando si modificano i dati dei conti bancari, tutte le scelte di pagamento vengono aggiornate automaticamente con le nuove informazioni. Nella griglia Scelte di pagamento è possibile modificare le scelte di pagamento da un tipo a un altro. Quando le regole di scelta di pagamento abilitano più di una scelta per un tipo di paga, è possibile aggiungere righe e specificare come distribuire i pagamenti.
Rimuovi	È possibile eliminare un conto bancario se non è utilizzato da una scelta di pagamento.
Visualizzazione	È possibile visualizzare e rivedere rapidamente le informazioni sui conti bancari di un collaboratore.

4. Se sotto Scelte di pagamento da configurare sono visualizzati tipi di paga aggiuntivi, fare clic su **Aggiungi** per configurarli.

relatedlinks

Attività

[Creare layout di stampa per assegni e avvisi utilizzando XSLT](#) alla pagina 2516

[Gestire le regole delle scelte di pagamento](#) alla pagina 1996

[Impostare valori sostitutivi convalida conto bancario destinatario pagamento](#) alla pagina 2438

[Procedura: Utilizzare Prenote](#) alla pagina 2470

Esempi

[Esempio: Impostare le scelte di pagamento per le distribuzioni frazionate](#) alla pagina 2184

Disattivare le scelte di pagamento dei collaboratori

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Business Process Definitions* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

È possibile aggiungere uno step al processo aziendale *Cessazione* che disattivi le scelte di pagamento per i collaboratori cessati.

La disattivazione delle scelte di pagamento alla cessazione può prevenire errori di pagamento se si riassume il dipendente.

Nota: Non è possibile eliminare le scelte di pagamento per le quali la persona è idonea. Per gestire l'eliminazione delle informazioni personali, comprese le scelte di pagamento, è possibile utilizzare l'attività *Cancellazione dati personali* nell'ambito del processo aziendale *Cessazione*.

Procedura

1. Trovare il processo aziendale *Cessazione* e selezionare *Processo aziendale > Modifica definizione* dal menu delle azioni correlate.
2. Aggiungere una riga e ordinare lo step.
3. Per Tipo selezionare *Servizio*.
4. Per Specifica selezionare *Disattivazione scelte di pagamento collaboratore*.
5. (Facoltativo) Aggiungere un ritardo di step aprendo il menu delle azioni correlate dallo step *Disattivazione scelte di pagamento collaboratore* e selezionando *Processo aziendale > Gestisci ritardo step*.

Risultati

Quando si disattivano le scelte di pagamento nell'ambito del processo aziendale *Cessazione*:

- Per pagare il collaboratore cessato, viene utilizzato il Tipo pagamento predefinito configurato nell'attività *Gestione regole scelta di pagamento*. Esempio: se si cessa un collaboratore a metà periodo e il Tipo pagamento predefinito è *Assegno*, viene utilizzato l'assegno per erogare l'ultima paga di tale lavoratore.
- Non è più possibile visualizzare le scelte di pagamento nel profilo di un collaboratore.

Nota: Se si configura un ritardo di step nel processo aziendale *Cessazione* e si riassume il dipendente prima del completamento dello step, il sistema non disattiva le scelte di pagamento.

Operazioni successive

Per terminare l'impiego o la posizione di un collaboratore, è possibile accedere all'attività *Cessazione dipendente*.

[relatedlinks](#)

Attività

[Cessare dipendenti](#)

[Interrompere i benefit in caso di cessazione](#)

[Gestione ritardo step](#)

Impostare istruzioni personalizzate per le scelte di pagamento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Payment Election* nell'area funzionale Expenses.
- Dominio *Set Up: Payroll (Payment Election Rules)* nell'area funzionale Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Payroll Interface* nell'area funzionale Payroll Interface.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare istruzioni per attività di scelta di pagamento, report e gruppi di attività e report per consentire ai dipendenti di fornire informazioni accurate.

I gruppi contengono attività e report che forniscono le stesse funzionalità, ma che possono differire per chi può utilizzarli, come vengono chiamati e come si accede. Quando si configurano le istruzioni per un gruppo, le istruzioni vengono applicate a tutte le attività e ai report del gruppo. Un gruppo può contenere attività self service e report sia dell'amministratore che dei dipendenti. Consultare [Riferimenti: Attività scelte di pagamento, report e gruppi per la configurazione delle istruzioni](#).

È possibile sostituire le istruzioni predefinite di Workday per tutti i paesi o per paesi specifici. È anche possibile personalizzare il testo della guida utilizzando:

- Formattazione RTF, ad esempio grassetto e collegamenti ipertestuali.
- Traduzioni configurate nel tenant di produzione.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione testo guida scelte di pagamento .
2. Completare la scheda Testo guida specifico per paese :

Opzione	Descrizione
Paese	È possibile selezionare un paese una sola volta, ma è possibile aggiungere più configurazioni di istruzioni per ogni paese. Il sistema visualizza le istruzioni specifiche per paese in base al paese predefinito del collaboratore per le scelte di pagamento, non al paese del conto bancario. Esempio: si configurano istruzioni diverse per la Francia e il Regno Unito per l'attività self service del dipendente Aggiunta mie scelte . Quando un collaboratore ha come paese predefinito la Francia ma il suo conto bancario si trova nel Regno Unito, viene visualizzata la guida per la Francia.
Attività, report e gruppi	Selezionare le attività, i report o i gruppi per i quali si desidera sostituire il testo predefinito di Workday o le istruzioni generali configurate per tali attività, report o gruppi.
Testo	È consigliabile rivedere il testo per eventuali informazioni sensibili o confidenziali. È possibile modificare ed eliminare le istruzioni personalizzate. È anche possibile modificare le attività o i report che visualizzano un testo della guida configurato. Quando si elimina la guida personalizzata per un'attività, un report o un gruppo, viene visualizzato il testo predefinito di Workday.

3. Completare la scheda Testo della guida generale :

Opzione	Descrizione
Attività, report e gruppi	Quando si configurano le istruzioni generali per attività, report o gruppi, le istruzioni predefinite di Workday vengono sostituite. Quando sono state configurate istruzioni specifiche per paese per le stesse attività, report o gruppi, le istruzioni specifiche per paese sostituiscono le istruzioni generali solo per i paesi specificati. Esempio: si configurano le istruzioni generali per Aggiunta conto (gruppo) e le istruzioni specifiche per paese per Aggiunta conto (gruppo) per la Germania. La guida specifica per paese viene visualizzata per i collaboratori il cui paese predefinito per le scelte di pagamento è la Germania; in caso contrario, viene visualizzato il testo della guida generale.
Testo	Assicurarsi che le istruzioni fornite siano pertinenti per tutti i paesi del tenant, esclusi i paesi per i quali sono state configurate istruzioni specifiche per paese per le stesse attività, report e gruppi.

Operazioni successive

Accedere al report Visualizzazione testo guida scelte di pagamento per visualizzare le istruzioni personalizzate. È consigliabile rivedere periodicamente la guida personalizzata per garantire accuratezza e sicurezza.

Riferimenti: Attività scelte di pagamento, report e gruppi per la configurazione di istruzioni di pagamento

È possibile configurare la guida alle scelte di pagamento per:

- Singole attività e report
- Gruppi di attività e report

Report individuali

Il report Visualizzazione scelte di pagamento associato ai seguenti domini:

- *Gestione: scelta di pagamento*
- *Dati collaboratore: Gestione paghe (scelte di pagamento)*
- *Dati collaboratore: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)*

Questo report consente di visualizzare e rivedere le scelte di pagamento di un collaboratore.

Gruppi di attività e report

- [Aggiungi conto \(gruppo\)](#)
- [Aggiungi scelte \(gruppo\)](#)
- [Modifica conto \(gruppo\)](#)
- [Modifica scelta \(gruppo\)](#)
- [Eliminazione conto \(gruppo\)](#)
- [Gestione scelte di pagamento \(gruppo\)](#)

Aggiungi conto (gruppo) include le seguenti attività:

Task	Criteri di sicurezza	Descrizione
Aggiungi conto	<i>Gestione: scelta di pagamento</i> <i>Dati collaboratore: Gestione paghe (scelte di pagamento)</i> <i>Dati collaboratore: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Aggiungere le informazioni sul conto bancario di un collaboratore.
Aggiungi mio account	<i>Self-Service: Payment Choice</i> <i>Self-Service: Payroll (Mie scelte di pagamento)</i> <i>Self service: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Consente ai collaboratori di aggiungere informazioni sul conto bancario che possono utilizzare per specificare le scelte di pagamento.

Aggiungi scelte (gruppo) include le seguenti attività:

Task	Criteri di sicurezza	Descrizione
Aggiungere scelte	<i>Gestione: scelta di pagamento</i> <i>Dati collaboratore: Gestione paghe (scelte di pagamento)</i> <i>Dati collaboratore: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Consente di aggiungere scelte di pagamento iniziali per un collaboratore.
Aggiungi mie scelte	<i>Self-Service: Payment Choice</i> <i>Self-Service: Payroll (Mie scelte di pagamento)</i> <i>Self service: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Consente ai collaboratori di aggiungere scelte di pagamento iniziali.
Aggiungere scelte di pagamento	<i>Self-Service: Payment Choice</i> <i>Self-Service: Payroll (Mie scelte di pagamento)</i> <i>Self service: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Consente ai collaboratori di aggiungere scelte di pagamento nell'ambito del workflow di inserimento in azienda.

Modifica conto (gruppo) include le seguenti attività:

Task	Criteri di sicurezza	Descrizione
Modifica conto	<i>Gestione: scelta di pagamento</i>	Modificare le informazioni sul conto bancario di un collaboratore, aggiornando

Task	Criteri di sicurezza	Descrizione
	<i>Dati collaboratore: Gestione paghe (scelte di pagamento)</i> <i>Dati collaboratore: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	tutte le scelte di pagamento utilizzando il conto.
Modifica mio conto	<i>Self-Service: Payment Choice</i> <i>Self-Service: Payroll (Mie scelte di pagamento)</i> <i>Self service: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Consente ai collaboratori di modificare le informazioni sul conto bancario utilizzate per le scelte di pagamento.

Modifica scelta (gruppo) include le seguenti attività:

Task	Criteri di sicurezza	Descrizione
Modifica scelta	<i>Gestione: scelta di pagamento</i> <i>Dati collaboratore: Gestione paghe (scelte di pagamento)</i> <i>Dati collaboratore: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Modificare le scelte di pagamento di un collaboratore.
Modifica mia scelta	<i>Self-Service: Payment Choice</i> <i>Self-Service: Payroll (Mie scelte di pagamento)</i> <i>Self service: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Consente ai collaboratori di modificare una scelta di pagamento.

Eliminazione conto (gruppo) include le seguenti attività:

Task	Criteri di sicurezza	Descrizione
Eliminare il conto bancario	<i>Gestione: scelta di pagamento</i> <i>Dati collaboratore: Gestione paghe (scelte di pagamento)</i> <i>Dati collaboratore: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Eliminare un conto bancario per un collaboratore.
Elimina il mio account	<i>Self-Service: Payment Choice</i> <i>Self-Service: Payroll (Mie scelte di pagamento)</i>	Consente ai collaboratori di eliminare un conto bancario.

Task	Criteri di sicurezza	Descrizione
	<i>Self service: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	

Gestione scelte di pagamento (gruppo) include le seguenti attività e report:

Attività o Report	Criteri di sicurezza	Descrizione
Gestire le scelte di pagamento	<i>Gestione: scelta di pagamento</i> <i>Dati collaboratore: Gestione paghe (scelte di pagamento)</i> <i>Dati collaboratore: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Creare o rivedere le scelte di pagamento per un collaboratore.
Scelte di pagamento	<i>Self-Service: Payment Choice</i> <i>Self-Service: Payroll (Mie scelte di pagamento)</i> <i>Self service: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Consente ai collaboratori di visualizzare le scelte di pagamento utilizzando la ricerca su desktop e le azioni correlate su dispositivo mobile.
Scelte di pagamento per self service	<i>Self-Service: Payment Choice</i> <i>Self-Service: Payroll (Mie scelte di pagamento)</i> <i>Self service: interfaccia gestione paghe (scelte di pagamento)</i>	Consente ai collaboratori di accedere alle proprie scelte di pagamento dal profilo collaboratore accedendo a Dati personali > Gestione mie scelte di pagamento.

Tabelle dei limiti di rimborso spese

Considerazioni sulla configurazione: Tabelle dei limiti di rimborso spese

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle tabelle dei limiti di rimborso spese. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Le tabelle dei limiti di rimborso spese utilizzano regole, criteri e intervalli per calcolare automaticamente gli importi delle voci di spesa relativi a:

- Note spese

- Autorizzazioni di spesa

Vantaggi per l'azienda

- Calcolare automaticamente gli importi dei rimborsi per ridurre lo sforzo manuale.
- Centralizzare le regole di rimborso per ridurre al minimo i tempi della revisione e gestire i dati storici per i controlli.
- Impedire ai destinatari del pagamento di inserire dati di spesa errati che ritardino l'approvazione.
- Rispettare i requisiti relativi alle diarie e i criteri di trasferte e spese.

Casi d'uso

- Stabilire importi massimi per impedire ai destinatari del pagamento di richiedere rimborsi spese eccessivi.
- Calcolare le diarie per i destinatari del pagamento in trasferta.
- Controllare il rimborso delle spese basate sulla distanza, come l'indennità per il carburante.
- Utilizzare le destinazioni di trasferta per determinare le tariffe del rimborso spese.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Come si desidera calcolare le tariffe per le diverse spese?	È possibile configurare tabelle dei limiti di rimborso spese per calcolare i limiti di rimborso in base a percentuali, oppure: • Importi fissi • Importi progressivi • Importi massimi A seconda del numero di tabelle limiti di rimborso spese configurate e dei tipi di tabelle limiti di rimborso spese utilizzati, si possono avere: • Tabelle base limiti di rimborso spese: tabelle dei limiti di rimborso spese principali per le voci di spesa, contenenti tariffe di rimborso standard. • Tabelle di rettifica limiti di rimborso spese: tabelle aggiuntive da associare alle tabelle base per rettificare i limiti di rimborso base in alcuni scenari. Quando si configurano le tabelle dei limiti di rimborso spese per diverse spese, identificare le voci di spesa, tra quelle esistenti, che richiedono tali tabelle e valutare se occorra o meno configurare nuove voci di spesa. Quando per le voci di spesa non si configurano le tabelle dei limiti di rimborso, il sistema non calcola automaticamente gli importi delle voci di spesa.
Quali voci di spesa utilizzano gli stessi limiti di rimborso?	È possibile utilizzare una sola tabella dei limiti di rimborso spese con più voci di spesa quando queste voci hanno gli stessi limiti di rimborso. Quando non si utilizza la stessa tabella di base con voci di spesa che utilizzano gli stessi limiti di

Domande	Considerazioni
	rimborso, potrebbe essere necessario creare e gestire più tabelle dei limiti di rimborso spese.
In quali scenari si desidera rettificare i limiti di rimborso base?	È possibile configurare le tabelle di rettifica dei limiti di rimborso spese per aumentare o diminuire le tariffe di rimborso base per i destinatari del pagamento. Esempi: • Diminuire gli importi di base delle diarie quando i clienti forniscono un pasto ai dipendenti. • Aumentare gli importi di base delle diarie quando i dipendenti si recano in città con un costo della vita più elevato.
Quali soglie di spesa utilizza l'azienda?	È possibile impostare le soglie di spesa utilizzando il tipo di tabella dei limiti di rimborso spese <i>Massimo</i> . È anche possibile consentire ai destinatari del pagamento di superare queste soglie in modo che possano inoltrare spese impreviste, come le prenotazioni di voli last minute.
Come viene gestita la modifica delle tariffe?	È possibile modificare le date di decorrenza nelle tabelle dei limiti di rimborso spese e calcolare le tariffe utilizzando regole e criteri rettificati. Quando si modificano le date di decorrenza, vengono acquisiti snapshot delle tabelle dei limiti di rimborso spese in modo da poter: • Controllare le tariffe. • Rispettare la normativa e i criteri di trasferte e spese.

Suggerimenti

- Organizzare le righe in ciascuna tabella dei limiti di rimborso spese in ordine decrescente di preferenza. Quando il sistema valuta le righe della tabella dei limiti di rimborso spese, i rimborsi vengono applicati utilizzando la prima riga corrispondente.
- Per ridurre lo sforzo di configurazione, impostare gli attributi delle voci di spesa configurabili e le regole delle tabelle dei limiti di rimborso spese prima di creare le tabelle.

Per impedire errori di configurazione, rivedere le tabelle dei limiti di rimborso spese per evitare:

- Omissioni di valori da un insieme di intervalli.
- Suddivisioni di intervalli correlati in diverse righe della tabella dei limiti di rimborso spese.

Per ridurre lo sforzo di configurazione quando si importano i dati di spesa nel sistema, utilizzare i servizi Web pertinenti in questa sequenza:

- Regole per le tabelle dei limiti di rimborso spese
- Tabelle dei limiti di rimborso spese
- Voci di spesa

Requisiti

- Impostare le voci di spesa per le tabelle dei limiti di rimborso spese.
- Abilitare manualmente le tabelle dei limiti di rimborso spese per le autorizzazioni di spesa.
- Impostare intervalli su tabelle dei limiti di rimborso spese progressive, utilizzando solamente valori decimali o interi.

Limitazioni

È possibile utilizzare il sistema solo per modificare le tabelle dei limiti di rimborso spese con un numero massimo di 1.000 righe. Per modificare tabelle con più di 1.000 righe, utilizzare il servizio *Web Import Expense Rate Table*.

Non è possibile:

- Assegnare tabelle di rettifica dei limiti di rimborso spese a più voci di spesa.
- Disattivare le tabelle dei limiti di rimborso spese. È possibile raggruppare le tabelle dei limiti di rimborso spese non obbligatorie aggiungendo prefissi ai loro nomi, come ad esempio *z - non utilizzare*.
- Utilizzare le tabelle dei limiti di rimborso spese multivaluta con voci di spesa dotate di diario di viaggio.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Set Up: Expense Item</i>	Consente di impostare: • Voci di spesa • Tabelle dei limiti di rimborso spese • Regole per le tabelle dei limiti di rimborso spese
<i>View: Expense Item</i>	Consente di visualizzare le voci di spesa, comprese le tabelle dei limiti di rimborso spese associate.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Report	Considerazioni
Visualizzazione tabella limiti di rimborso spese	Utilizzare per: • Tenere traccia di informazioni sulla tabella dei limiti di rimborso spese a scopo di controllo, come date di decorrenza e regole. • Visualizzare, modificare e copiare le tabelle dei limiti di rimborso spese.

Report	Considerazioni
Visualizzazione regola tabella limiti di rimborso spese	Consente di visualizzare, modificare e creare regole condizionali nelle tabelle dei limiti di rimborso spese.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Expense Rate Tables</i> <i>Get Expense Rate Table Rules</i>	Consentono di recuperare i dati per tabelle e regole dei limiti di rimborso spese.
<i>Import Expense Rate Table</i> <i>Put Expense Rate Table Rule</i>	Consentono di caricare i dati per tabelle e regole dei limiti di rimborso spese.

Connessioni e touchpoint

È possibile utilizzare le tabelle dei limiti di rimborso spese per calcolare automaticamente gli importi delle voci di spesa nei diari di viaggio utilizzati per le note spese.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Voci di spesa](#) alla pagina 2018

[Concetto: Tabelle di base e di rettifica dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2016

[Concetto: Impostare la decorrenza per le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2017

Attività

[Creare regole per le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2013

[Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2013

Procedura: Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare tabelle dei limiti di rimborso spese e associarle alle voci di spesa che i destinatari del pagamento includono nelle transazioni di spesa. Nelle tabelle dei limiti di rimborso spese è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Definire le regole di valutazione delle voci di spesa.
- Determinare l'idoneità e gli importi di rimborso per le voci di spesa.

Procedura

1. [Creare regole per le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2013.
2. [Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2013.
3. (Facoltativo) [Impostare accumulatori di spese](#) alla pagina 2037.

Risultati

È possibile aggiungere tabelle dei limiti di rimborso spese nelle voci di spesa.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Impostare la decorrenza per le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2017

Attività

[Procedura: Impostare voci di spesa](#) alla pagina 2024

Creare regole per le tabelle dei limiti di rimborso spese**Prima di iniziare**

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

Le regole per le tabelle dei limiti di rimborso spese definiscono come cercare una tariffa applicabile in una tabella per:

- Calcolare l'importo di un rimborso.
- Convalidare un importo massimo consentito.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola tabella limiti di rimborso spese.
2. Definire ciascuna condizione per la regola:

Opzione	Descrizione
Campo esterno di origine o regola condizionale	È possibile scegliere tra le origini Workday predefinite o le regole condizionali personalizzate.
Operatore relazionale	Le opzioni dipendono dal tipo di dati dell'origine.
Tipo di confronto	Specificare se confrontare l'origine con un altro campo o con un valore immesso nella colonna Valore di confronto.
Valore di confronto	Selezionare un campo di confronto o immettere il valore da confrontare con l'origine.

Operazioni successive

Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese.

Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese**Prima di iniziare**

- Definire le regole della tabella dei limiti di rimborso spese che si desidera utilizzare per valutare le voci di spesa.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare le tabelle dei limiti di rimborso spese per stabilire gli importi di idoneità e rimborso per le voci delle note spese.

Esempi:

- Calcolare gli importi massimi consentiti per le voci di spesa sulla base di criteri specifici per sede.
- Definire i requisiti per gli importi di rimborso delle distanze chilometriche coperte e del carburante utilizzato.
- Impostare l'idoneità alla diaria e specificare le trattenute.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione tabella limiti di rimborso spese.
2. Selezionare una delle seguenti opzioni nell'elenco di valori Tipo tabella limiti di rimborso spese:

Opzione	Descrizione
Importo	Utilizzare con voci di spesa che possono avere importi di rimborso variabili. Esempio: per il rimborso dei <i>Pasti</i> , specificare un importo diverso per ogni paese incluso nelle regole o nei criteri della tabella dei limiti di rimborso spese.
Importo progressivo	Utilizzare per i limiti di rimborso basati su intervalli che applicano importi diversi. Esempio: per il rimborso progressivo annuale del chilometraggio, specificare un importo per il chilometraggio accumulato nei seguenti intervalli: • Tra 1 e 50.000 chilometri, i destinatari del pagamento ricevono 0,43 centesimi per ogni chilometro percorso. • Da 50.001 a 75.000 chilometri, i destinatari del pagamento ricevono 25 centesimi per ogni chilometro percorso.
Percentuale progressiva	Utilizzare per i limiti di rimborso basati su percentuali diverse di un importo idoneo relative agli intervalli definiti. Esempio: per i rimborsi delle diarie in base alle ore, specificare: • Il 25% dell'importo totale della diaria per 1 - 4 ore • Il 50% per 5 - 6 ore • Il 100% dell'importo della diaria per 7 - 24 ore
Massimo	Utilizzare per specificare l'importo massimo che i collaboratori possono spendere in base ai criteri definiti nelle regole o nei criteri della tabella dei limiti di rimborso spese. Esempio: per i rimborsi degli alloggi in base alla sede, specificare un importo massimo

Opzione	Descrizione
	consentito diverso per ogni sede di alloggio definita.

3. Specificare una Decorrenza a partire dalla quale è possibile applicare la tabella dei limiti di rimborso spese a una nota spese o a un'autorizzazione di spesa.

Il sistema visualizza un valore di Decorrenza vuoto se le date seguenti non rientrano nell'intervallo di date di decorrenza utilizzato da una tabella dei limiti di rimborso spese:

- Data della transazione nella riga di spesa.
- Data di inizio nell'autorizzazione di spesa.

4. Selezionare un valore dall'elenco di valori Attributo da valutare.

Il valore di una nota spese viene moltiplicato per calcolare e verificare l'importo massimo.

Esempio: specificare l'importo massimo di 125 \$ per la voce di spesa *Hotel* e selezionare *N. giorni* come attributo da valutare.

5. La griglia Tabella limiti di rimborso spese contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Regola condizionale o criteri	Selezionare una Regola condizionale o criteri per valutare la voce di spesa. La regola condizionale o i criteri specificati determinano il valore restituito.
Intervalli	(Solo <i>Importo progressivo e Percentuale progressiva</i>) Per la Riga tabella limiti di rimborso spese, definire gli intervalli validi per l'attributo della voce di spesa.
Importo massimo	Specificare un importo massimo per la valutazione di una voce di spesa. Nota: utilizzare una tabella dei limiti di rimborso spese se sono presenti regole condizionali o criteri per l'importo massimo. Se non sono presenti altri attributi da valutare, aggiungere l'importo massimo nell'attività Creazione voce di spesa.

Risultati

Quando si configura una tabella dei limiti di rimborso spese, questa è disponibile per la creazione o l'aggiornamento delle voci di spesa. È possibile utilizzare la tabella base ed eventuali tabelle di rettifica per:

- Calcolare le tariffe di rimborso.
- Verificare gli importi massimi consentiti per le spese.

Esempio

L'azienda necessita di più tariffe di rimborso delle diarie per i pasti in diversi paesi e valute. Impostare una voce di spesa e una tabella dei limiti di rimborso spese per *Pasti - Diaria internazionale* utilizzando il tipo di tabella *Importo*:

Regola condizionale/ Criteri	Paese	Importo	Valuta
Criteri	Regno Unito	50	GBP

Regola condizionale/ Criteri	Paese	Importo	Valuta
Criteri	Germania	60	EUR
Criteri	Repubblica Ceca	1.360	CZK
Criteri	Stati Uniti	75	USD
Condizione	Altri paesi	70	USD

Operazioni successive

- Per rettificare una tabella dei limiti di rimborso spese base, utilizzare l'attività Creazione o Modifica voce di spesa.
- Per creare una nuova tabella dei limiti di rimborso spese per una voce di spesa diversa che richiede regole simili, selezionare Copia dal menu delle azioni correlate di una tabella dei limiti di rimborso spese.

Esempio: si dispone di una tabella dei limiti di rimborso spese complessa per gli alloggi in base alla sede e l'azienda apre un nuovo ufficio internazionale. Copiare la tabella dei limiti di rimborso spese *Alloggi*, specificare un nome come, ad esempio *Alloggi per sedi internazionali* e selezionare *EUR* come Valuta predefinita. È quindi possibile modificare le condizioni della regola per calcolare tale voce di spesa.

- È possibile utilizzare ciascuna tabella dei limiti di rimborso spese per una sola voce di spesa. Questa regola si applica sia alle tabelle di rettifica sia alle tabelle base.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Impostare la decorrenza per le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2017

Attività

[Procedura: Impostare voci di spesa](#) alla pagina 2024

Concetto: Tabelle di base e di rettifica dei limiti di rimborso spese

Per controllare le spese, è possibile impostare una tabella di base dei limiti di rimborso spese e specificare tariffe di rimborso standard per una voce di spesa. Se emerge l'esigenza di modificare le tariffe di rimborso per i destinatari del pagamento della nota spese, è possibile associare tabelle di rettifica dei limiti di rimborso spese alle tabelle base.

È possibile utilizzare tipi di tabelle diversi come tabelle di base dei limiti di rimborso spese, tabelle di rettifica dei limiti di rimborso spese o entrambe:

Tipo di tabella limiti di rimborso spese	Usa come
Importo	• Tabelle di base limiti di rimborso spese • Tabelle di rettifica limiti di rimborso spese
Importo progressivo	
Percentuale progressiva	Tabelle di rettifica limiti di rimborso spese
Massimo	Tabelle di base limiti di rimborso spese

Esempio: Detrarre le spese per i pasti

Si utilizza una tabella di base dei limiti di rimborso spese con la voce di spesa *Trasferte nazionali*, assegnando una diaria di 70 USD ai dipendenti che effettuano trasferte a New York. Si utilizza inoltre una tabella di rettifica dei limiti di rimborso spese per detrarre 15 USD ogni volta che i dipendenti ricevono un pasto gratuito durante il viaggio di lavoro.

Esempio: Aumento delle spese di trasferta

Si utilizza una tabella di base dei limiti di rimborso spese con la voce di spesa *Trasferte internazionali*, assegnando una diaria di 50 EUR ai dipendenti che effettuano trasferte nelle città francesi. Si utilizza anche una tabella di rettifica dei limiti di rimborso spese per aggiungere 20 EUR all'importo base quando i dipendenti effettuano trasferte presso capitali europee. Ciò garantisce ai collaboratori che si recano a Parigi un'indennità giornaliera di 70 EUR.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2008

Attività

[Procedura: Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2012

[Creare regole per le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2013

[Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2013

Concetto: Impostare la decorrenza per le tabelle dei limiti di rimborso spese

La decorrenza di una tabella dei limiti di rimborso spese è la data configurata nella tabella per una voce di spesa. È possibile modificare i limiti di rimborso applicando una decorrenza, senza dover creare nuove voci di spesa e nuove tabelle dei limiti di rimborso spese. Per tutte le tabelle dei limiti di rimborso spese create nella versione di Workday precedente a quella con la funzione della decorrenza, la decorrenza è 01/01/1900.

La tabella dei limiti di rimborso spese viene utilizzata in base a uno dei due valori seguenti:

- Data della transazione della riga della nota spese.
- Data di inizio dell'autorizzazione di spesa.

È possibile utilizzare una voce di spesa di anno in anno, ad esempio il chilometraggio, quando si crea una tabella dei limiti di rimborso spese con una nuova decorrenza. Ogni versione di una tabella dei limiti di rimborso spese deve sempre avere gli stessi criteri, per esempio un elenco di città di trasferta per i limiti di rimborso delle diarie.

Non è necessario gestire più versioni delle voci di spesa quando si aggiunge una decorrenza a una tabella dei limiti di rimborso spese. Quando i collaboratori creano o modificano una nota spese, possono specificare una voce di spesa e il sistema stabilisce la tariffa di rimborso corretta in base alla data della transazione. Se si copia una tabella dei limiti di rimborso spese, è necessario collegarla alla relativa voce di spesa perché è possibile utilizzare una tabella dei limiti di rimborso spese solo una volta per ciascuna voce di spesa.

Lo storico degli aggiornamenti è disponibile nella scheda Storico per decorrenza del report Visualizzazione tabella limiti di rimborso spese.

Esempio: Tariffe alberghiere

Global Modern Services utilizza le tariffe alberghiere GSA e in alcune città le tariffe GSA cambiano durante l'anno. La tariffa alberghiera per Parigi è di 250 EUR dal 01/10/2014 al 31/05/2015. A partire dal 01/06/2015, la tariffa sale a 300 EUR e poi torna a 250 EUR a partire dal 01/09/2015.

L'amministratore accede all'attività Modifica tabella limiti di rimborso spese, seleziona la tabella dei limiti di rimborso spese *Tariffe hotel internazionali per città* e specifica una nuova Decorrenza per creare una nuova versione della tabella dei limiti con decorrenza 01/09/2015.

Voci di spesa

Considerazioni sulla configurazione: Voci di spesa

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle voci di spesa. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Le voci di spesa consentono di definire le transazioni che i destinatari del pagamento effettuano su:

- Autorizzazioni di spesa, quando si richiede la pre-approvazione della spesa.
- Note spese, quando si inoltrano le spese sostenute.

È possibile associare tabelle dei limiti di rimborso spese alle voci di spesa in modo che gli importi sulle transazioni di spesa possano essere calcolati automaticamente. È anche possibile collegare tra loro le voci di spesa e organizzarle in una gerarchia. I destinatari dei pagamenti possono quindi utilizzare più voci di spesa nelle righe di spesa per fornire dettagli sui costi.

È anche possibile eseguire configurazioni su voci di spesa per specifiche esigenze aziendali, ad esempio configurazioni per spese basate sulla distanza e requisiti di diaria.

Vantaggi per l'azienda

- Acquisire informazioni specifiche per i requisiti fiscali.
- Classificare le spese in base a criterio, tipo e categoria di spesa a scopo di reportistica.
- Rispettare la legge e i criteri aziendali relativi alle spese di diaria.
- Limitare la spesa per ridurre i costi di progetto e rispettare il budget.
- Mappare i dati sulle trasferte alle voci di spesa per evitare errori nelle transazioni di spesa.
- Accelerare il processo di rimborso calcolando automaticamente i dati delle transazioni di spesa.
- Monitorare le tendenze di spesa e pianificare i costi futuri utilizzando analisi, controlli e report.

Casi d'uso

- Calcolare i rimborsi spese per le distanze percorse.
- Acquisire dettagli dei costi in righe di spesa e diari di viaggio.
- Collegare le voci di spesa ai piani di indennità per assegnare i rimborsi, ad esempio l'iscrizione mensile a una palestra.
- Recuperare le spese quotidiane, come forniture per ufficio, taxi e pranzi con il proprio team.
- Rimborso le spese utilizzando limiti di rimborso basati sulle mete delle trasferte.
- Impostare importi giornalieri massimi per prevenire le spese eccessive.
- Frazionare le fatture degli hotel in più componenti per raccogliere informazioni fiscali.
- Tenere traccia dei costi delle singole attività all'interno dei progetti.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quali metodi vengono utilizzati per calcolare gli importi di spesa?	Per evitare spese in eccesso, è possibile limitare l'importo che i destinatari dei pagamenti possono immettere per le voci di spesa utilizzando: • Piani indennità • Diversi tipi di importo, ad esempio importi fissi o massimi È anche possibile consentire ai destinatari del pagamento di superare: • Importi massimi specificati • Limiti di spesa sui piani di indennità Per le spese variabili come le tariffe dei taxi, è possibile consentire agli utenti di specificare manualmente gli importi delle voci di spesa. È possibile configurare tabelle dei limiti di rimborso spese e associarle a voci di spesa per consentire al sistema di calcolare gli importi delle voci di spesa automaticamente. È possibile basare i calcoli della tabella dei limiti di rimborso spese su: • Importi, come ad esempio gli importi massimi consentiti. • Percentuali, che consentono di calcolare gli importi che cambiano con incrementi nel tempo per le spese variabili, come il chilometraggio. È anche possibile impostare regole nelle tabelle dei limiti di rimborso spese per convalidare gli importi dei rimborsi in base a criteri aggiuntivi, ad esempio le destinazioni di trasferta.
Quali dati di spesa è necessario ottenere dai collaboratori?	È possibile aggiungere attributi alle voci di spesa per acquisire dati aggiuntivi dai collaboratori. È possibile usare: • Attributi configurabili, che consentono di raccogliere informazioni di spesa specifiche per l'azienda. • Attributi predefiniti di Workday, che consentono di acquisire tipi di informazioni di spesa più generici. È anche possibile impostare attributi delle voci di spesa come facoltativi o obbligatori nelle transazioni di spesa. È possibile collegare tra loro più voci di spesa per formare relazioni padre-figlio che consentano di acquisire dettagli dei costi per i seguenti elementi: • Elenchi di voci dettagliate • Diari di viaggio

Domande	Considerazioni
	Quando i collaboratori non indicano in dettaglio le voci di spesa o non utilizzano i diari di viaggio, è possibile che i dati di spesa per la generazione di report siano meno numerosi.
A chi si desidera concedere l'accesso alle voci di spesa?	È possibile utilizzare i segmenti di sicurezza per consentire solo ad alcuni collaboratori di utilizzare determinate voci di spesa, in modo da prevenire richieste di rimborso spese imprecise e non autorizzate.
Per quali spese è richiesta un'approvazione aggiuntiva?	Per inoltrare le transazioni con voci di spesa specifiche a responsabili della valutazione e approvazione aggiuntivi, è possibile configurare approvazioni aggiuntive nei seguenti processi aziendali: • <i>Evento nota spese</i> • <i>Autorizzazione di spesa</i> Esempio: si desidera un'ulteriore approvazione da parte dell'alta dirigenza quando i destinatari del pagamento chiedono rimborsi spese per conferenze internazionali.
Quali sono i requisiti della diaria?	È possibile soddisfare i requisiti di diaria: • Configurando criteri specifici nelle tabelle dei limiti di rimborso spese e nelle regole delle tabelle dei limiti di rimborso spese. • Abilitando la funzionalità del diario di viaggio nelle note spese. È anche possibile configurare importi di diaria che superino il minimo obbligatorio per legge. Esempio: si può effettuare il rimborso di un importo superiore della diaria quando i dipendenti si recano in città con un costo della vita più elevato.
In quali situazioni vengono effettuati rimborsi parziali della diaria?	Quando si utilizzano le tabelle dei limiti di rimborso spese con voci di spesa della diaria, è possibile aggiungere tabelle di rettifica dei limiti di rimborso spese per rettificare gli importi dei rimborsi. È possibile apportare queste rettifiche sotto forma di importi fissi o percentuali. Esempio: quando i dipendenti ricevono pasti gratis durante un viaggio di lavoro, è possibile sottrarre il 20% dall'importo standard del rimborso della diaria.
Quali incoerenze rileva l'azienda nei dati delle transazioni di spesa?	È possibile configurare attributi specifici per consentire ai destinatari dei pagamenti di inserire i valori una sola volta nelle note spese. Il sistema quindi calcola e inserisce i dati correlati nelle righe del diario di viaggio per ridurre le incoerenze.

Domande	Considerazioni
	Esempio: si include l'attributo <i>N. ore</i> in una tabella dei limiti di rimborso e i collaboratori inseriscono gli orari di partenza e di arrivo nella riga della nota spese. Il sistema calcola e compila il campo <i>N. ore</i> in ogni riga del diario di viaggio. È anche possibile impedire ai collaboratori di modificare i valori calcolati dal sistema nel campo <i>N. ore</i> .

Suggerimenti

- Aggiungere un testo di istruzioni alle voci di spesa per fornire un contesto aggiuntivo ai collaboratori.
- Limitare il numero di attributi che si aggiungono alle voci di spesa, per ridurre l'immissione manuale.
- Nelle voci di spesa multiaziendali utilizzare regole fiscali delle transazioni anziché l'assoggettamento fiscale predefinito. È possibile utilizzare regole fiscali diverse per i limiti di rimborso relativi a destinazioni di trasferta diverse.
- Per evitare conflitti di convalida, non utilizzare la stessa voce di spesa a livello di riga e di dettaglio. Assicurarsi di definire le voci di spesa per la riga o il livello di dettaglio, ma non per entrambi.
- Per ridurre lo sforzo di configurazione, configurare le regole fiscali delle transazioni e i relativi worktag prima di creare voci di spesa per acquisire informazioni relative a controllo, contabilità e rendicontazione.
- Il sistema non calcola le distanze stimate per i viaggi di andata e ritorno e le trasferte con più destinazioni. Al contrario, acquisire ogni tratta della trasferta in righe di spesa separate.

Per le voci di spesa figlio, utilizzare una convenzione di denominazione che includa *z - non selezionare* nel nome della voce di spesa. Esempio: *z - non selezionare - diaria - pause pranzo*. Questa convenzione di denominazione:

- Raggruppa le voci di spesa figlio in fondo all'elenco di valori Voce di spesa.
- Consente ai collaboratori di evitare di selezionare inavvertitamente le voci di spesa figlio della diaria.

Requisiti

Per tutte le voci di spesa:

- Creare categorie di spesa prima di creare voci di spesa.
- Non porre limiti alle voci di spesa configurate.

Per le voci di spesa basate sulla distanza:

- Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#).
- Impostare le tabelle dei limiti di spesa *Importo* o *Importo progressivo* che includono i limiti degli importi basati sulla distanza.

Limitazioni

Non è possibile:

- Associare più di una voce di spesa a ogni piano di indennità.
- Impostare elenchi di valori come attributi di voci di spesa configurabili.
- Utilizzare più di cinque tipi di attributi di spesa configurabili forniti dal sistema.

Per le voci di spesa basate sulla distanza, il sistema non:

- Tiene conto dei dati sul traffico correnti nella determinazione dei percorsi.
- Mostra immagini cartografiche che includono i percorsi, i punti di origine e di destinazione.

- Esclude le strade a pedaggio durante la determinazione dei percorsi.
- Fornisce percorsi alternativi, ma i collaboratori possono inserire manualmente i valori delle distanze dei viaggi.

Con le voci di spesa per diaria, non è possibile:

- Configurare tabelle dei limiti di rimborso spese multivaluta.
- Suddividere gli importi imponibili e non imponibili.
- Inoltrare righe di note spese con importi pari a zero.

Configurazione del tenant

Nella sezione Opzioni - Spese dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari è possibile impostare le imposte predefinite per popolare il codice imposta e l'assoggettamento fiscale per le voci di spesa.

Quando si imposta questa funzionalità, non è possibile disattivarla.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Access Expense Item (Segmented)</i> nell'area funzionale Expenses.	Consente di controllare chi può accedere a voci di spesa specifiche. È possibile utilizzare il gruppo di sicurezza Tutti gli utenti per concedere a tutti i collaboratori l'accesso alle voci di spesa non associate ai segmenti di sicurezza. Esempio: voci di spesa per il rimborso di attività di forma fisica utilizzate da tutti i collaboratori.
nell'area funzionale System.	Consente di applicare limiti alle voci di spesa o di rimuovere i limiti.
<i>Set Up: Expense Item Security Segments</i> nell'area funzionale Expenses.	Consente di configurare: • Voci di spesa • Criteri e gruppi di voci di spesa • Tabelle dei limiti di rimborso spese • Regole per le tabelle dei limiti di rimborso spese
<i>View Expense Item</i> nell'area funzionale Expenses.	Consente di visualizzare un riepilogo delle voci di spesa.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Report e dashboard	Considerazioni
Report Gruppo voci di spesa	Consente di visualizzare i gruppi di voci di spesa esistenti consentendo di identificare: • I gruppi attualmente in uso. • Le voci di spesa che compongono ciascun gruppo.

Report e dashboard	Considerazioni
Dashboard gestione spese	Visualizza: - Tendenze delle voci di spesa per periodo fiscale. - Le voci di spesa più utilizzate. Queste informazioni possono aiutare a definire il budget e a pianificare la spesa futura.
Report Visualizzazione voce di spesa	Mostra le configurazioni delle voci di spesa consentendo di identificare rapidamente gli aggiornamenti che si desidera effettuare.
Report Visualizzazione segmento di sicurezza voce di spesa	Visualizza i segmenti di sicurezza per le voci di spesa e i gruppi di criteri di spesa.
Report Visualizzazione gruppi criteri di spesa	Mostra i gruppi di criteri di spesa consentendo di determinare quali criteri sono attualmente in uso.

È possibile utilizzare l'origine dati report Expense Items per verificare la configurazione delle voci di spesa, ad esempio:

- Segmenti di sicurezza
- Categorie di spesa
- Tipi di rimborso

Integrazioni

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per caricare e recuperare i dati delle voci di spesa:

- Get Expense Items*
- Put Expense Item*

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per caricare e recuperare i dati delle note spese e delle autorizzazioni di spesa, inclusi i dati delle voci di spesa:

- Get Expense Rate Tables*
- Get Expense Reports*
- Get Spend Authorizations*
- Import Expense Rate Table*
- Put Expense Rate Table*
- Submit Expense Report*
- Submit Spend Authorization*

È anche possibile utilizzare un'integrazione che consenta al sistema di richiamare l'API di Google Maps per inserire le distanze stimate nelle righe di spesa al fine di calcolare gli importi dei rimborsi.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Piani di indennità	È possibile associare voci di spesa specifiche a piani di indennità per evitare spese eccessive. Esempio: un'indennità trimestrale per i dipendenti per coprire il tragitto casa-lavoro.
Progetti	È possibile associare voci di spesa a progetti specifici per monitorare:

Funzionalità	Considerazioni
	- Costi complessivi del progetto - Costi specifici all'interno dei progetti È anche possibile utilizzare i dati delle voci di spesa nei progetti per ridurre le spese.
Tabelle dei limiti di rimborso spese	Per valutare le voci di spesa e determinare gli importi dei rimborsi e l'idoneità, è possibile configurare tabelle dei limiti di rimborso spese. È anche possibile applicare regole alle tabelle dei limiti di rimborso spese per convalidare gli importi dei rimborsi utilizzando criteri specifici, come i paesi in cui si recano i destinatari del pagamento.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Worktag](#)

[Considerazioni sulla configurazione: Regole fiscali transazioni](#) alla pagina 782

[Concetto: Attributi delle voci di spesa](#) alla pagina 2045

[Concetto: Voci di spesa padre e figlio](#) alla pagina 2046

Attività

[Procedura: Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2012

[Procedura: Configurare i criteri di sicurezza per le voci di spesa](#) alla pagina 2025

[Crea voci di spesa](#) alla pagina 2028

Riferimenti

[Il livello successivo: diaria e diario di viaggio](#)

[Workday Community: Expenses - Segment Security](#)

Procedura: Impostare voci di spesa

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione delle voci di spesa.
 - [Creare categorie di spesa e creare gerarchie di categorie di spesa.](#)
- Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese che si prevede di utilizzare con le voci di spesa.
- Impostare i worktag a livello di transazione di nota spese e di autorizzazione di spesa.

Informazioni su questa attività

È possibile creare voci di spesa per definire le transazioni effettuate dai destinatari del pagamento nelle note spese e nelle autorizzazioni di spesa. È possibile collegare le tabelle dei limiti di rimborso spese alle voci di spesa in modo che il sistema calcoli automaticamente gli importi dei rimborsi. Esempio: è possibile calcolare gli importi dei rimborsi in base ai limiti di rimborso impostati per diverse destinazioni di viaggio.

Procedura

- (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione gruppi criteri di spesa.

Creare gruppi di criteri di spesa per associarli alle voci di spesa. È quindi possibile assegnare gruppi di criteri ai segmenti di sicurezza per limitare la disponibilità delle voci di spesa.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione gruppo voci di spesa.
Creare gruppi di voci di spesa per organizzare le voci di spesa in sottocategorie nelle transazioni di spesa.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.
3. (Facoltativo) [Configurare worktag correlati](#).
Selezionare *Voce di spesa* come tipo di worktag e aggiungere i worktag correlati nella griglia Tipi di worktag consentiti. È quindi possibile acquisire dati aggiuntivi a livello di riga di spesa per registrazioni contabili e report più dettagliati.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Enable Worktags* nelle seguenti aree funzionali:
 - Common Financial Management
 - Worktag
4. (Facoltativo) Accedere all'attività Abilitazione attributi voci di spesa configurabili.
Per acquisire informazioni specifiche per l'azienda, è possibile personalizzare fino a cinque tipi di attributi delle voci di spesa.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.
Consultare [Concetto: Attributi delle voci di spesa](#) alla pagina 2045.
5. (Facoltativo) Creare valori per gli attributi predefiniti di Workday da aggiungere alle voci di spesa.
Esempio: creare un elenco di compagnie aeree che i destinatari dei pagamenti possono selezionare nell'attributo *Compagnia aerea*.
Consultare [Riferimenti: Valori degli attributi delle voci di spesa](#) alla pagina 2047.
6. [Crea voci di spesa](#) alla pagina 2028.
7. Configurare la sicurezza per le voci di spesa.
Consultare [Procedura: Configurare i criteri di sicurezza per le voci di spesa](#) alla pagina 2025.

Operazioni successive

Dal menu delle azioni correlate delle voci di spesa, selezionare *Copia > voce di spesa* per creare nuove voci di spesa con dettagli simili. Esempio: è possibile creare più versioni di voci di spesa per anni diversi.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Voci di spesa padre e figlio](#) alla pagina 2046

Attività

[Procedura: Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2012

[Creare categorie di spesa](#)

[Creare worktag di base](#)

Procedura: Configurare i criteri di sicurezza per le voci di spesa

Prima di iniziare

Creare voci di spesa.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare i segmenti di sicurezza per rendere disponibili le voci di spesa a tutti i destinatari dei pagamenti o per limitare le voci a sottoinsiemi di destinatari del pagamento, come dirigenti e manager. È possibile includere le voci di spesa in uno o più segmenti di sicurezza e includere quanto segue:

- Una combinazione di voci di spesa singole e raggruppate
- Tutte le voci di spesa di un gruppo di criteri di spesa
- Singole voci di spesa

Esempi: si desidera limitare le voci di spesa per:

- Il biglietto aereo di prima classe ai dirigenti di livello C.
- Le spese di telefonia mobile dei membri dei team di vendita.
- I destinatari di pagamento in aree geografiche specifiche.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione segmento di sicurezza voce di spesa.

Creare segmenti di sicurezza per ciascuno dei requisiti di accesso. Per maggiore efficienza, è consigliabile creare segmenti dal meno al più restrittivo.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item Security Segments* nell'area funzionale System.

2. [Creare gruppi di sicurezza basati su segmento.](#)
3. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Per attivare i criteri di sicurezza del segmento per le transazioni e i report delle voci di spesa, procedere come segue:

- Selezionare *Expenses* nell'elenco di valori Area funzionale.
- Selezionare la categoria *Access Expense Item (Segmented)*.
- Rimuovere il gruppo di sicurezza predefinito *Tutti gli utenti*.
- Aggiungere i gruppi di sicurezza basati su segmento.

4. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)

Operazioni successive

Per eliminare i segmenti di sicurezza dai gruppi di sicurezza, accedere all'attività Eliminazione segmento di sicurezza voce di spesa.

[relatedlinks](#)

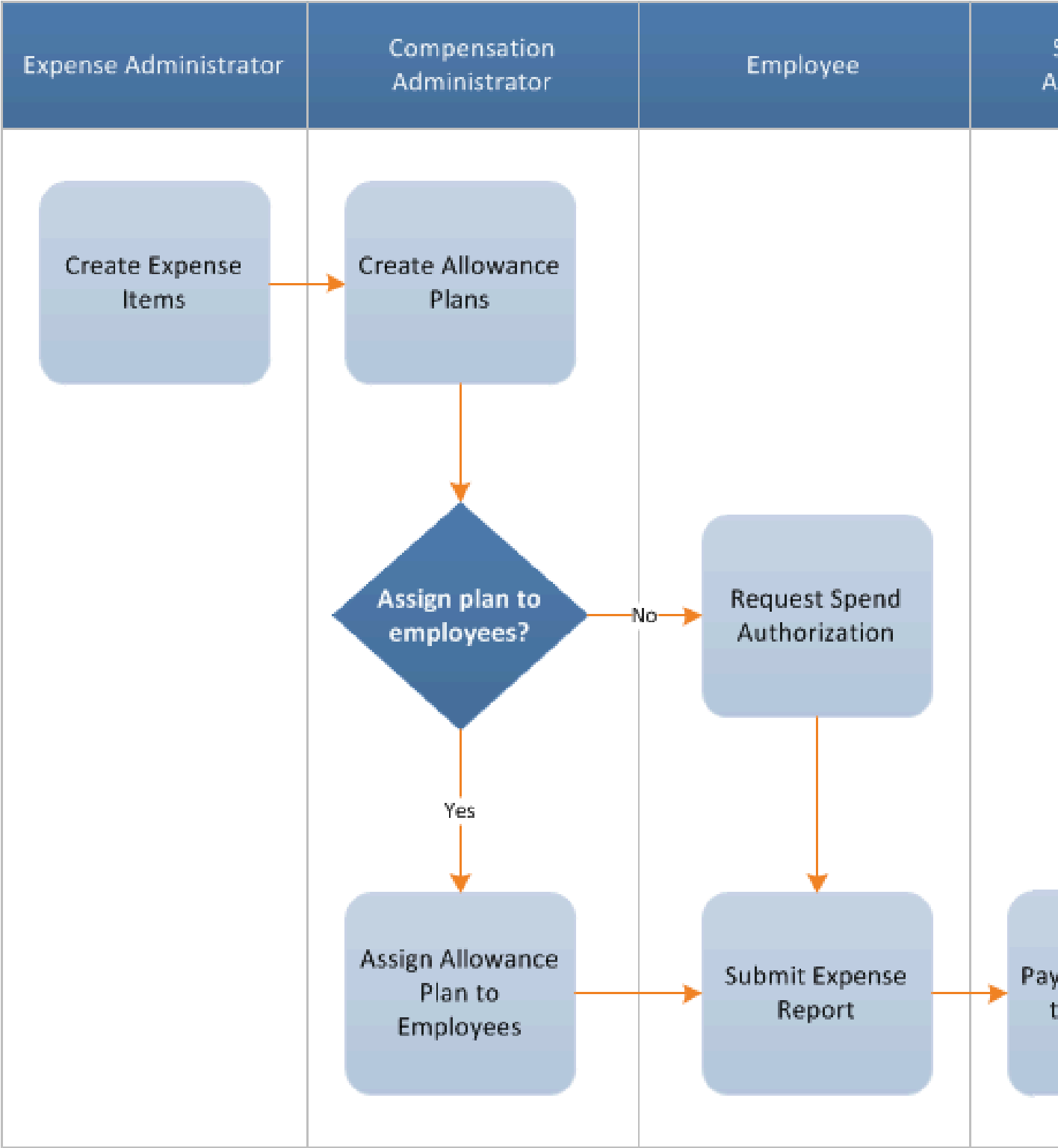
Concetti

[Concetto: Gruppi di sicurezza](#)

Procedura: Gestire i conti rimborsabili

Informazioni su questa attività

È possibile collegare i piani indennità alle voci di spesa e pagarle dopo aver approvato la nota spese. Questo diagramma illustra il flusso del processo per la gestione dei piani indennità rimborsabili:



Procedura

- 1. Creare una voce di spesa per i conti di rimborso con Tipo importo voce di spesa Basato su piano indennità.
Consultare [Procedura: Impostare voci di spesa](#) alla pagina 2024.

2. [Creare piani indennità.](#)

Selezionare Rimborsabile.

3. [Distribuzione piani retributivi ai dipendenti.](#)

4. (Facoltativo) [Creare autorizzazioni di spesa](#) alla pagina 2123.

I dipendenti a cui non è stato assegnato un piano indennità rimborsabile devono creare un'autorizzazione di spesa e selezionare la Voce di spesa associata a un Piano indennità. I dipendenti devono quindi inoltrare le spese per l'approvazione e l'assegnazione del piano indennità.

5. [Creare note spese](#) alla pagina 2088.

6. [Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475.

Dopo l'approvazione delle note spese con le voci di spesa del conto di rimborso, includerle in un ciclo di regolamento per rimborsare i dipendenti.

7. (Facoltativo) Accedere al report Visualizzazione attività piano indennità rimborsabili.

Rivedere l'attività di un dipendente per un piano indennità rimborsabile assegnato. È possibile configurare questo report in modo che venga visualizzato in Visualizzazione collaboratore, Profilo collaboratore e Profilo talento.

Criteri di sicurezza nell'area funzionale Core Compensation:

- *Self-Service: Compensation*
- *Worker Data: Compensation by Organization*

[relatedlinks](#)

Attività

[Cessare dipendenti](#)

[Interrompere i benefit in caso di cessazione](#)

Crea voci di spesa

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione delle voci di spesa.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

Le voci di spesa consentono ai destinatari dei pagamenti di fornire informazioni specifiche sulle note spese e sulle autorizzazioni di spesa, come pasti, forniture per ufficio ed eventi del team.

È possibile configurare attributi da aggiungere alle voci di spesa, in modo da raccogliere informazioni aggiuntive dai destinatari dei pagamenti.

È possibile creare e collegare tabelle dei limiti di rimborso spese alle voci di spesa, consentendo al sistema di calcolare automaticamente gli importi dei rimborsi per un maggiore controllo sulla spesa.

Per soddisfare esigenze aziendali specifiche, è possibile configurare voci di spesa come:

- Voci di spesa basate sulla distanza, che calcolano automaticamente gli importi dei rimborsi per le distanze percorse dai destinatari dei pagamenti.
- Voci di spesa per diaria, che consentono ai destinatari dei pagamenti di fornire dettagli sui costi giornalieri per le trasferte di lavoro.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione voce di spesa o Modifica voce di spesa.

2. La sezione Riepilogo contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Parole chiave di ricerca	Immettere parole alternative che i destinatari dei pagamenti possono utilizzare per cercare le voci di spesa. Separare ogni parola con una virgola.
Gruppo criteri di spesa	Selezionare uno dei gruppi di criteri di spesa creati nell'attività Gestione gruppi criteri di spesa per associare le voci di spesa a criteri di trasferta e spesa specifici. È quindi possibile assegnare i gruppi di criteri e le relative voci a segmenti di sicurezza per limitare la disponibilità delle voci di spesa a determinati destinatari dei pagamenti.
Gruppo voci di spesa	Selezionare uno dei gruppi di voci di spesa creati nell'attività Gestione gruppo voci di spesa per visualizzare le sottocategorie nell'elenco di valori Voce di spesa in: • Note spese • Autorizzazioni di spesa È anche possibile utilizzare i gruppi di voci di spesa per le seguenti operazioni: • Registrare le righe di spesa in conti CoGe specifici. • Generare report su gruppi di voci di spesa simili.
Assoggettamento fiscale predefinito	Selezionare l'assoggettamento fiscale predefinito da associare alla voce di spesa quando il sistema non riesce a trovare regole fiscali corrispondenti per tale voce di spesa. Consultare Procedura: Impostare le imposte per le note spese alla pagina 2071.
Nascondi voci dettagliate	Selezionare questa opzione per escludere l'elenco dei dettagli per una voce di spesa. Questa selezione nasconde la sezione di dettaglio nella riga della nota spese per la voce di spesa associata. È consigliabile non selezionare Nascondi voci dettagliate per: • Voci di spesa con dettagli mappati o configurati • Voce di spesa per hotel • Diari di viaggio
Inattivo	Selezionare questa opzione per impedire ai destinatari dei pagamenti di selezionare la voce di spesa nelle note spese e autorizzazioni di spesa future. Quando si disattivano le voci di spesa, il sistema non le rimuove dalle note spese e dalle autorizzazioni di spesa esistenti. Esempio: disattivare la voce di spesa <i>Chilometraggio</i> dell'anno precedente, in modo

Opzione	Descrizione
	che i destinatari dei pagamenti non la utilizzino nelle transazioni di spesa future.

La configurazione delle voci di spesa per diaria contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Diaria	Selezionare questa opzione per identificare le voci di spesa come voci di spesa per diaria nei report personalizzati. Quando si seleziona questa casella di controllo, è possibile utilizzare convalide personalizzate per informare i destinatari dei pagamenti che stanno utilizzando più volte la stessa data in una voce di diaria. Il sistema seleziona automaticamente questa casella di controllo quando si abilita la funzionalità del diario di viaggio e non è possibile deselegionarla.
Abilita diario di viaggio	Selezionare questa opzione per abilitare la funzionalità del diario di viaggio quando i destinatari dei pagamenti selezionano la voce di spesa nelle note spese. Quando si abilita questa funzionalità, la voce di spesa che si sta creando diventa una voce di spesa padre. Consultare Concetto: Voci di spesa padre e figlio alla pagina 2046. Quando i destinatari dei pagamenti selezionano la voce padre e immettono le date di partenza e di arrivo, il sistema mostra un diario di viaggio nella riga di spesa. I destinatari dei pagamenti possono inserire le spese per diaria nel diario di viaggio, che viene utilizzato dal sistema per calcolare gli importi dei rimborsi giornalieri.
Voce diario di viaggio	Selezionare la voce di spesa figlio da associare alla voce di spesa padre. Il sistema mostra quindi tutti gli attributi della voce di spesa figlio nel diario di viaggio, ma non mostra la voce figlio stessa.
Diario di viaggio configurato come	<i>Periodi di 24 ore:</i> calcola i rimborsi della diaria per un periodo di 24 ore, a partire dall'orario di inizio del viaggio. Esempio: una trasferta che inizia alle 11:00 popola la prima riga del diario di viaggio e termina alle 10:59 del giorno successivo. <i>Giorni di calendario:</i> calcola i rimborsi della diaria dalla mezzanotte della data di calendario selezionata fino alla mezzanotte della data di calendario successiva.

Opzione	Descrizione
Opzione di arrotondamento per le ore	Specificare se arrotondare i minuti per eccesso o per difetto all'ora o alla mezz'ora più vicina in modo che il sistema possa calcolare gli importi dei rimborsi per diaria.
N. ore non modificabile	Selezionare questa opzione per impedire ai destinatari dei pagamenti di modificare il campo N. ore nelle righe del diario di viaggio. Non selezionare questa casella di controllo quando si desidera consentire ai destinatari dei pagamenti di modificare il numero di ore del viaggio. Esempio: destinatari dei pagamenti che richiedono mezza giornata di permesso nel corso del viaggio.

3. La sezione Elaborazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo importo voce di spesa	Importo effettivo: consente ai destinatari dei pagamenti di inserire manualmente gli importi nelle righe di spesa. In base a piano indennità: consente di associare voci di spesa a un piano di indennità per i dipendenti. Consultare Procedura: Gestire i conti rimborsabili. Importo riga massimo e Importo massimo giornaliero: consentono di fissare un importo massimo consentito per la voce di spesa in ogni riga di spesa o un importo massimo consentito per una data di calendario intera. Quando si selezionano queste opzioni con: • L'opzione Usa importo di spesa fisso/massimo, l'importo massimo per riga o giornaliero si applica a tutti i destinatari dei pagamenti in tutti gli scenari. • L'opzione Usa tabella limiti di rimborso spese, il sistema utilizza le regole e i criteri della tabella dei limiti di rimborso spese associata per calcolare gli importi. Esempio: si immette un importo di 100 EUR in una voce di spesa correlata alla trasferta e si seleziona l'Italia come destinazione della trasferta. La tabella dei limiti di rimborso spese associata consente tuttavia un massimo di 80 EUR per i destinatari dei pagamenti che si recano in Italia. Importo fisso: imposta un importo fisso e non modificabile per la voce di spesa quando i destinatari dei pagamenti la selezionano nelle righe di spesa. Quando si utilizza questa opzione con:

Opzione	Descrizione
	- L'opzione Usa importo di spesa fisso/massimo, l'importo fisso nella riga rimane sempre invariato. - L'opzione Usa tabella limiti di rimborso spese, il sistema utilizza le regole della tabella dei limiti di rimborso spese associata per calcolare l'importo non modificabile.
Calcolo voce di spesa	Selezionare un metodo con cui calcolare i tipi di importo selezionati nella sezione Tipo importo voce di spesa. È possibile utilizzare le opzioni Usa tabella limiti di rimborso spese e Usa importo di spesa fisso/massimo solo con le seguenti opzioni: - Importo fisso - Importo massimo giornaliero - Importo riga massimo È possibile utilizzare l'opzione Nessuno dei valori sopra riportati solo con le seguenti opzioni: - Importo effettivo - In base a piano indennità
Abilita tabella limiti di rimborso spese per autorizzazioni di spesa	Selezionare questa opzione per abilitare la tabella dei limiti di rimborso spese associata alla voce di spesa quando i destinatari dei pagamenti selezionano la voce nelle autorizzazioni di spesa. Quando si seleziona questa casella di controllo, è possibile limitare l'importo che i destinatari dei pagamenti possono inoltrare per le loro autorizzazioni di spesa. Esempio: viene impostato un massimo di 800 USD nella tabella dei limiti di rimborso spese, ma il destinatario del pagamento stima una spesa di 1.000 USD nella sua autorizzazione di spesa. Selezionare la casella di controllo Consenti eccedenze per consentire ai destinatari dei pagamenti di inoltrare importi di autorizzazioni di spesa che superano gli importi massimi definiti.
Moltiplica Diaria per N. giorni in Autorizzazione di spesa	Nota: Selezionare questa casella di controllo solo quando viene richiesto dai servizi professionali.
Quantità e Importo unitario non modificabili	Selezionare questa opzione per disattivare i campi Quantità e Importo unitario nella voce di spesa, in modo da garantire dati di spesa accurati.

Opzione	Descrizione
	Esempio: selezionare questa casella di controllo nella voce di spesa <i>Conferenza</i> per impedire ai destinatari dei pagamenti di inserire costi per più conferenze in una riga di spesa.
Consenti eccedenze	Selezionare questa opzione per consentire ai destinatari dei pagamenti di inoltrare importi che superano l'importo massimo impostato nella voce di spesa.

4. La sezione Attributi delle voci di spesa , consultare [Concetto: Attributi delle voci di spesa](#) alla pagina 2045, e considerare anche:

Opzione	Descrizione
Visualizza Data arrivo prima di Data partenza	Selezionare questa opzione per assicurarsi che i destinatari dei pagamenti inseriscano la data di inizio del viaggio nel campo Data arrivo e la data di fine del viaggio nel campo Data partenza.
N. giorni non modificabile	Selezionare questa opzione per impedire ai destinatari dei pagamenti di modificare il campo N. di giorni nelle righe del diario di viaggio. Non selezionare questa casella di controllo quando si desidera consentire ai destinatari dei pagamenti di modificare il numero di giorni del viaggio. Esempio: destinatari dei pagamenti che effettuano trasferte di lavoro di più giorni e richiedono permessi nel corso del viaggio.
Nota spese: obbligatorio Autorizzazione di spesa: obbligatorio	Selezionare queste caselle di controllo per assicurarsi che i destinatari dei pagamenti forniscano informazioni sugli attributi delle voci di spesa. Non selezionare queste caselle di controllo per gli attributi booleani configurabili.

5. Nella scheda Worktag correlati è possibile aggiungere worktag alle voci di spesa per acquisire dati aggiuntivi a livello di riga di spesa.
6. Nella scheda Tabelle limiti di rimborso spese è possibile aggiungere tabelle dei limiti di rimborso spese e accumulatori alle voci di spesa per calcolare gli importi dei rimborsi utilizzando limiti di rimborso spese.

Nota: L'importo accumulato per una voce di spesa viene reimpostato quando si modifica l'attributo per valutarlo nella tabella dei limiti di rimborso spese associata. Quando si desidera modificare l'attributo da valutare, è consigliabile creare una nuova voce di spesa invece di modificare una voce esistente che utilizza un accumulatore.

7. Nella scheda Mappatura voci dettagliate è possibile configurare l'elenco di voci di spesa per una scomposizione dei costi più dettagliata.

8. La scheda Calcolo distanza contiene i seguenti elementi:

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#).

Opzione	Descrizione
Indirizzo di partenza Indirizzo di destinazione Distanza stimata percorso in auto	Selezionare per consentire ai destinatari dei pagamenti di inserire gli indirizzi di partenza e di destinazione dei percorsi in auto nelle note spese e nelle autorizzazioni di spesa. Per assicurarsi che i dati di spesa basati sulla distanza siano completi e accurati, è possibile abilitare questi attributi solo tutti insieme. Quando i destinatari dei pagamenti inseriscono gli indirizzi, il sistema utilizza Google Maps per fornire una distanza stimata nella riga di spesa. Il sistema utilizza quindi la distanza stimata e i limiti di rimborso spese per calcolare gli importi dei rimborsi. Con le voci di spesa basate sulla distanza è possibile utilizzare solo i tipi di tabelle dei limiti di rimborso spese <i>Importo</i> e <i>Importo progressivo</i>.
Distanza di viaggio incluse deviazioni	Selezionare questa opzione per consentire ai destinatari dei pagamenti di inserire distanze diverse dalle distanze stimate fornite da Google Maps. Esempi: quando i destinatari dei pagamenti utilizzano percorsi alternativi a causa di deviazioni del traffico o per evitare strade a pedaggio. Quando si abilita questo attributo insieme ad altri attributi basati sulla distanza, il sistema lo popola automaticamente con la distanza stimata nelle righe di spesa, ma i destinatari dei pagamenti possono modificarne il contenuto. Se non si abilitano le voci di spesa basate sulla distanza, è comunque possibile abilitare Distanza di viaggio incluse deviazioni come attributo autonomo in modo che i destinatari dei pagamenti possano immettere manualmente le distanze di viaggio.
Tragitto solo andata giornaliero	Selezionare questa opzione per sottrarre i tragitti dalle distanze di viaggio o dalle distanze stimate. È possibile utilizzare questo attributo solo quando si abilita uno dei seguenti attributi o entrambi: - Distanza stimata percorso in auto - Distanza di viaggio incluse deviazioni

Opzione	Descrizione
Andata e ritorno	Selezionare questa opzione per designare le trasferte come andata e ritorno su un'unica riga di spesa, raddoppiando così la distanza da aggiungere alla nota spese. È possibile utilizzare questo attributo solo quando si abilita uno dei seguenti attributi o entrambi: • Distanza stimata percorso in auto • Distanza di viaggio incluse deviazioni
Distanza da aggiungere a nota spese	Calcola la distanza da aggiungere alla nota spese dopo aver sottratto il tragitto giornaliero. Quando si designa una trasferta come andata e ritorno, il sistema raddoppia automaticamente la distanza da aggiungere alla nota spese. Non è possibile abilitare manualmente questo attributo. Il sistema aggiunge l'attributo alla voce di spesa quando si seleziona uno dei seguenti attributi o entrambi: • Tragitto solo andata giornaliero • Andata e ritorno

Operazioni successive

Configurare le autorizzazioni di sicurezza per le voci di spesa.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Voci di spesa](#) alla pagina 2018

[Concetto: Valute delle voci di spesa](#) alla pagina 2047

Attività

[Configurare worktag correlati](#)

[Dettagliare le spese alberghiere](#) alla pagina 2038

[Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2013

[Impostare accumulatori di spese](#) alla pagina 2037

Riferimenti

[Il livello successivo: diaria e diario di viaggio](#)

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Nascondi dettagli per voce di spesa](#)

Creare voci di spesa di tipo diaria per i diari di viaggio

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione delle voci di spesa.
- Revisione [Concetto: Voci di spesa padre e figlio](#) alla pagina 2046.
- Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese base e di rettifica per la voce di spesa figlio.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile effettuare configurazioni specifiche sulle voci di spesa per designarle come voci di spesa per diaria e soddisfare i requisiti locali per le diarie.

Per utilizzare le voci di diaria nelle note spese, creare due voci di spesa e collegarle tra loro. Una voce di spesa funge da voce padre, da selezionare a livello di riga di spesa. L'altra voce di spesa funge da voce figlio e i suoi attributi vengono visualizzati in una sezione del diario di viaggio nella riga di spesa.

I destinatari dei pagamenti possono utilizzare diari di viaggio per inserire il dettaglio dei costi delle spese di trasferta giornaliere. Il sistema utilizza quindi i dati di spesa immessi dai destinatari dei pagamenti ed eventuali tabelle dei limiti di rimborso spese associate per calcolare automaticamente i rimborsi per la diaria.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione voce di spesa.

- a) Nell'elenco di valori Nome voce/articolo, immettere un nome che disincentivi i destinatari dei pagamenti dal selezionare la voce di spesa figlio a livello di riga di spesa. Esempio: *z - non selezionare - Voce diario di viaggio - Francia*.
- b) Nella sezione Elaborazione, selezionare le seguenti opzioni:
 - Importo fisso
 - Usa tabella limiti di rimborso spese
- c) Non selezionare le seguenti caselle di controllo:
 - Diaria
 - Abilita diario di viaggio
- d) Nella griglia Attributi voce di spesa, aggiungere gli attributi che si desidera visualizzare nella sezione Diario di viaggio delle note spese.

Nota: Le voci di spesa figlio devono includere gli attributi impostati nelle tabelle dei limiti di rimborso spese associate. Assicurarsi inoltre di impostare tali attributi come obbligatori.

Nota: Per fare in modo che il sistema possa calcolare automaticamente gli importi delle diarie, aggiungere i seguenti attributi alle voci di spesa padre come richiesto, ma non alle voci figlio:

- *Data arrivo*
- *Ora arrivo*
- *Data partenza*
- *Ora partenza*

- e) Nella scheda Tabelle limiti di rimborso spese, selezionare la tabella dei limiti di rimborso spese di base che si desidera associare alla voce di spesa figlio. È anche possibile associare tabelle di rettifica dei limiti di rimborso spese alla tabella di base.

2. Accedere nuovamente all'attività Creazione voce di spesa.

- a) Durante la configurazione della voce di spesa padre, selezionare:
 - La casella di controllo Abilita diario di viaggio.
 - La voce di spesa figlio dall'elenco di valori Voce diario di viaggio.
 - Un tipo di diario di viaggio dall'elenco di valori Diario di viaggio configurato come.
 - Un'opzione di arrotondamento dall'elenco di valori Opzione di arrotondamento per le ore.
- b) Nella sezione Elaborazione, selezionare la casella di controllo Quantità e Importo unitario non modificabili per disattivare questi campi nelle note spese. Queste opzioni non si applicano alle voci di spesa padre.
- c) Nella griglia Attributi voce di spesa, aggiungere gli attributi *Data arrivo* e *Data partenza*.

Risultati

Viene generata una sezione Diario di viaggio nella riga della nota spese quando i destinatari dei pagamenti:

- Selezionano la voce di spesa padre.
- Immettono le date di partenza e di arrivo.

Nel diario di viaggio vengono visualizzati gli attributi configurati nella voce di spesa figlio, ma non la voce figlio stessa. Quando i destinatari dei pagamenti popolano gli attributi, il sistema calcola automaticamente gli importi dei rimborsi.

Operazioni successive

Configurare segmenti di sicurezza in modo che solo specifici destinatari dei pagamenti possano accedere alle voci di spesa per diaria.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Voci di spesa](#) alla pagina 2018

Attività

[Crea voci di spesa](#) alla pagina 2028

Riferimenti

[Il livello successivo: diaria e diario di viaggio](#)

Esempi

[Esempio: Creare voci di spesa di tipo diaria per diari di viaggio basati su giorni di calendario](#) alla pagina 2193

[Esempio: Creare voci di spesa di tipo diaria per diari di viaggio basati su periodi di 24 ore](#) alla pagina 2196

Impostare accumulatori di spese

Prima di iniziare

- Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese *Importo progressivo* o *Percentuale progressiva* che si prevede di aggiungere alle voci di spesa. Consultare: [Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2013.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile aggiungere un accumulatore a una voce di spesa per tenere traccia degli importi dei rimborsi man mano che si accumulano in un intervallo di tempo specificato. Quando i destinatari dei pagamenti utilizzano una voce di spesa con un accumulatore, il sistema verifica l'importo accumulato e calcola il rimborso utilizzando i valori della tabella dei limiti di rimborso spese associata.

È possibile utilizzare accumulatori per mesi o anni di calendario interi. È anche possibile impostare date di inizio personalizzate per allineare gli accumulatori a piani specifici dell'azienda, ad esempio un esercizio fiscale che inizia il 1° febbraio anziché il 1° gennaio.

Esempio: si aggiunge un accumulatore alla voce di spesa *Distanza percorsa*. Il sistema controlla l'accumulatore ogni volta che il destinatario del pagamento utilizza la voce di spesa e calcola il rimborso in base agli intervalli definiti nella tabella dei limiti di rimborso spese:

- 0,70 USD per ciascuno dei primi 5.000 chilometri
- 0,50 USD per ogni chilometro compreso tra 5.001 e 10.000 chilometri
- 0,35 USD per ogni chilometro oltre i 10.000 chilometri

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione voce di spesa o Modifica voce di spesa.
2. Nella sezione Elaborazione, selezionare:
 - Importo fisso
 - Usa tabella limiti di rimborso spese
3. Nella scheda Tabelle limiti di rimborso spese, selezionare un tipo di accumulatore dall'elenco di valori Accumulatore spese.

 Nota: L'importo accumulato per una voce di spesa viene reimpostato quando si modifica l'attributo per valutarlo nella tabella dei limiti di rimborso spese associata. Quando si desidera modificare l'attributo da valutare, è consigliabile creare una nuova voce di spesa invece di modificare una voce esistente che utilizza un accumulatore.
4. Se si seleziona un accumulatore con una data di inizio personalizzata, immettere una data di inizio nel campo Data inizio accumulo.

Risultati

L'importo della voce di spesa inizia ad accumularsi a partire dalla data specificata. L'importo accumulato viene azzerato all'inizio del periodo successivo, ad esempio la prima data del mese o dell'anno di calendario successivo.

relatedlinks

Attività

[Crea voci di spesa](#) alla pagina 2028

Dettagliare le spese alberghiere

Prima di iniziare

- Creare le voci di spesa che si prevede di utilizzare per la mappatura dettagliata degli hotel.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

(Per Mastercard e Visa) Se si desidera utilizzare [i dati delle transazioni con carta di credito di livello 3](#):

- Contattare l'istituto finanziario per richiedere i dati delle transazioni con carta di credito di livello 3 per i soggiorni in hotel.
- [Mappare i codici categoria esercente alle voci di spesa](#).

(Facoltativo ma consigliato) Impostare i valori predefiniti delle voci di spesa. Consultare [Procedura: Configurare i suggerimenti e le impostazioni predefinite per le voci di spesa nelle transazioni con carta di credito](#).

Informazioni su questa attività

È possibile eseguire configurazioni specifiche per le voci di spesa in modo che il sistema dettagli automaticamente le spese alberghiere nelle righe della nota spese. Esempi: tariffe Internet, tariffe delle camere e imposte sulle camere.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione voce di spesa o Modifica voce di spesa.
2. Nella griglia Attributi voce di spesa, aggiungere gli attributi *Data arrivo* e *Data partenza*. Quando i dati delle transazioni con carta di credito di livello 3 non sono disponibili, il sistema utilizza questi attributi per calcolare il numero di notti per i soggiorni in hotel.

3. Selezionare le seguenti caselle di controllo:

- Nota spese: visibile per l'utente
- Nota spese: obbligatorio

4. Mappare le voci di spesa utilizzando la scheda Mappatura voci dettagliate :

Opzione	Descrizione
Spese alberghiere	Selezionare questa opzione per designare la voce di spesa come voce di spesa dell'hotel. La selezione di questa casella di controllo consente inoltre al sistema di dettagliare automaticamente i dati delle transazioni con carta di credito nelle righe della nota spese. Nota: Se non si seleziona questa casella di controllo, il sistema non elenca automaticamente le righe della nota spese con i dati delle transazioni con carta di credito per i soggiorni in hotel. Inoltre, non sarà possibile selezionare le seguenti caselle di controllo: • Popola automaticamente l'elenco dettagli per i dati delle transazioni con carta di credito di livello 3 • Tariffa camera
Popola automaticamente l'elenco dettagli per i dati delle transazioni con carta di credito di livello 3	Selezionare questa opzione per popolare automaticamente i dati delle transazioni con carta di credito di livello 3 nelle righe dettagliate per le spese alberghiere. Nota: Se non si seleziona questa casella di controllo, non sarà possibile mappare i codici prodotto alle voci di spesa. Affinché la gestione automatica degli articoli funzioni, è necessario disporre di almeno una riga di mappatura degli articoli.
Voce di spesa	Selezionare le voci di spesa che si desidera mappare per l'elenco dettagliato degli hotel.
Specificare le spese di	Ripartizione spese: selezionare questa opzione per inserire l'importo esatto delle spese nella riga di dettaglio. Esempio: si desidera che i destinatari del pagamento delle spese forniscano una scomposizione delle spese per le spese non ricorrenti, come lavanderia e pasti. Addebito giornaliero ricorrente: selezionare questa opzione per inserire l'importo medio delle spese nella riga di dettaglio. Esempio: un destinatario del pagamento delle note spese soggiorna in hotel per 2 notti. L'addebito per la prima notte è di 200 USD. L'addebito per la seconda notte è di 100 USD. Il sistema visualizza una media giornaliera di 150 USD in ciascuna delle due righe di dettaglio.

Opzione	Descrizione
Tariffa camera	Selezionare questa opzione per consentire al sistema di generare informazioni dettagliate che includono la tariffa giornaliera dai dati delle transazioni con carta di credito di livello 2. Il sistema calcola l'importo della tariffa della camera moltiplicando il numero totale di giorni, in base alla Data arrivo e alla Data partenza, per la Tariffa giornaliera. Se si abilita l'utilizzo dei dati delle transazioni con carta di credito di livello 3 avanzato, il sistema utilizza questi dati, se esistono. Quando il sistema genera automaticamente i dettagli e un utente modifica la data di arrivo, la data di partenza o la tariffa giornaliera, il sistema ricalcola la tariffa della camera.
Genera sempre riga articoli	Questa casella di controllo viene selezionata automaticamente se: • Selezionare la casella di controllo Popola automaticamente voci dettagliate per dati transazioni carta di credito di livello 3 e • Impostare la voce di spesa come richiesto. Se l'opzione è selezionata, il sistema genera una riga di dettaglio, indipendentemente dal fatto che siano presenti dati provenienti da una transazione con carta di credito. Se non si seleziona questa casella di controllo e non sono presenti dati di transazione con carta di credito di livello 3 corrispondenti, il sistema non genera una riga di dettaglio.
Codice prodotto	Selezionare i codici prodotto che si desidera mappare alla voce di spesa, consentendo al sistema di popolare automaticamente le voci di spesa nelle righe di dettaglio. Se non si mappano i codici prodotto ed esistono transazioni con carta di credito, il sistema genera righe di dettaglio ma non le popola automaticamente con voci di spesa.

Risultati

Se l'organizzazione abilita l'utilizzo dei dati delle transazioni con carta di credito di livello 3, il sistema visualizza un'icona con un segno di spunta verde nella riga di riepilogo dettagli e popola automaticamente le righe di dettaglio con i dati dei soggiorni in hotel. Se non si abilita l'utilizzo dei dati delle transazioni con carta di credito di livello 3, il sistema genera automaticamente le righe di dettaglio, ma non le popola con dati.

Il sistema non riepiloga automaticamente una transazione hotel quando un utente modifica manualmente i dettagli della voce di spesa di una spesa hotel dettagliata automaticamente. Per riavviare l'elenco

completo degli hotel automatico, eliminare la riga della nota spese esistente e aggiungere nuovamente la transazione con carta di credito alla nota spese.

Il sistema non elenca automaticamente le spese alberghiere quando si aggiunge manualmente una voce di spesa. È consigliabile impostare i valori predefiniti delle voci di spesa o la mappatura dei codici categoria esercente.

Quando i destinatari dei pagamenti selezionano le voci di spesa dell'hotel nelle note spese, il sistema visualizza una sezione Dettagli che include una sottosezione Spese giornaliere per le spese giornaliere ricorrenti. I dettagli delle spese vengono visualizzati anche in una sottosezione separata sotto la sezione Dettagli .

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Attributi delle voci di spesa](#) alla pagina 2045

Attività

[Crea voci di spesa](#) alla pagina 2028

Dettagliare le spese non alberghiere

Prima di iniziare

- Creare le voci di spesa che si prevede di utilizzare nella mappatura dei dettagli.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

Nota: Utilizzare questo argomento per dettagliare le voci di spesa per le spese non alberghiere. Per dettagliare le voci di spesa per le spese alberghiere, consultare [Dettagliare le spese alberghiere](#).

È possibile eseguire configurazioni specifiche per le voci di spesa in modo che il sistema dettagli automaticamente le spese non alberghiere nelle righe della nota spese. Esempi: biglietto aereo, autonoleggio e pasti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione voce di spesa o Modifica voce di spesa.
2. Mappare la voce di spesa utilizzando la scheda Mappatura voci dettagliate .

Nota: Non selezionare le seguenti caselle di controllo perché si applicano solo alle spese alberghiere:

- Spese alberghiere
- Popola automaticamente l'elenco dettagli per i dati delle transazioni con carta di credito di livello 3

Opzione	Descrizione
Voce di spesa	Selezionare le voci di spesa che si desidera mappare per l'elenco dei dettagli.
Specificare le spese di	Nota: Non è consigliabile selezionare l'opzione Addebito giornaliero ricorrente per le spese non alberghiere. Questa opzione fornisce medie giornaliere rilevanti principalmente per le spese alberghiere, come la tariffa della camera e la tassa sulla camera. Selezionare Ripartizione spese per acquisire le spese non ricorrenti nelle righe di dettaglio.

Opzione	Descrizione
	Esempio: è possibile dettagliare una tariffa per un pasto per acquisire costi specifici per cibo, bevande e mance.

Nota: Se l'organizzazione supporta i dati delle transazioni con carta di credito di livello 3, il sistema visualizza un'icona con un segno di spunta verde sulla riga di spesa con la transazione che contiene dati di livello 3. Inoltre, se si abilita l'elenco dettagliato degli hotel automatico, il sistema popola automaticamente le righe di dettaglio con i dati di livello 3 dei soggiorni in hotel.

Risultati

Quando i destinatari dei pagamenti selezionano le voci di spesa non alberghiere nelle note spese, il sistema visualizza una sezione Dettagli che include una sottosezione con le scomposizioni delle spese per le spese non ricorrenti.

[relatedlinks](#)

Attività

[Dettagliare le spese alberghiere](#) alla pagina 2038

Impostare le città trasferte

Prima di iniziare

- Configurare l'attributo della voce di spesa *Città trasferta* nelle voci di spesa pertinenti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

Configurare le città di trasferta a scopo di reportistica e per facilitare la gestione delle spese di trasferta per l'organizzazione. Utilizzare le città di trasferta in:

- Tabelle dei limiti di rimborso spese
- Convalide personalizzate
- Attributi delle voci di spesa
- Report

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione città trasferte e aggiungere un nuovo nome per la città nel campo Nome .
2. (Facoltativo) Selezionare il Paese per questa città.
3. (Facoltativo) Selezionare l' Area geografica trasferta , ad esempio lo stato o la provincia, per questo paese.
4. (Facoltativo) Immettere uno o più nomi alternativi utilizzati dai collaboratori per questa città per aiutarli a trovarla nel sistema.

I nomi delle città alternative corrispondono ai dati del file delle transazioni della carta di credito scaricato e ai dati del record di prenotazione delle trasferte nel sistema.

Risultati

- Quando i collaboratori selezionano le transazioni con carta di credito o i record di prenotazione delle trasferte nelle righe della nota spese, il sistema popola le città di trasferta dal file di integrazione.
- I collaboratori possono utilizzare i gruppi di attributi paese definiti dall'utente per trovare gli attributi *Sede di destinazione* e *Sede di origine* .

Configurare compagnie aeree, hotel e agenzie di autonoleggio

Prima di iniziare

- Configurare le voci di spesa con gli attributi delle voci di spesa corrispondenti.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare compagnie aeree, hotel e agenzie di autonoleggio per gestire le spese di trasferta dell'organizzazione.

Se si scaricano i file di integrazione delle spese, è possibile configurare i codici e i nomi alternativi in modo che corrispondano ai nomi definiti per:

- Compagnie aeree
- Hotel
- Autonoleggi

Procedura

1. Accedere alle seguenti attività:
 - Gestione compagnie aeree
 - Gestione hotel
 - Gestire le agenzie di autonoleggio
2. Immettere ogni nuova compagnia aerea, hotel o agenzia di autonoleggio nel campo Nome .
3. (Facoltativo) Se si utilizzano file di integrazione delle transazioni con carta di credito, selezionare il codice categoria esercente (MCC) a 4 cifre corrispondente univoco dall'elenco di valori Codice esercente per garantire la corrispondenza più accurata.
4. (Facoltativo) Immettere uno o più nomi alternativi utilizzati dai collaboratori per trovare la voce di spesa. Utilizzare una virgola per separare più nomi alternativi per una voce di spesa.
I nomi alternativi consentono al sistema di utilizzare la corrispondenza intelligente per trovare e abbinare i nomi dei file di integrazione ai nomi definiti dall'utente.

Se si scaricano i file dei record di prenotazione delle trasferte, è consigliabile impostare il codice esercente globale di due lettere come nome alternativo per ogni esercente. I dati in entrata della prenotazione delle trasferte verranno mappati automaticamente agli esercenti definiti.

Risultati

Quando i collaboratori selezionano le transazioni con carta di credito e i record di prenotazione delle trasferte nelle note spese, il sistema inserisce i dettagli delle voci di spesa corrispondenti per:

- Compagnie aeree
- Hotel
- Agenzie di autonoleggio

Configurare le classi di servizio

Prima di iniziare

- Per implementare la funzionalità di integrazione delle prenotazioni delle trasferte, chiedere al fornitore aziendale di servizi di viaggio quali identificatori di classe di servizio utilizza nei download dell'integrazione.
- Per aggiungere l'attributo *Classe servizio* o *Classi servizio* alle voci di spesa, utilizzare l'attività Creazione voce di spesa.

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

Per ogni tipo di viaggio è possibile creare una o più classi di servizio a scopo di reportistica e per gestire le spese di viaggio, tra cui:

- Trasporto aereo
- Noleggio auto
- Sistemazioni in hotel
- Treno
- Altri tipi di viaggio

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione classe servizio.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Colonna	Descrizione
Valore	Specificare il valore per questa classe di servizio. Esempio: • Per il tipo di viaggio <i>Trasporto Aereo</i>, selezionare <i>Economy</i>. • Per il tipo di viaggio in <i>Hotel</i>, selezionare <i>Alloggio per conferenza</i>.
Tipo trasferta	Consente di associare una classe di servizio a questo tipo di trasferta quando i collaboratori la utilizzano nelle note spese.
Descrizione	Viene visualizzata dai collaboratori nelle righe della nota spese con l'attributo <i>Classe servizio</i> .

Risultati

Se gli identificatori della classe di servizio sono stati mappati:

- Dai dati in entrata dei fornitori di servizi di viaggio, il campo Classe servizio nelle righe della nota spese verrà popolato a partire dai record di prenotazione dei viaggi in entrata.
- Dalle integrazioni con carta di credito, i campi Classe servizio e Classi servizio nelle righe della nota spese verranno popolati con identificatori univoci a partire dalle transazioni con carta di credito in entrata che riportano i dati del tratto di viaggio.

Operazioni successive

I collaboratori possono selezionare una classe di servizio nelle righe della nota spese e nelle transazioni con carta di credito applicabili.

Impostare i saldi di accumulo nei profili di trasferta

Prima di iniziare

- Impostare voci di spesa con accumulatori.
- Configurare profili di trasferta dei collaboratori.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Expense Report – Other* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile definire manualmente i saldi iniziali per gli accumulatori delle voci di spesa quando si implementa il sistema dopo l'inizio del periodo accumulato.

Procedura

- 1. Accedere al report Visualizzazione profilo trasferta.
- 2. Nel profilo di trasferta di un collaboratore selezionare l'azione correlata Profilo trasferta > Gestisci saldi accumulo voci di spesa.
- 3. Selezionare ogni Voce di spesa che richiede un Saldo iniziale e immettere la Data applicazione saldo.

relatedlinks

Attività

[Creare profili trasferta](#) alla pagina 2070

Concetto: Attributi delle voci di spesa

È possibile aggiungere attributi alle voci di spesa in modo che i destinatari dei pagamenti forniscano informazioni aggiuntive nelle note spese e nelle autorizzazioni di spesa.

È possibile utilizzare attributi configurabili per raccogliere informazioni specifiche dell'azienda. È anche possibile utilizzare gli attributi predefiniti di Workday, per alcuni dei quali vengono creati valori specifici. Esempio: viene creato un elenco di compagnie aeree per l'attributo *Compagnia aerea*. Consultare [Riferimenti: Valori degli attributi delle voci di spesa](#) alla pagina 2047.

È anche possibile aggiungere attributi nelle tabelle dei limiti di rimborso spese e rendere questi attributi disponibili per i destinatari dei pagamenti. Il sistema utilizza le informazioni sugli attributi fornite dai destinatari dei pagamenti per calcolare il rimborso. Esempio: viene aggiunto l'attributo *Luogo destinazione* alla voce di spesa *Hotel*. Quando i destinatari dei pagamenti selezionano una destinazione, il rimborso viene calcolato utilizzando i limiti di rimborso spese basati sul luogo nella tabella dei limiti di rimborso spese associata.

Attributi configurabili

È possibile utilizzare l'attività Abilitazione attributi voci di spesa configurabili per personalizzare fino a cinque tipi di attributi di voci di spesa determinati, ad esempio:

Tipo di attributo	Esempio
Booleano	Rinominare <i>Valore booleano configurabile 1</i> in <i>Ricevuta mancante</i>, in modo che i destinatari dei pagamenti possano specificare quando le note spese non includono le ricevute. Non impostare gli attributi booleani configurabili come obbligatori nelle transazioni di spesa.
Data	Rinominare <i>Data configurabile 1</i> in <i>Data pagamento</i>, in modo che i destinatari dei pagamenti possano specificare la data in cui pagano in anticipo gli eventi di gruppo. Nota: Gli attributi configurabili di tipo data non attivano la funzionalità del diario di viaggio per le voci di spesa di tipo diaria. Per generare diari di viaggio, utilizzare gli attributi <i>Data arrivo</i> e <i>Data partenza</i> predefiniti di Workday.

Tipo di attributo	Esempio
Numerico	Rinominare <i>Valore numerico configurabile 1</i> in <i>Numero di ospiti</i> , in modo che i destinatari dei pagamenti possano specificare il numero di non collaboratori che partecipano a un evento di gruppo.
Testo	Rinominare <i>Testo configurabile 1</i> in <i>Identificativo fiscale</i> , in modo che i destinatari dei pagamenti possano fornire informazioni fiscali aggiuntive.

Mappare attributi

Per inserire automaticamente i dati sulle transazioni di spesa, è possibile mappare alcuni attributi ai nomi dei codici esercente e alle città della trasferta originati da:

- Transazioni con carta di credito
- Record di prenotazione delle trasferte

Raggruppare attributi

È possibile utilizzare l'attività Gestione gruppi attributi voci di spesa per raggruppare i valori per alcuni attributi delle voci di spesa. Il sistema mostra quindi i valori raggruppati negli elenchi di valori degli attributi delle transazioni di spesa.

Esempi:

- Viene creato un gruppo di attributi *Trasferte in Francia* per gli attributi che i destinatari dei pagamenti dovranno selezionare quando si recano in Francia.
- L'azienda negozia le tariffe delle camere con più catene di hotel. Viene creato un gruppo di attributi *Hotel preferiti dall'azienda* che i destinatari dei pagamenti possono selezionare nelle note spese.

Eliminare attributi

È possibile utilizzare l'attività Modifica voce di spesa per eliminare gli attributi dalle voci di spesa esistenti. Nell'attività, deselezionare le caselle di controllo Nota spese: visibile per utente e Autorizzazione di spesa: visibile per l'utente per rimuovere gli attributi dalle transazioni di spesa future. Quando si eliminano gli attributi, il sistema non rimuove i valori degli attributi dalle transazioni di spesa esistenti.

Concetto: Voci di spesa padre e figlio

È possibile collegare più voci di spesa e organizzarle in una gerarchia, consentendo ai destinatari del pagamento di utilizzare due o più voci in una riga di spesa. In questa gerarchia si seleziona la voce padre a livello di riga di spesa e le relative voci figlio in:

- Una sezione Elenco voci dettagliate per acquisire informazioni particolareggiate sui costi a fini di registrazione contabile e generazione di report.
- Un diario di viaggio per calcolare i rimborsi delle diarie a fini di accuratezza e conformità.

Esempio: Elenco di voci dettagliate

Brian compie un viaggio di lavoro che include un soggiorno in hotel per un totale di 300 USD. Si crea una voce di spesa padre *Hotel* e le seguenti voci figlio associate:

- *Tariffa giornaliera camera*
- *Imposta di soggiorno giornaliera*
- *Commissioni Internet*

Quando Brian seleziona la voce padre, può inserire i costi per ogni voce figlio nella sezione Elenco voci dettagliate della nota spese.

Esempio: Diari di viaggio

Nicola effettua un viaggio di lavoro di più giorni e la sua diaria è di 80 EUR. Si crea la voce di spesa *Diaria - Trasferta europea* e le voci figlio associate, con attributi per colazione, pranzo e cena.

Quando Nicola seleziona la voce padre e popola gli attributi obbligatori, il sistema genera un diario di viaggio. Nicola può inserire le spese per i pasti e il sistema calcola la sua diaria.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Voci di spesa](#) alla pagina 2018

Attività

[Procedura: Impostare voci di spesa](#) alla pagina 2024

[Creare voci di spesa di tipo diaria per i diari di viaggio](#) alla pagina 2035

Esempi

[Esempio: Creare voci di spesa di tipo diaria per diari di viaggio basati su giorni di calendario](#) alla pagina 2193

[Esempio: Creare voci di spesa di tipo diaria per diari di viaggio basati su periodi di 24 ore](#) alla pagina 2196

Concetto: Valute delle voci di spesa

Per definire il valore monetario delle voci di spesa è necessario inserire le valute. È possibile utilizzare le attività Creazione voce di spesa e Modifica voce di spesa per impostare le valute delle voci di spesa.

Quando la valuta della voce di spesa e la valuta della transazione sono diverse, il sistema converte la valuta della voce di spesa nella valuta della transazione. Tra il momento dell'inoltro della transazione di spesa e il pagamento, il valore delle valute delle voci di spesa può variare, con il conseguente realizzo di guadagni e perdite.

Esempio: una voce di spesa del valore di 5 dollari statunitensi (USD) viene addebitata a un'azienda del Regno Unito, che utilizza le sterline (GBP). Quando si crea la nota spese, il valore della voce di 5 USD viene convertito nel valore corrente di 2,5 GBP della transazione. Poiché i tassi di cambio variano, quando l'azienda paga 2,5 GBP, l'importo viene convertito in:

- 4,5 USD, con conseguente perdita sul cambio estero.
- 5,15 USD, con conseguente guadagno sul cambio estero.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Funzionalità multivaluta](#) alla pagina 27

Attività

[Crea voci di spesa](#) alla pagina 2028

Riferimenti: Valori degli attributi delle voci di spesa

È possibile creare valori per determinati attributi delle voci di spesa, che vengono quindi visualizzati come opzioni che i destinatari dei pagamenti possono selezionare negli elenchi di valori degli attributi in:

- Note spese
- Autorizzazioni di spesa

È anche possibile mappare i dati delle transazioni con carta di credito e dei record di prenotazioni delle trasferte a determinati attributi. Quando i valori sono generati da queste transazioni, il sistema li inserisce automaticamente negli attributi di spesa.

Attributi	Attività e report	Dettagli
<i>Compagnia aerea</i> <i>Agenzia di autonoleggio</i> <i>Hotel</i>	Gestione compagnie aeree Gestione agenzie di autonoleggio Gestione hotel Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Expense Item</i> nell'area funzionale Expenses.	È possibile mappare le compagnie aeree, le agenzie di autonoleggio e gli hotel creati a codici esercente a partire da: • Transazioni con carta di credito • Record di prenotazione delle trasferte Quando i destinatari dei pagamenti aggiungono una di queste transazioni alle note spese, il sistema utilizza il codice esercente per inserire i valori negli attributi delle voci di spesa corrispondenti. Se si scaricano i file dei record di prenotazione delle trasferte, è consigliabile impostare il codice esercente globale di due lettere per le trasferte come nome alternativo per ogni esercente. I dati in entrata della prenotazione del viaggio verranno mappati automaticamente agli esercenti definiti.
<i>Classe servizio</i> <i>Classi servizio</i>	Gestione classe servizio	Consultare Configurare le classi di servizio alla pagina 2043.
<i>Luogo destinazione</i> <i>Luogo origine</i>	Gestione aeroporti Gestione città trasferta Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Expense Item</i> nell'area funzionale Expenses.	
<i>Cilindrata</i> <i>Tipo carburante</i> <i>Piano veicolo</i> <i>Tipo veicolo</i>	Gestione cilindrata Gestione tipi carburante Gestione piani veicoli Gestione tipi veicolo Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Expense Item</i> nell'area funzionale Expenses.	
<i>Tipi fattura</i>	Gestione tipi di fattura per paese Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Tax</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Per soddisfare i requisiti normativi, è possibile creare tipi di fattura che i destinatari dei pagamenti possono utilizzare in: • Note spese • Autorizzazioni di spesa

Attributi	Attività e report	Dettagli
		Fatture fornitore Consultare Procedura: Configurare le fatture fornitore alla pagina 1849.

relatedlinks

Concetti[Concetto: Attributi delle voci di spesa](#) alla pagina 2045[Concetto: Voci di spesa padre e figlio](#) alla pagina 2046**Attività**[Crea voci di spesa](#) alla pagina 2028**Domande frequenti: Voci di spesa**

Quando è possibile utilizzare una tabella limiti di rimborso spese di tipo Importo massimo in una voce di spesa?

- Per definire più importi massimi.
- Per condividere una voce di spesa tra più sedi o quando sono previsti importi massimi diversi per organizzazioni e sedi diverse.
- Quando si dispone di criteri o regole condizionali che determinano l'importo massimo.

Quando è possibile impostare un Importo riga massimo oppure un Importo fisso per una voce di spesa?

- Quando l'importo massimo o fisso e la valuta non cambiano e sono gli stessi per tutti i destinatari dei pagamenti che possono accedere alla voce di spesa.
- Quando non sono presenti altri attributi da valutare per determinare l'importo massimo o fisso.

Qual è la differenza tra le opzioni Importo riga massimo e Importo massimo giornaliero?

Importo riga massimo consente di limitare l'importo che i collaboratori immettono per una voce di spesa in ciascuna riga di spesa.

Importo massimo giornaliero consente di impostare un limite giornaliero per le voci di spesa utilizzate in uno o più dei seguenti elementi:

- Note spese
- Righe nota spese

È possibile aggiungere voci di spesa basate su tariffe a spese rapide?

Il sistema non supporta la possibilità di aggiungere voci di spesa basate su tariffe, come il chilometraggio, nelle spese rapide.

relatedlinks

Attività[Procedura: Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2012[Procedura: Impostare voci di spesa](#) alla pagina 2024

Configurazione delle note spese

Considerazioni sulla configurazione: Elaborazione interaziendale delle note spese

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dell'elaborazione interaziendale nelle note spese. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Grazie al supporto dell'elaborazione interaziendale nelle note spese, nel sistema Workday è possibile:

- Addebitare o dettagliare singole righe ad aziende diverse dall'azienda indicata nell'intestazione nelle note spese.
- Eseguire il regolamento delle note spese di più aziende.

Vantaggi per l'azienda

- Si semplificano la creazione, l'inoltro e il regolamento delle note spese.
- Si elimina la necessità di creare singole note spese per ogni azienda.

Casi d'uso

Quando si configura l'elaborazione interaziendale per le note spese:

- I dipendenti possono includere le spese addebitate a più aziende diverse in un'unica nota spese.
- I responsabili delle vendite possono suddividere le spese tra più aziende visitate in un unico viaggio in un'unica nota spese.
- I medici che lavorano per ospedali e università possono fatturare le spese di entrambe le aziende in un'unica nota spese.
- I dipendenti di un'università multicampus, in cui ogni campus è una singola azienda, possono addebitare le transazioni a ciascuna azienda.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Si desidera generare registrazioni contabili tra aziende a livello di transazione o di contratto? L'azienda ha configurato contratti interaziendali diretti?	Se l'azienda ha impostato contratti interaziendali diretti, è possibile continuare a utilizzare la configurazione per generare registrazioni contabili in base ai contratti. Tuttavia, se si desidera generare le registrazioni contabili tra le aziende a livello di transazione con le spese, è possibile configurare l'elaborazione interaziendale per le note spese.
È necessario creare report sulle spese relative all'IVA tra aziende appartenenti allo stesso gruppo IVA?	È possibile configurare i gruppi fiscali in base ai requisiti della dichiarazione fiscale in modo che le aziende all'interno di un gruppo possano avere una relazione interaziendale tra loro. Il sistema

Domande	Considerazioni
	consente quindi ai collaboratori di scegliere tra le aziende all'interno dello stesso gruppo IVA. Se le aziende non necessitano di report sull'IVA per le spese, i collaboratori possono scegliere tra le aziende che hanno stipulato un accordo interaziendale.

Suggerimenti

- Per evitare errori contabili, non rimuovere o modificare i profili interaziendali quando la nota spese è in fase di approvazione o di regolamento.
- Per consentire ai collaboratori di selezionare aziende all'interno dello stesso gruppo IVA, configurare i gruppi IVA e le decorrenze.

Requisiti

Nessun impatto.

Limitazioni

Se l'azienda utilizza:

- Autorizzazioni di spesa, il sistema non supporta l'elaborazione interaziendale nelle note spese quando si collegano autorizzazioni di spesa a righe ed elenchi di voci dettagliate.
- Carte di credito, il sistema consente solo di scegliere tra l'azienda indicata nell'intestazione della nota spese e l'azienda della carta di credito nelle righe e negli elenchi di voci dettagliate di spesa.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Configurare il dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management per i collaboratori che devono:

- Configurare le opzioni di spesa per singole aziende.
- Visualizzare i report delle singole aziende.

Domini	Considerazioni
<i>Business Process Administration e Manage: Business Process Definition</i> nell'area funzionale System	Gli utenti possono configurare la definizione del processo aziendale <i>Evento nota spese</i> affinché includa il processo di revisione interaziendale.
<i>Set Up: Company General</i> nell'area funzionale Common Financial Management	Gli utenti possono: • Configurare le opzioni di spesa per singole aziende. • Visualizzare i report delle singole aziende.

Processi aziendali

Aggiungere lo step di azione *Avvio evento interaziendale di nota spese* nel processo aziendale *Evento nota spese* per:

- Assegnare la responsabilità della spesa dei collaboratori all'entità correlata indicata nelle righe di spesa e negli elenchi di voci dettagliate.
- Avviare il processo di approvazione per l'azienda indicata nelle righe o negli elenchi di voci dettagliate della nota spese per avvisarla della spesa.

Se il responsabile dell'approvazione delle transazioni interaziendali rifiuta le righe interaziendali, rifiuta l'intera nota spese.

Report

Nessun impatto.

Integrazioni

Integrazioni	Considerazioni
<i>Put Company</i>	Consente di abilitare o disabilitare l'elaborazione interaziendale delle note spese nelle opzioni aziendali di spesa.
<i>Submit Expense Report</i>	Consente di inoltrare le note spese per le note spese interaziendali.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Contabilità generale	Il sistema elabora e genera le registrazioni contabili per la nota spese interaziendale, incluse le aziende per cui sono stati configurati worktag di saldo. La configurazione dei worktag di saldo consente di garantire che le registrazioni contabili generate siano in pareggio in base al worktag per le transazioni di spesa applicabili.
Imposta transazione finanziaria	È possibile fatturare le spese alle aziende appartenenti allo stesso gruppo IVA nelle note spese interaziendali.
Progetti	È possibile eseguire le operazioni seguenti: • Utilizzare i worktag dei progetti d'investimento nelle note spese interaziendali per addebitare o capitalizzare i costi come beni. • Eseguire il regolamento e generare registrazioni contabili interaziendali per le transazioni di progetti d'investimento nelle note spese.
Regolamenti	È possibile regolare ed elaborare le note spese interaziendali.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

Attività

[Procedura: Impostare l'elaborazione interaziendale delle note spese](#) alla pagina 2073

Considerazioni sulla configurazione: Note spese del candidato

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle note spese del candidato. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile consentire ai collaboratori di creare note spese per conto dei candidati per il rimborso delle spese sostenute.

Vantaggi per l'azienda

- Analizzare i dati di spesa dei candidati per avere più informazioni a disposizione quando si prendono decisioni relative alle risorse umane.
- Eliminare le soluzioni manuali, come i pagamenti ad hoc e l'utilizzo di tipi di destinatari dei pagamenti non candidati.
- Accelerare il rimborso inoltrando le note spese dei candidati a revisori e responsabili dell'approvazione specifici.
- Ridurre la duplicazione dei dati centralizzando i dati di spesa del candidato nel sistema.
- Monitorare e creare report sui costi di selezione del personale per un maggiore controllo della spesa.

Casi d'uso

- Rimborzare i candidati che sostengono costi durante la selezione, come voli e soggiorni in hotel per sostenere un colloquio.
- Creare report sui totali delle ricerche di personale, ad esempio i costi totali per le fatture dei fornitori e le spese dei candidati.
- Inviare note spese che includono più tipi di destinatari dei pagamenti, ad esempio candidati e dipendenti che partecipano allo stesso pranzo del team.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quali dati di spesa vengono gestiti dai collaboratori?	È possibile configurare segmenti di sicurezza per consentire ai collaboratori di accedere solo ai dati di spesa dei candidati. Quando si abilitano i segmenti di sicurezza: • I collaboratori con accesso alla sicurezza con vincoli possono utilizzare solo i dati di

Domande	Considerazioni
	spesa dei candidati e le candidature per le aziende cui hanno accesso. I collaboratori con sicurezza non limitata possono accedere ai dati di spesa e alle candidature per i candidati associati a tutte le aziende nel loro tenant. Quando non si abilitano i segmenti di sicurezza, i collaboratori con e senza vincoli possono selezionare tutti i tipi di destinatari di pagamento non collaboratori, inclusi i candidati, nell'attività Creazione nota spese per non collaboratore. Tuttavia, senza le autorizzazioni di sicurezza adeguate, i collaboratori non potranno selezionare non collaboratori specifici dall'elenco di valori Destinatario pagamento.
Come vengono gestite le transazioni con carta di credito per i candidati?	Sebbene i candidati non utilizzino carte di credito per spese professionali, è possibile riassegnare loro le transazioni con carta di credito per i costi sostenuti per loro conto. Quando si riassegnano le transazioni con carta di credito ai candidati, il sistema visualizza le transazioni nelle note spese in modo da poterle selezionare per l'inclusione. Quando non si riassegnano le transazioni con carta di credito ai candidati, i report personalizzati e standard potrebbero contenere dati di spesa limitati, il che può influire sulla capacità di analisi della spesa totale.
Quali dati della nota spese è possibile cancellare per i candidati?	Quando si seleziona il tipo di dati cancellabili <i>Financials - Expense Reports</i> nell'attività Cancellazione dati personali, il sistema cancella: - Tutte le note presenti nell'intestazione e nelle righe della nota spese. - Il file, il nome file e i commenti sugli eventuali allegati.

Suggerimenti

- Per una reportistica più accurata, abilitare il tipo di worktag Ricerca di personale nelle note spese per tenere traccia dei costi totali per le ricerche di personale.
- Quando alle ricerche di personale standard non è associato un manager o un'organizzazione di supervisione, configurare i campi calcolati per inoltrare le note spese ad altri responsabili della valutazione e approvazione.

Requisiti

- Assegnare i collaboratori con autorizzazioni di accesso limitate alle aziende richieste in modo che possano accedere ai dati dei candidati e alle candidature associate.
- Per inviare le note spese per conto dei candidati, aggiungere i pagamenti delle spese come opzione nelle loro scelte di pagamento.

Limitazioni

I candidati non possono creare le proprie note spese in Workday.

Non è disponibile un worktag *Candidato* da utilizzare nelle note spese. È invece possibile utilizzare i seguenti campi del report per generare report sulle spese dei candidati:

- Tipo destinatario pagamento nota spese
- Destinatario pagamento nota spese

Il sistema non supporta i seguenti elementi:

- Ricerche di personale confidenziali nelle note spese dei candidati
- Autorizzazioni di spesa e anticipi di cassa per i candidati

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Candidate Data: Candidate Expenses</i> nell'area funzionale Recruiting.	Consente di creare note spese per i candidati e di associare le candidature alle spese dei candidati.
<i>Process: Credit Card</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Consente di riassegnare le transazioni con carta di credito ai candidati.
<i>Process: Expense Reports</i> nell'area funzionale Expenses.	Consente di gestire le note spese e i relativi report. È possibile configurare segmenti di sicurezza in questo dominio per consentire ai collaboratori di accedere solo ai dati dei candidati nelle note spese e nelle relative attività.
<i>Manage: Payment Election</i> nell'area funzionale Expenses	Consente di gestire le scelte di pagamento per conto dei candidati.

Processi aziendali

È possibile configurare il processo aziendale *Evento nota spese* per inoltrare le note spese dei candidati per la revisione e l'approvazione. È anche possibile inoltrare le note spese dei candidati a revisori e responsabili dell'approvazione specifici.

Report

Report	Considerazioni
Ricerca transazioni carta di credito	Consente di visualizzare le transazioni con carta di credito riassegnate ai candidati.
Ricerca righe note spese per organizzazione	Consente di visualizzare le righe della nota spese dei candidati per organizzazione.
Ricerca note spese	Consente di visualizzare le note spese create per i candidati.
Ricerca pagamenti	Utilizzare questo report per visualizzare i pagamenti delle spese del candidato:

Report	Considerazioni
	• Per finalità di controllo • Per rivedere gli stati dei pagamenti
Gestione utilizzo worktag	Consente di abilitare il tipo di worktag Ricerca di personale nelle note spese e nelle fatture dei fornitori. Per apportare correzioni manuali alle registrazioni a giornale relative alle note spese e alle fatture dei fornitori, è anche possibile abilitare il tipo di worktag Ricerca di personale in: • Registrazioni contabili • Transazioni bancarie ad hoc

Quando si abilitano i segmenti di sicurezza, è possibile utilizzare queste origini dati dei report e i relativi filtri per creare report personalizzati solo con i dati di spesa dei candidati:

- Expense Report Lines and Itemizations
- Expense Report Lines for Company
- Expense Reports for Company

È possibile configurare più segmenti di sicurezza per consentire ai collaboratori di accedere ai dati di spesa per più tipi di destinatari dei pagamenti nei report personalizzati. Esempio: creare un report personalizzato che includa i dati delle spese dei candidati e degli studenti, ma non dei membri di comitati esterni.

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Expense Reports</i>	Consente di recuperare i dati per le note spese dei candidati. Quando si abilitano i segmenti di sicurezza, è possibile utilizzare questo servizio Web per recuperare i dati di spesa solo per i candidati.
<i>Get Payments</i>	Consente di recuperare i dati per i pagamenti delle spese dei candidati.
<i>Get Settlement Run Custom Filters</i> <i>Put Settlement Run Custom Filter</i>	Consentono di caricare e recuperare i dati per i filtri personalizzati creati per i cicli di regolamento dei candidati.
<i>Get Payment Election Options</i> <i>Put Payment Election Option</i>	Consentono di caricare e recuperare le opzioni di scelta di pagamento per le spese del candidato.
<i>Submit Expense Report for Non-Worker</i>	Consente di caricare i dati per inviare le note spese dei candidati. Quando si abilitano i segmenti di sicurezza, è possibile utilizzare questo servizio Web per caricare i dati di spesa solo per i candidati.
<i>Submit Settlement Run</i>	Consente di caricare i dati per regolare e rimborsare le spese del candidato.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Registrazioni contabili	Il sistema genera automaticamente un worktag <i>Ricerca di personale</i> nelle righe della registrazione contabile associate alle note spese dei candidati e alle loro candidature. Questo worktag viene generato solo nelle registrazioni a giornale della spesa, non nelle registrazioni relative a: • Passività • Debiti • Pagamenti
Regolamenti	È possibile creare: • Filtri personalizzati per i cicli di regolamento dei candidati • Cicli di regolamento per regolare e rimborsare le spese dei candidati
Conti fornitori	È possibile abilitare il tipo di worktag <i>Ricerca di personale</i> sulle fatture dei fornitori per acquisire totali più dettagliati per le ricerche di personale.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare le note spese alla pagina 2062](#)

[Procedura: Consentire ai collaboratori di creare note spese per i non collaboratori alla pagina 2063](#)

[Creare gruppi di sicurezza basati su segmento](#)

[Procedura: Creare note spese per i non collaboratori alla pagina 2091](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Tipi di dati cancellabili](#)

[2022R1 What's New Post: Expense Reporting for Candidates](#)

[Workday 32 What's New Post: Riassegnazione transazioni carta di credito per spese professionali](#)

Considerazioni sulla configurazione: Note spese dello studente

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della nota spese per gli studenti. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché farlo.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile utilizzare il sistema per creare e inoltrare le note spese per conto degli studenti per rimborsare le spese sostenute.

Vantaggi per l'azienda

- Analizzare e creare report sulle spese degli studenti per un maggiore controllo sulla spesa.
- Eliminare le soluzioni alternative manuali, come i pagamenti ad hoc e la necessità di utilizzare tipi di destinatari di pagamento diversi dagli studenti.
- Accelerare il rimborso inoltrando solo le note spese degli studenti a revisori e responsabili approvazione specifici.
- Ridurre la duplicazione dei dati centralizzando le spese degli studenti in un'unica sede.

Casi d'uso

- Elaborare note spese per conto di studenti immatricolati ed esterni.
- Riassegnare le transazioni delle carte di credito aziendali per includere tali transazioni nelle note spese degli studenti.
- Limitare l'accesso ai dati degli studenti in modo che i collaboratori possano elaborare e generare report solo sulle spese degli studenti.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quali sono gli accessi di sicurezza necessari ai collaboratori?	È possibile configurare segmenti di sicurezza per consentire ai collaboratori di accedere solo ai dati di spesa degli studenti. Quando si abilitano i segmenti di sicurezza: • I criteri di sicurezza con vincoli possono accedere solo ai dati di spesa degli studenti affiliati alle unità universitarie per le quali i collaboratori dispongono delle autorizzazioni. • La sicurezza senza vincoli può accedere solo ai dati delle spese degli studenti, per tutte le aziende del tenant. Quando non si abilitano i segmenti di sicurezza, i collaboratori con e senza vincoli possono accedere ai dati di spesa per tutti i tipi di destinatari di pagamento.
Quali scelte di pagamento hanno gli studenti?	È possibile inviare note spese solo per conto di quegli studenti che hanno i pagamenti delle spese come opzione nelle loro scelte di pagamento. È possibile: • Aggiungere i pagamenti delle spese alle scelte di pagamento per conto di studenti esterni e immatricolati. • Consentire agli studenti immatricolati di aggiungere i pagamenti delle spese alle proprie scelte di pagamento. Quando gli studenti hanno più profili Workday e si aggiornano le scelte di pagamento in un singolo profilo, gli altri profili vengono aggiornati automaticamente.

Domande	Considerazioni
Come vengono gestite le spese sostenute dagli studenti con carte aziendali?	È possibile riassegnare manualmente le transazioni con carta di credito agli studenti quando sostengono spese con carte di credito aziendali. Il sistema visualizza quindi le transazioni riassegnate nelle note spese degli studenti in modo che sia possibile selezionarle per l'inclusione.

Suggerimenti

- Aggiungere manualmente i worktag alle note spese degli studenti per garantire transazioni finanziarie accurate.
- Riassegnare le transazioni con carta di credito agli studenti per assicurarsi che le spese sostenute con le carte di credito aziendali vengano visualizzate nelle note spese degli studenti.
- Quando più studenti hanno lo stesso nome, immettere documenti e codici identificativi univoci dello studente nelle note spese, per assicurarsi di richiedere le spese per lo studente corretto.
- Quando gli studenti hanno anche un profilo dipendente nel sistema, assicurarsi di utilizzare il loro profilo studente per le spese su base studente, per evitare problemi contabili e di approvazione.

Requisiti

Per consentire ai collaboratori con vincoli di sicurezza di accedere ai dati degli studenti, assegnare i collaboratori alle unità accademiche degli studenti pertinenti.

È possibile inoltrare le note spese per conto degli studenti solo quando si impostano i pagamenti delle spese nelle loro scelte di pagamento.

Limitazioni

Gli studenti non possono creare le proprie note spese in Workday.

Non sono supportati autorizzazioni di spesa e anticipi di cassa per gli studenti.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>External Student Data: Student ID</i> nell'area funzionale Personal Data.	Consente di accedere ai documenti e codici identificativi degli studenti esterni.
<i>External Student Data: Student Public Reports</i> nell'area funzionale Staffing.	Consente di accedere alle informazioni pubbliche per gli studenti esterni. Per gestire le scelte di pagamento per gli studenti esterni, utilizzare questo dominio e il dominio <i>Manage: Payment Election</i>.
<i>Manage: Payment Election</i> nell'area funzionale Expenses	Consente di gestire le scelte di pagamento per conto degli studenti esterni.

Domini	Considerazioni
	Per gestire le scelte di pagamento per gli studenti esterni, utilizzare questo dominio e il dominio <i>External Student Data: Student Public Reports</i> . Utilizzare questo dominio quando non si utilizza Workday Student Financials.
<i>Manage: Student Payment Elections</i> nell'area funzionale Student Financials.	Consente di gestire le scelte di pagamento per conto degli studenti immatricolati. Utilizzare questo dominio quando si utilizza Workday Student Financials.
<i>Process: Expense Reports</i> nell'area funzionale Expenses.	Consente di gestire le note spese e i relativi report. È possibile configurare segmenti di sicurezza in questo dominio per consentire ai collaboratori di accedere solo ai dati degli studenti nelle note spese e nelle relative attività.
<i>Self-Service: Student Financials</i> nell'area funzionale Student Financials	Consente agli studenti di gestire le proprie scelte di pagamento.
<i>Student Data: Student ID</i> nell'area funzionale Student Core.	Consente di accedere ai documenti e codici identificativi dello studente nel sistema.
<i>Student Data: Student Profile</i> nell'area funzionale Student Core.	Consente di accedere alle informazioni sullo studente nel sistema.

Processi aziendali

È possibile configurare il processo aziendale *Evento nota spese* per inoltrare le note spese degli studenti ai fini della revisione e dell'approvazione.

È possibile utilizzare il campo di report *Expense Report Pay To is Student* per inoltrare solo le note spese degli studenti a revisori e responsabili dell'approvazione specifici.

Report

Report	Considerazioni
Ricerca transazioni carta di credito	Consente di visualizzare le transazioni con carta di credito riassegnate agli studenti.
Ricerca note spese	Consente di visualizzare le note spese create per conto degli studenti.
Ricerca righe note spese per organizzazione	Consente di visualizzare le righe della nota spese degli studenti per organizzazione.
Find Negative Reimbursable Expense Reports	Consente di visualizzare le note spese che includono importi rimborsabili negativi per gli studenti che sostengono spese personali su carte aziendali.
Ricerca pagamenti	Consente di visualizzare i pagamenti delle spese degli studenti: Per finalità di controllo

Report	Considerazioni
	Per rivedere gli stati dei pagamenti

Quando si abilitano i segmenti di sicurezza, è possibile utilizzare queste origini dati dei report per creare report personalizzati che includono soltanto i dati delle spese degli studenti:

- Expense Reports for Company
- Righe nota spese e voci dettagliate
- Expense Report Lines for Company

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Expense Reports</i>	Consente di recuperare i dati per le note spese degli studenti. Quando si abilitano i segmenti di sicurezza, è possibile utilizzare questo servizio Web per recuperare i dati di spesa solo per gli studenti.
<i>Get Payments</i>	Consente di recuperare i dati per i pagamenti delle spese degli studenti.
<i>Get Settlement Run Custom Filters</i> <i>Put Settlement Run Custom Filter</i>	Consentono di caricare e recuperare i dati per i filtri personalizzati creati per i cicli di regolamento degli studenti.
<i>Submit Expense Report for Non-Worker</i>	Consente di caricare i dati per inviare le note spese degli studenti. Quando si abilitano i segmenti di sicurezza, è possibile utilizzare questo servizio Web per caricare i dati di spesa solo per gli studenti.
<i>Submit Settlement Run</i>	Consente di caricare i dati per regolare e rimborsare le spese dello studente.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Registrazioni contabili	Il sistema genera automaticamente un worktag <i>Studiante</i> nelle registrazioni contabili associate alle note spese approvate.
Scelte di pagamento	Per inviare le note spese per conto degli studenti, aggiungere i pagamenti delle spese come opzione nelle scelte di pagamento degli studenti.
Regolamenti	È possibile creare: - Cicli di regolamento per regolare e rimborsare le spese degli studenti - Filtri personalizzati per i cicli di regolamento degli studenti

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Gestire le note spese](#) alla pagina 2087

Procedura: [Creare note spese per i non collaboratori](#) alla pagina 2091

[Creare gruppi di sicurezza basati su segmento](#)

[Gestire le scelte di pagamento](#) alla pagina 2000

Riferimenti

Novità: [rendicontazione spese per studenti](#)

Novità: [riassegnazione transazioni carta di credito per spese professionali](#)

The Next Level: [External Student Functionality in HCM](#)

Il livello successivo: [Migrazione da studente esterno a studente](#)

Il livello successivo: [suggerimenti e suggerimenti per il caricamento di studenti esterni](#)

Esempi

Esempio: [Abilitare la sicurezza basata su segmento per le spese degli studenti](#) alla pagina 2203

Procedura: Impostare le note spese

Informazioni su questa attività

È possibile consentire ai collaboratori di creare e inoltrare note spese per dettagliare le spese sostenute. È anche possibile consentire ai collaboratori di creare e inoltrare note spese per conto di altri.

Procedura

1. Creare le voci di spesa necessarie ai collaboratori per le note spese.
Consultare [Procedura: Impostare voci di spesa](#) alla pagina 2024.
2. Configurare la sicurezza basata su segmento per limitare la disponibilità delle voci di spesa a collaboratori specifici.
Consultare [Procedura: Configurare i criteri di sicurezza per le voci di spesa](#) alla pagina 2025.
3. [Definire gli scopi aziendali](#) alla pagina 2069.
4. (Facoltativo) [Creare profili trasferta](#) alla pagina 2070.
5. (Facoltativo) Consentire ai collaboratori di creare e inoltrare le note spese per conto di altri collaboratori.
Consultare [Abilitare le deleghe delle attività dei processi aziendali](#).
6. [Creare gruppi di sicurezza appartenenza organizzazione](#).
Assegnare i collaboratori a tipi di organizzazione e tipi di gruppi di sicurezza appropriati per consentire loro di creare note spese per altri collaboratori.
7. Configurare il processo aziendale *Evento nota spese* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses.
Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).
8. (Facoltativo) Nascondere o rendere obbligatori i campi facoltativi nel processo aziendale *Evento nota spese*.
Consultare [Nascondere o richiedere campi facoltativi](#).
9. Impostare i valori predefiniti per codice imposta e assoggettamento fiscale per le voci nelle note spese.
Consultare [Procedura: Impostare le imposte per le note spese](#) alla pagina 2071.
10. (Facoltativo) Impostare la verifica del budget per le note spese.
Consultare [Procedura: Configurare la verifica del budget per le transazioni di spesa](#).

11. (Facoltativo) Impostare le registrazioni contabili per le note spese con importi rimborsabili negativi.
Consultare [Procedura: Impostare le registrazioni contabili per le note spese rimborsabili negative](#) alla pagina 2074.
12. (Facoltativo) Configurare le note spese per l'elaborazione delle spese interaziendali.
Consultare [Procedura: Impostare l'elaborazione interaziendale delle note spese](#) alla pagina 2073.
13. (Facoltativo) Configurare le note spese per i collaboratori che ricoprono più posizioni.
 - a) Accedere al report Gestione abilitazione di funzionalità.
Abilitare la funzionalità Inoltro nota spese per collaboratori con più posizioni.
 - b) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Per popolare il worktag della sede in base alla posizione selezionata nell'intestazione della nota spese, selezionare Sede collaboratore predefinita in transazioni di spesa nella sezione Opzioni di approvvigionamento.
 - c) [Procedura: Configurare le autorizzazioni di sicurezza.](#)
Aggiungere i collaboratori che creano note spese per conto di altri collaboratori al dominio *Process: Expense Reports* nell'area funzionale Expenses.
14. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica istruzione per transazione di spesa.
Creare istruzioni per le note spese.
Criteri di sicurezza:
 - *Set Up: Expenses Processing* nell'area funzionale Expenses
 - *Set Up: Procurement* nell'area funzionale Procurement

Risultati

I collaboratori possono:

- Creare note spese per se stessi, comprese le note spese per posizioni specifiche se ricoprono più posizioni.
- Creare note spese per conto di altri collaboratori, inclusi i collaboratori che ricoprono più posizioni.
- Addebitare righe ed elenchi di voci dettagliate ad aziende diverse in un'unica nota spese.

Operazioni successive

Consentire ai collaboratori di creare note spese per conto di non collaboratori.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Regole fiscali transazioni](#) alla pagina 782

Attività

[Procedura: Gestire le note spese](#) alla pagina 2087

[Procedura: Configurare il monitoraggio dei progetti](#) alla pagina 1593

Riferimenti

Riferimenti: [Processi aziendali di revisione e approvazione delle note spese](#) alla pagina 2085

2022R2 Novità: [Routing nota spese per collaboratori con più posizioni](#)

Procedura: Consentire ai collaboratori di creare note spese per i non collaboratori

Prima di iniziare

- Impostare le note spese.
- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per le note spese dei non collaboratori.

Informazioni su questa attività

È possibile consentire ai collaboratori di creare e inoltrare le note spese per conto dei seguenti tipi di non collaboratori, in quanto in genere non hanno accesso al sistema:

- Candidati
- Membri di comitato esterni
- Studenti

Procedura

1. Procedura: Configurare le autorizzazioni di sicurezza.

Aggiungere i collaboratori al dominio *Process: Expense Reports* nell'area funzionale Expenses e a uno o più dei seguenti domini, in modo che possano creare note spese per i non collaboratori:

Non collaboratore	Domini
Candidato	<i>Candidate Data: Candidate Expenses</i> nell'area funzionale Recruiting.
Membro di comitato esterno	<i>Committees: View</i> nell'area funzionale Organizations e Roles.
Studente	Per gli studenti immatricolati, i seguenti domini nell'area funzionale Student Core: • <i>Student Data: Student ID</i> • <i>Student Data: Student Profile</i> Per gli studenti esterni: • <i>External Student Data: Student ID</i> nell'area funzionale Personal Data. • <i>External Student Data: Student Public Reports</i> nell'area funzionale Staffing.

2. (Facoltativo) Creare gruppi di sicurezza basati su segmento.

Configurare i tipi di non collaboratore da visualizzare nell'attività Creazione nota spese per non collaboratore abilitando l'accesso al segmento del gruppo di sicurezza *Tipo destinatario pagamento nota spese*.

3. (Facoltativo) [../../financial-management/expenses/setting-up-expense-reports/dan1370797729300.dita](#).

Utilizzare questi campi report per inoltrare le note spese dei non collaboratori a revisori e responsabili dell'approvazione specifici:

- Expense Report Pay To is Candidate
- Expense Report Pay To is External Committee Member
- Expense Report Pay To is Student

4. (Facoltativo) Accedere al report Gestione utilizzo worktag.

Nella sezione Nota spese abilitare il tipo di worktag Ricerca di personale per selezionare manualmente i worktag *Ricerca di personale* nelle seguenti attività:

- Creazione nota spese
- Creazione nota spese per non collaboratore: solo membri di comitato esterni e studenti
- Creazione nota spese per collaboratore

Quando si aggiungono non collaboratori all'elenco di valori Partecipanti di queste attività, è possibile utilizzare il worktag *Ricerca di personale* per associare le spese dei partecipanti alle ricerche di

personale. Esempio: si crea una nota spese per la pausa pranzo di un dipendente a cui partecipa anche un candidato.

Nota: Il sistema include automaticamente i worktag *Ricerca di personale* nelle righe di registrazione per le note spese dei candidati create nell'attività Creazione nota spese per non collaboratore. Non è possibile rimuovere questi worktag in quanto consentono di generare registrazioni contabili e report accurati.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Enable Worktags* nelle seguenti aree funzionali:

- Common Financial Management
 - Worktag
5. (Facoltativo) [../.../financial-management/settlement/settlement-configuration/dan1370797014754.dita](#).
Creare filtri personalizzati per i cicli di regolamento dei non collaboratori.
 6. (Facoltativo) Accedere all'attività Riassegnazione transazioni carta di credito per spese professionali.
Riassegnare le transazioni con carta di credito ai non collaboratori per includerle nelle note spese.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

Operazioni successive

- Aggiungere i pagamenti delle spese alle scelte di pagamento per i non collaboratori.
- Creare note spese per i non collaboratori e dettagliare le righe di spesa.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Note spese del candidato](#) alla pagina 2053

Considerazioni sulla configurazione: [Note spese dello studente](#) alla pagina 2057

Concetto: [Membri di comitati esterni](#)

Concetto: [Worktag](#)

Attività

Procedura: [Creare note spese per i non collaboratori](#) alla pagina 2091

Riferimenti

2022R1 What's New Post: [Expense Reporting for Candidates](#)

2021R2 What's New Post: [Expense Reporting for Students](#)

Workday 32 What's New Post: [Riassegnazione transazioni carta di credito per spese professionali](#)

Esempi

Esempio: [Abilitare la sicurezza basata su segmento per le spese degli studenti](#) alla pagina 2203

Personalizzare il processo aziendale Evento nota spese

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Informazioni su questa attività

Personalizzare il processo aziendale *Evento nota spese* e aggiungere azioni come step del workflow per:

- Controllare e approvare le note spese.
- Assicurarci che le note spese siano conformi ai criteri di trasferta e spesa dell'organizzazione.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento nota spese* selezionare Processo aziendale > Modifica definizione.
2. Valutare la possibilità di includere nel processo aziendale uno o più dei seguenti step di report:

Opzione	Descrizione
Spese personali su carta di credito	Identifica le righe della nota spese o gli elenchi di voci dettagliate classificabili come spese personali su una carta di credito aziendale.
Transazioni carta di credito non inserite in nota spese	Trova le transazioni con carta di credito caricate non incluse in una nota spese.
Area di lavoro controllo spese	Utilizzare per: • Ottenere visibilità sulle spese per categoria di report e categoria di pagamento. • Analizzare la spesa eseguendo il drill-down dei dettagli multidimensionali a partire da report e grafici.
Spese oltre l'importo massimo consentito	Elenca le righe della nota spese o gli elenchi di voci dettagliate che superano l'importo massimo consentito definito per la voce di spesa. Il report esclude le righe della nota spese o gli elenchi di voci dettagliate contrassegnati come personali.
Ciclo di vita note spese	Consente di identificare le date milestone delle note spese, come la data della nota spese, la data di inoltro e la data di approvazione.
Expense Report Pay To is Candidate Expense Report Pay To is External Committee Member Expense Report Pay To is Student	Utilizzare per inoltrare le note spese per ciascuno di questi tipi di non collaboratori a responsabili valutazione e responsabili approvazione specifici.
Spese con partecipanti	Utilizzare per recuperare le righe della nota spese o gli elenchi di voci dettagliate in cui i collaboratori includono i partecipanti come attributo della voce di spesa.
Spese senza ricevuta	Utilizzare per trovare righe della nota spese: • In cui la casella di controllo Ricevuta allegata non è selezionata e sono assenti voci di importo fisso e voci di carta di credito caricate elettronicamente. • In cui la casella di controllo Ricevuta allegata è selezionata, ma la nota spese corrispondente non include allegati.
Ricerca elenchi titolari di carta di credito	Utilizzare per: • Esaminare tutti i titolari di carta elencati.

Opzione	Descrizione
	Identificare e correggere le singole carte di credito per le quali non è stato mappato un dipendente.
Ricerca file transazioni carta di credito	Utilizzare per: - Visualizzare le transazioni con carta di credito per spese professionali relative a uno o più dipendenti. - Controllare e identificare le transazioni non inoltrate tramite una nota spese o una verifica della carta acquisti.
Ricerca note spese	Trova le note spese che corrispondono ai criteri specificati.
Ricerca note spese mio team	Trova le note spese dei membri del team che corrispondono ai criteri specificati.
Ricerca autorizzazioni di spesa	Trova le autorizzazioni di spesa che corrispondono ai criteri specificati.
Find Worker Credit Cards	Trova le carte di credito dei collaboratori che corrispondono ai criteri specificati.
Find Worker Credit Card Purges	Trova le esecuzioni di cancellazioni di carta di credito corrispondenti ai criteri specificati.
Gestire le scelte di pagamento	Utilizzare per creare o rivedere le scelte di pagamento per i tipi di paga di gestione paghe, spese e interfaccia gestione paghe. Da questo report è possibile modificare le informazioni relative ai conti bancari e le scelte di pagamento.
Mie note spese	Utilizzare per visualizzare le note spese e i relativi dettagli.
Mie transazioni di spesa	Utilizzare per visualizzare le transazioni con carta di credito e i relativi dettagli come data, descrizione, stato e importo.
Collaboratori senza note spese	Consente di trovare collaboratori che: - Non hanno inoltrato note spese in un periodo di tempo specificato. - Non hanno note spese con una data di inoltro inclusa nel periodo di rendicontazione specificato.
Spese in contanti	Consente di visualizzare le righe della nota spese che i dipendenti hanno pagato in contanti e per le quali sono presenti importi rimborsabili dovuti.
Voci di spesa principali	Utilizzare per visualizzare l'importo di spesa e la corrispondente percentuale sul totale per le voci di spesa principali di un'azienda. Gli importi vengono visualizzati nella valuta di report configurata per l'azienda. Accedere a

Opzione	Descrizione
	più dimensioni per visualizzare dettagli come <i>Voce di spesa per transazione fatturabile</i> e <i>Centri di costo</i> .
Visualizzazione scopi aziendali	Utilizzare per visualizzare il numero di utilizzi e il titolo di tutti gli scopi aziendali definiti. È possibile modificare uno scopo aziendale dal relativo menu delle azioni correlate.
Visualizzazione miei ospiti	Utilizzare per visualizzare: • Gli ospiti indicati come partecipanti nelle note spese. • Il numero di righe che includono tale ospite come attributo. È anche possibile modificare i nomi, i titoli e le aziende degli ospiti.
Visualizzazione scelte di pagamento	Utilizzare per creare o rivedere le scelte di pagamento dei collaboratori per i tipi di paga di gestione paghe, spese e interfaccia gestione paghe. Da questo report è possibile modificare le informazioni relative ai conti bancari e le scelte di pagamento.
Visualizzazione istruzione per transazione di spesa	Utilizzare per visualizzare le istruzioni per le transazioni di spesa per l'azienda specificata. È possibile modificare le istruzioni dal menu delle azioni correlate.
Visualizzazione profilo trasferta	Utilizzare per visualizzare le preferenze di trasferta del collaboratore, le informazioni sul veicolo e i documenti allegati.
In attesa del servizio di inferenza di Expense Protect	Utilizzare questo step di servizio di Expense Protect per inoltrare le note spese in base al punteggio di rischio. È possibile configurare questo step di servizio per ignorare le approvazioni o richiedere approvazioni aggiuntive. Consultare Inoltrare le note spese in base al rischio alla pagina 2111.

3. (Facoltativo) Selezionare Processo aziendale > Gestisci routing avanzato dal menu delle azioni correlate di uno step del processo aziendale *Evento nota spese*.

Configurare le opzioni di routing avanzate per lo step.

4. (Facoltativo) Selezionare Processo aziendale > Gestisci collegamenti correlati per definizione dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento nota spese*.

Configurare i collegamenti correlati. Includere [http://](#) o [https://](#) nell'URL.

relatedlinks

Attività

[Modificare i processi aziendali](#)

Definire gli scopi aziendali

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile definire scopi aziendali per:

- Registrazioni contabili
- Creazione di note spese
- Analisi della spesa

È anche possibile rimuovere il campo Scopo della spesa dalle note spese quando:

- L'organizzazione non utilizza scopi aziendali per la creazione di note spese.
- Non si definiscono scopi aziendali.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione scopi aziendali.
2. Aggiungere una riga per ogni scopo di spesa e includere:

Colonna	Descrizione
Valore	Immettere un valore che i collaboratori possono utilizzare per identificare lo scopo di spesa della nota spese. È possibile associare gli scopi aziendali ai conti CoGe per automatizzare le registrazioni contabili.
Inattivo	Selezionare per disattivare uno scopo di spesa e impedirne l'utilizzo futuro nelle note spese.
In uso	Questa opzione viene selezionata automaticamente dopo che un collaboratore ha selezionato lo scopo della spesa in una nota spese, quando il collaboratore: • Salva la nota spese. • Inoltra la nota spese. Una volta che lo scopo di spesa è stato utilizzato da un collaboratore, non è possibile eliminarlo ma solo disattivarlo.

Risultati

I collaboratori possono selezionare gli scopi aziendali nelle note spese per classificare le spese effettuate. Per abilitare il campo Scopo della spesa nelle note spese, definire almeno uno scopo di spesa.

Quando si definisce la dimensione *Scopo della spesa* nella regola di registrazione contabile *Spesa*, la registrazione contabile viene inserita nel conto CoGe corrispondente per le transazioni di nota spese con scopi di spesa.

Quando si disattiva uno scopo di spesa:

- I collaboratori non potranno selezionare lo scopo della spesa nelle nuove note spese.

- Gli scopi aziendali inattivi restano disponibili per:
 - Regole di registrazione contabile
 - Regole condizionali
 - Convalide personalizzate
 - Convalide di uscita
 - Report

Operazioni successive

- I collaboratori possono selezionare gli scopi aziendali nelle note spese.
- È possibile contabilizzare note spese con scopi aziendali in conti CoGe specifici. Utilizzare la dimensione *Scopo della spesa* nelle regole condizionali nell'insieme di regole di registrazione contabile *Spesa*.

Creare profili trasferta

Prima di iniziare

- Creare attributi della voce di spesa.
- I seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale delle spese:
 - *Processo: nota spese*.
 - *Self service: nota spese*.

Informazioni su questa attività

È possibile specificare le preferenze di trasferta e le informazioni sul veicolo per i collaboratori, e il sistema le inserirà negli attributi della voce di spesa in:

- Note spese
- Autorizzazioni di spesa

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione profilo trasferta e selezionare un collaboratore.
 Gli utenti self service possono creare e modificare i profili di trasferta utilizzando l'attività Creazione profilo trasferta nell'Hub speso dalle azioni correlate nei profili collaboratore.
 Gli utenti self service possono creare profili di trasferta se hanno accesso a:
 - Dominio *Self Service: Expense Report* nell'area funzionale Expenses.
 - Il profilo trasferta nell'hub spese
2. Specificare il valore Informazioni veicolo, che verrà poi inserito dal sistema negli attributi pertinenti della voce di spesa nella nota spese.
3. Se note, includere le seguenti informazioni:
 - Compagnia aerea
 - Agenzia di autonoleggio
 - Hotel
 - Preferenze trasferta

4. Dall'elenco di valori Paese trasferta selezionare i paesi in cui il collaboratore si reca per lavoro.

Quando i collaboratori selezionano una voce di spesa che richiede un attributo per *Paese trasferta*, il sistema utilizza tali paesi nei campi Paese trasferta.

- Se nel profilo trasferta è presente un solo paese, tale valore viene inserito automaticamente nella riga.
- Se per il collaboratore sono stati definiti più paesi, viene visualizzato un elenco.

5. Accedere alla scheda Allegati per includere i documenti di supporto per il profilo trasferta, ad esempio la prova di assicurazione.

Per gli allegati dei documenti aziendali, i tipi di file supportati sono elencati nell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema.

Risultati

Se per il collaboratore si specifica un singolo attributo per Compagnia aerea, Hotel e Autonoleggio, vengono visualizzati i relativi valori nei campi degli attributi correlati, che i collaboratori possono sostituire.

Quando si specificano più preferenze di trasferta, vengono raggruppate in elenchi di valori da cui il collaboratore le può selezionare.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Attributi delle voci di spesa](#) alla pagina 2045

Attività

[Creare note spese](#) alla pagina 2088

Procedura: Impostare le imposte per le note spese

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione relative alle regole fiscali delle transazioni.
- Configurare le imposte per le transazioni. Se si utilizza una configurazione IVA, definire le categorie d'imposta, le aliquote d'imposta, gli assoggettamenti fiscali e le percentuali di detraibilità delle imposte.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare il codice imposta e l'assoggettamento fiscale affinché vengano inseriti nelle voci all'interno delle note spese. È anche possibile impostare una detraibilità delle imposte predefinita per le aliquote d'imposta all'interno di un codice imposta. Tali valori vengono utilizzati per calcolare l'importo delle imposte per le righe di spesa. I contabili possono quindi rivedere le note spese inoltrate per garantire la corretta acquisizione e registrazione contabile delle imposte, soprattutto quando queste sono soggette a vari livelli di detraibilità. È anche possibile abilitare l'indicazione delle imposte nelle note spese.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

Selezionare la casella di controllo Nascondi casella di controllo Imposte nella nota spese per nascondere l'opzione di specificare l'imposta; deselezionarla per consentire la funzionalità.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

2. [Creare categorie di spesa](#).

Per ogni *categoria di spesa* specificare un assoggettamento fiscale predefinito e determinare se ripartire le spese nelle righe.

3. Impostare le voci di spesa per le imposte.

Nell'attività Creazione voce di spesa:

Opzione	Descrizione
Assoggettamento fiscale predefinito	Questo valore predefinito viene utilizzato quando non viene trovata nessuna regola fiscale corrispondente per la voce di spesa.
Attributi voce di spesa	Per le voci con imposta detraibile o parzialmente detraibile, includere <i>Paese trasferita</i> quando si creano righe di nota spese con questa voce. Selezionare le caselle di controllo Nota spese: visibile per l'utente e Nota spese: obbligatorio quando si definiscono gli attributi delle voci di spesa. Per determinare i valori predefiniti di codice imposta e assoggettamento fiscale, il sistema fa riferimento al paese di trasferita e alle regole fiscali. Perché il codice imposta venga inserito in una nota spese, è necessario che per la voce di spesa sia specificato l'attributo <i>Paese trasferita</i>.

Criteri di sicurezza: dominio *Setup: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

4. Specificare un paese di trasferita nel profilo trasferita dei collaboratori quando hanno note spese con voci soggette a detraibilità.

Nell'attività Creazione profilo trasferita:

Opzione	Descrizione
Paese trasferita	Selezionare il paese più comune in cui il collaboratore sostiene le spese per fare in modo che tale paese venga sempre inserito nelle righe delle note spese. Questa impostazione è per le voci di spesa configurate per includere l'attributo <i>Paese trasferita</i>. Selezionare più paesi per assegnare al collaboratore un elenco limitato pur consentendo di selezionare qualsiasi paese.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Expense Report - Other* nell'area funzionale Expenses.

5. Aggiungere lo step di azione *Revisione imposte* al processo aziendale *Evento nota spese*.

Questo step di azione consente ai revisori di verificare che le informazioni fiscali in tutte le righe e in tutte le voci dettagliate della nota spese siano corrette. Facendo un confronto con la ricevuta, i revisori possono aggiornare:

- Codice imposta
- Importo dell'imposta
- Assoggettamento fiscale
- Detraibilità delle imposte

6. Creare regole sulla modalità di inserimento di detraibilità e assoggettamento nei codici imposta per le voci di spesa.

Queste regole si applicano nei seguenti casi:

- Si seleziona la casella di controllo Abilita regole fiscali predefinite per spese internazionali nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
- Si imposta una regola fiscale delle transazioni per un paese.

Il codice imposta e l'assoggettamento fiscale indicati automaticamente nella riga della nota spese dipendono dal paese di trasferta selezionato dal collaboratore.

Il sistema popola automaticamente la percentuale detraibile nella riga della transazione in base all'assoggettamento fiscale e al codice imposta specificati. A questa selezione è possibile applicare valori sostitutivi. Quando si specifica la detraibilità delle imposte, il sistema applica la percentuale detraibile e il metodo di ripartizione all'importo delle imposte per le aliquote all'interno di ciascun codice imposta.

I revisori delle note spese possono aggiornare l'assoggettamento fiscale, i codici imposta e la detraibilità delle imposte solo nello step del processo aziendale *Revisione nota spese*

Consultare [Procedura: Configurare regole fiscali sulle transazioni](#) alla pagina 784.

7. (Facoltativo) [Configurare le regole fiscali sulle transazioni per i worktag](#) alla pagina 791.

Creare regole sulla modalità di inserimento di detraibilità e assoggettamento nei codici imposta utilizzando i worktag nelle righe di spesa e negli elenchi di voci dettagliate.

Risultati

- I collaboratori possono creare note spese con imposta e selezionare una voce di spesa configurata per chiedere di indicare il paese di trasferta. Il sistema mostra il paese di trasferta con un valore nella riga di spesa o nell'elenco di voci dettagliate, se applicabile.

In base alla voce e al paese di trasferta selezionato, il sistema utilizza le regole fiscali per determinare il codice imposta predefinito e l'assoggettamento fiscale e per calcolare l'importo dell'imposta. I collaboratori possono modificare il codice imposta per far corrispondere l'importo dell'imposta alla ricevuta. Se l'importo dell'imposta comunque non corrisponde, i collaboratori non possono modificarlo e solo i revisori possono aggiornarlo durante la revisione della nota spese.

- Dopo l'inoltro delle note spese da parte dei collaboratori, il processo aziendale *Evento nota spese* avvia lo step *Revisione imposte*. I revisori possono quindi verificare l'accuratezza delle informazioni fiscali prima dell'approvazione.
- Al completamento dell'evento, è possibile visualizzare le imposte detraibili e indetraibili delle transazioni di spesa nel report Passività fiscale transazione.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Regole fiscali transazioni](#) alla pagina 782

Attività

[Procedura: Impostare voci di spesa](#) alla pagina 2024

[Creare note spese](#) alla pagina 2088

[Modificare i processi aziendali](#)

[Visualizzare la passività fiscale delle transazioni per le aziende](#) alla pagina 773

[Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni](#) alla pagina 763

Procedura: Impostare l'elaborazione interaziendale delle note spese

Prima di iniziare

- Identificare le aziende con cui si desidera abilitare l'elaborazione interaziendale delle note spese.
- Impostare le note spese.

- Configurare gruppi IVA con decorrenza nelle regole fiscali delle transazioni per includere i report sull'IVA nelle note spese interaziendali.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare note spese e profili interaziendali in modo che i collaboratori possano addebitare le transazioni alle aziende unite da un accordo.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica opzioni spese aziendali.

Selezionare la casella di controllo Abilita elaborazione interaziendale per righe note spese per l'azienda e per le entità correlate.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Common Financial Management.

2. Accedere all'attività Modifica profilo interaziendale e configurare le entità correlate con cui si desidera abilitare l'elaborazione interaziendale nelle note spese.

Selezionare la casella di controllo Autorizzazione avvio transazioni per permettere all'azienda nella colonna A di avviare transazioni interaziendali con la propria azienda.

È possibile utilizzare il report Visualizzazione profilo interaziendale per verificare che per le entità correlate sia stata configurata la casella di controllo Autorizzazione avvio transazioni.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Company Accounting* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll.

Risultati

In una data nota spese, i collaboratori possono selezionare un'azienda diversa da quella presente nell'intestazione per le singole:

- Righe di spesa
- Righe di elenchi di voci dettagliate

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Elaborazione interaziendale delle note spese](#) alla pagina 2050

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

Procedura: Impostare le registrazioni contabili per le note spese rimborsabili negative

Prima di iniziare

- Impostare conti di carte di credito aziendali.
- Impostare le note spese.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare le registrazioni contabili delle note spese per:

- Consentire ai collaboratori di inoltrare note spese con importi rimborsabili negativi quando sostengono spese personali con una carta di credito aziendale.
- Generare le registrazioni contabili per le note spese con importi rimborsabili negativi.

Le registrazioni contabili vengono generate dal sistema ma è necessario inserire manualmente le registrazioni a giornale generate.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione conto fatturazione carta di credito aziendale
Selezionare Consenti totale rimborsabile negativo
2. (Facoltativo) [Configurare gli insiemi di regole di saldo per worktag per le registrazioni a giornale delle transazioni](#) alla pagina 438.
Se l'azienda ha il saldo per worktag abilitato, è necessario inserire un valore nell'elenco di valori obbligatorio Worktag predefinito per crediti destinatario pagamento nota spese.
3. (Facoltativo) [Configurare il bilanciamento del worktag facoltativo per il tenant](#) alla pagina 442.
Immettere un valore nell'elenco di valori Worktag predefiniti facoltativi per crediti destinatario pagamento nota spese.
4. Accedere all'attività Modifica opzioni spese aziendali.
Selezionare la casella di controllo Abilita registrazioni contabili per note spese rimborsabili negative per l'azienda.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Company General* nell'area funzionale Expenses.
5. [Configurare gli insiemi di conti](#) alla pagina 87.
6. [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
Configurare la regola di registrazione contabile Crediti destinatario pagamento nota spese in modo che il sistema invii i crediti all'insieme di conti dei crediti.

Risultati

Quando i collaboratori inoltrano note spese con importi rimborsabili negativi, questi vengono imputati alle note spese future per recuperare il saldo.

Operazioni successive

Per recuperare i pagamenti rimborsabili del collaboratore, accedere all'attività Creazione rimborso credito spese da collaboratore. Quando si recupera un pagamento, le registrazioni contabili vengono generate dal sistema, ma è necessario inserire manualmente le registrazioni a giornale delle registrazioni contabili generate.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire le note spese](#) alla pagina 2087

Procedura: Impostare la scansione delle ricevute per le spese

Prima di iniziare

Impostare voci di spesa e note spese.

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità in base al contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. L'organizzazione ha aderito al Contratto di servizio principale (MSA) o al Contratto di servizio principale universale (UMSA). Per determinare il contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione:

1. Selezionare l'avatar del profilo nella [Workday Community](#).
2. Selezionare Profilo.
3. Nella pagina del profilo, selezionare il nome dell'organizzazione, che si trova sotto il nome e accanto al titolo impiego.
4. Visualizzare il valore del Contratto di servizio in abbonamento .

Se il valore è:

- *UMSA*, la funzionalità è automaticamente disponibile. È possibile ignorare lo step Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers . Per ulteriori informazioni sui contributi di dati di machine learning, consultare [Concetto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, è necessario abilitare questa funzionalità tramite Innovation Services utilizzando lo step Enable Innovation Services Features e Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: i clienti UMSA non hanno attività e report di Innovation Services nei loro tenant in quanto sono riservati ai clienti MSA. I clienti UMSA possono ignorare tutte le informazioni relative a Innovation Services.

Informazioni su questa attività

È possibile consentire ai collaboratori di scansionare le ricevute tramite l'app Workday per dispositivi mobili e di creare automaticamente spese rapide da includere nelle note spese.

Nota: È necessario attendere 1-3 giorni prima che le transazioni vengano visualizzate nel sistema dopo l'utilizzo della carta di credito.

Procedura

1. [Abilitare le funzionalità di Innovation Services e i contributi ai dati di machine learning](#)
Selezionare Scansione ricevute per spese dalla scheda Servizi disponibili .

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#) .
2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Machine Learning .
Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.
3. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).
Concedere le autorizzazioni dei gruppi di sicurezza al dominio *Self-Service: Receipt Scanning* nell'area funzionale Expenses.

Risultati

Nell'app Workday per dispositivi mobili è possibile scansionare le ricevute in:

- Formati di file PDF, JPG, TIFF e PNG.
- Diverse lingue, senza limitazioni per paesi o impostazioni internazionali. Esempio: francese in Francia e in Canada.

La ricevuta viene subito scansionata e seguita dalla creazione di una spesa rapida con dettagli come:

- Importo
- Valuta
- Data
- Esercente

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire le note spese](#) alla pagina 2087

Riferimenti

[Workday Community: Available Innovation Services - Service Descriptions and Exhibits](#)

[Livello successivo: Scansione ricevuta di spesa](#)

Concetto: Scansione ricevuta per rilevare le spese

Workday offre un servizio di scansione delle ricevute per i servizi Expenses through Innovation, basato sulle API per documenti di Google Cloud Platform (GCP). Con un tasso di precisione previsto dell'85%, la scansione delle ricevute per le spese riduce i tempi e gli errori nelle note spese.

Quando si abilita la scansione delle ricevute per le spese, i collaboratori possono scansionare le ricevute tramite l'app mobile Workday e creare automaticamente le spese rapide da includere nelle note spese. È anche possibile sfruttare le impostazioni predefinite di machine learning e i suggerimenti per le voci di spesa nelle ricevute scansionate per semplificare il processo di inoltro delle note spese e ridurre il numero di voci di spesa errate.

Per utilizzare questo servizio, è necessario abilitare [Innovation Service for Expense Receipt Scanning](#).

Lingue e paesi supportati

Il servizio di scansione delle ricevute è disponibile a livello globale senza limitazioni per i paesi o le impostazioni internazionali. Le lingue elencate identificano le lingue in cui è attiva la scansione delle ricevute.

Il servizio di scansione delle ricevute di Workday per le spese supporta le seguenti lingue:

- Olandese
- Inglese
- Francese
- Tedesco
- Giapponese
- Spagnolo

Il servizio di scansione delle ricevute di Workday per le spese supporta i seguenti paesi:

- Stati Uniti, Canada, Australia, Regno Unito, Nuova Zelanda (in inglese)
- Belgio, Paesi Bassi (olandese)
- Francia, Canada (francese)
- Germania, Svizzera (tedesco)
- Giappone (giapponese)
- Spagna, Messico (spagnolo)

Nota: Il sistema non garantisce l'accuratezza per le lingue e i paesi non elencati.

Campi supportati

Il servizio di scansione delle ricevute di Workday per le spese supporta i seguenti campi:

- Importo
- Valuta
- Data
- Esercente

Nota: Se Valuta e Esercente non sono visibili sulla ricevuta, Google può popolare questi campi utilizzando il grafico della conoscenza di Google.

Privacy dei dati

Il servizio Scansione ricevimento spese invia una richiesta da Workday a Google Cloud Platform. Questa non è una richiesta del tenant o dell'utente come singolo utente. Google non riceve informazioni sul cliente o sull'utente che ha inoltrato la ricevuta per la scansione.

I dati della ricevuta non escono mai dall'ambiente Workday. L'API di Google legge la ricevuta, ma non trasmette i dati della ricevuta a Google. I team di Workday Security and Privacy, Ethics and Compliance

(PEC) hanno esaminato in modo approfondito il progetto tecnico per questo servizio. Dopo aver completato lo sviluppo della soluzione, i team hanno eseguito un'ulteriore revisione. Lo scopo di questa valutazione era garantire che la soluzione effettiva fosse conforme ai progetti approvati e agli elevati standard di Workday per la privacy e la sicurezza dei dati dei clienti.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare suggerimenti e valori predefiniti per le voci di spesa nelle ricevute scansionate alla pagina 2095](#)

[Abilitare Innovation Services Feature e Machine Learning Data Contributions](#)

Esempi

[Workday e Procurement Doc AI di Google Cloud](#)

Procedura: Impostare le ricevute spese via e-mail

Prima di iniziare

Informazioni su questa attività

È possibile consentire ai destinatari di pagamenti di note spese e ai loro delegati di inviare via e-mail le ricevute spese al sistema come allegati o nel corpo dell'e-mail. Il sistema creerà le spese rapide da includere nelle loro note spese.

Procedura

1. (Facoltativo) [Procedura: Configurare la scansione delle ricevute per le spese](#).
2. [Abilitare le funzionalità di Innovation Services e i contributi ai dati di machine learning](#).
Selezionare Importazione e-mail dalla scheda Servizi disponibili .

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#) .
3. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).
Concedere le autorizzazioni ai gruppi di sicurezza per il dominio di sicurezza *Set Up: Inbound Email* nell'area funzionale System.
4. [Attivare le modifiche ai criteri di sicurezza in attesa](#).
5. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Sistema.
Nella sezione Configurazione sistema, selezionare la casella di controllo Consenti allegati nelle e-mail.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* nell'area funzionale System.
6. Per configurare:
 - a) Dominio di destinazione fornito da Workday, consultare [Configurare le impostazioni di importazione e-mail](#).
 - b) Dominio di destinazione fornito dal cliente, consultare [Procedura: Configurare domini di destinazione forniti dal cliente](#).

Nota: È consigliabile configurare un dominio di destinazione fornito da Workday.

7. (Facoltativo) Se è stato configurato un dominio di destinazione fornito dal cliente, accedere all'attività Configurazione impostazioni di importazione e-mail .
- Selezionare il tipo di notifica Ricevuta spese e associarlo al dominio di destinazione.
Esempio: immettere `ricevute@spese.azienda.com` come dominio per il tipo di notifica Ricevuta spese .
 - Per consentire a chi ha inoltrato le spese di inviare le ricevute delle spese, lasciare vuoto l'elenco Mittenti consentiti
Coloro che inoltrano le spese devono aggiungere un indirizzo e-mail alle informazioni di contatto nel proprio profilo Workday.

Risultati

I destinatari dei pagamenti delle note spese e i loro delegati possono inviare le ricevute di spesa via e-mail.

Se un'e-mail contiene una ricevuta nel corpo dell'e-mail e come allegato, viene creata una spesa rapida solo per la ricevuta in allegato. Se si verifica un errore durante la creazione di una spesa rapida, il destinatario del pagamento della nota spese riceve una notifica.

È consigliabile inviare i seguenti tipi di file allegati supportati da OCR: JPEG, JPG, PNG, WEBP, BMP, PDF, TIFF, TIF, GIF

Nell'Hub spese viene visualizzata una scheda che informa gli utenti in che modo possono inoltrare le ricevute di spesa. È possibile specificare l'indirizzo e-mail e consentire agli utenti di inviare le informazioni sulla scheda ai propri telefoni con un SMS. Consultare [Personalizzazione della scheda hub spese](#).

Operazioni successive

È possibile accedere al report Importazione e-mail ricevute spese per intervallo date per risolvere i problemi relativi all'importazione e-mail.

I destinatari dei pagamenti delle note spese possono accedere all'attività Modifica mie transazioni di spesa per eliminare le spese rapide.

relatedlinks

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Email Receipts to Workday Expenses](#)

[2023R1 What's New Post: Email Ingestion as an Innovation Service](#)

[2024R1 Novità: Dominio di destinazione fornito da Workday per importazione e-mail](#)

Concetto: Ricevute via e-mail per le spese

I responsabili della notifica delle spese e i loro delegati possono inviare le ricevute delle spese via e-mail al sistema, semplificando il processo di creazione e inoltro delle note spese. Anziché scaricare le ricevute e caricarle manualmente, chi ha inoltrato le spese e i relativi delegati possono inviare le ricevute via e-mail e il sistema:

- Creare spese rapide con le ricevute aggiunte come allegati.
- Convertire le ricevute HTML in PDF e allegarle alla spesa rapida.

Il sistema supporta:

- Ricevute allegate
- Ricevute nel corpo dell'e-mail (HTML).

Se si allegano più ricevute a un'e-mail, il sistema crea spese rapide separate per ogni ricevuta.

Nota: Se un'e-mail contiene una ricevuta nel corpo dell'e-mail e un allegato, il sistema crea solo una spesa rapida per la ricevuta allegata.

Se si abilita la scansione delle ricevute per le spese, il sistema inserisce i valori nei seguenti campi in una nota di spesa rapida:

- Importo
- Valuta
- Data
- Esercente

Indirizzo e-mail destinatario pagamento nota spese

Per inviare ricevute e-mail, i destinatari dei pagamenti delle note spese devono:

- Configurare l'indirizzo e-mail nelle informazioni di contatto di Workday.
Un destinatario pagamento nota spese può avere più di un indirizzo e-mail nelle proprie informazioni di contatto.
- Utilizzare l'indirizzo e-mail nelle informazioni di contatto di Workday per inviare le ricevute al dominio specifico.

Il sistema utilizza l'indirizzo e-mail per abbinare la ricevuta al destinatario del pagamento della nota spese, quindi crea la spesa rapida.

I delegati devono immettere l'indirizzo e-mail dei destinatari del pagamento delle note spese nel campo CC di un'e-mail per creare una spesa rapida per loro conto. Il sistema utilizza l'e-mail del destinatario del pagamento e l'e-mail del delegato per valutare la relazione del delegato e creare una spesa rapida per il destinatario del pagamento. Se non esiste una relazione di delega, il sistema crea una spesa rapida utilizzando l'indirizzo e-mail del delegato.

Invio di ricevute spese via e-mail

È consigliabile:

- Evitare inoltri multipli nel corpo dell'e-mail (ad esempio: DEVIA: DEVIA:) per una migliore precisione dell'OCR.
- Invio di ricevute come allegati o nel corpo dell'e-mail.
- Invio dei seguenti tipi di file allegati supportati da OCR: JPEG, JPG, PNG, WEBP, BMP, PDF, TIFF, TIF, GIF.

Immagini come loghi, annunci o mappe a cui si fa riferimento nel corpo dell'e-mail non possono essere incluse nel file PDF generato se risiedono al di fuori del firewall del tenant di Workday.

Per creare una spesa rapida, i tipi di file devono soddisfare i seguenti requisiti di dimensione:

Tipo di file	Dimensione
PDF	Qualsiasi dimensione
PNG o TIFF	Maggiore di 40 KB
Altri file	Maggiore di 20 KB

Il sistema non supporta i seguenti tipi di file: CSS, CSV, ICS, MSG, PGP, PROPERTIES, RPTDESIGN, SVG, TXT, WSDL, WXF, XML, XLS, XLSM, XLSX, XPD, XSL, XSLT, ZIP.

Notifiche

Per i destinatari del pagamento delle note spese, se si verificano errori durante la creazione di una spesa rapida, il sistema invia un'attività a Mie attività del destinatario del pagamento.

Per i delegati, se il sistema non stabilisce una relazione di delega, crea una spesa rapida per il delegato. Il delegato riceverà quindi un'attività in Mie attività.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare l'importazione da e-mail](#)

Procedura: Configurare i domini di destinazione forniti dal cliente

Procedura: Impostare la scansione delle ricevute per le spese alla pagina 2075

Riferimenti

2023R2 What's New Post: Email Receipts to Workday Expenses

Procedura: Creare layout di stampa per note spese in Workday Studio

Prima di iniziare

- Acquisire familiarità con Workday Studio, leggere la documentazione di Workday Studio e completare i tutorial di Report Designer della Workday Community.
- Scaricare e installare Workday Studio e Report Designer.
- Includere il tipo di file *.rptdesign* nell'attività Modifica configurazione tenant - Sistema.

Informazioni su questa attività

È possibile personalizzare i layout di stampa dei moduli aziendali delle note spese utilizzando le attività di Workday e *Report Designer in Workday Studio*.

Procedura

1. Accedere all'attività Copy Standard Report to Custom Report.
Copiare il report predefinito di Workday *Nota spese stampabile - Report Design*. Rimuovere il campo Attached Receipt Images e modificare gli altri campi secondo necessità.
Criteri di sicurezza: dominio *Custom/Standard Report Copy* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
2. Dal menu delle azioni correlate Servizio Web > View URLs della nota spese, selezionare un'esecuzione di stampa della nota spese per creare dati di esempio per il report design personalizzato.
 - a) Selezionare Workday XML > REST > Workday XML.
Se richiesto, immettere le credenziali di accesso.
Utilizzare l'opzione del browser Salva pagina con nome per salvare il file con estensione *.XML* sull'unità locale.
 - b) Selezionare Workday XML > XSD > XSD.
Utilizzare l'opzione del browser Salva pagina con nome per salvare il file con estensione *.XSD* sul drive locale. Questa opzione salva lo schema per le note spese che verranno generate dal report personalizzato.
Criteri di sicurezza: dominio *Custom/Standard Report Copy* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
3. Accedere a Workday Studio e creare un progetto di report design e un'origine dati con i file XML e XSD.
4. [Creare layout di moduli aziendali personalizzati per le note spese](#) alla pagina 2082.
5. (Facoltativo) [Includere un logo e una pagina degli allegati nelle stampe delle note spese](#) alla pagina 2083.
6. (Facoltativo) [Includere messaggi nei layout di stampa per note spese](#) alla pagina 2083.

Risultati

Il layout personalizzato di Workday Studio è disponibile per la stampa delle note spese.

Operazioni successive

Dal menu delle azioni correlate della nota spese, selezionare Nota spese > Stampa per stampare le note spese.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Report personalizzati](#)

Riferimenti

[Workday Community: Guida introduttiva](#)

[Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Sistema](#)

Creare layout di moduli aziendali personalizzati per le note spese

Informazioni su questa attività

Nel sistema è disponibile un layout di modulo aziendale standard per le note spese definito *Nota spese stampabile*. Se il layout del modulo aziendale predefinito di Workday non soddisfa le esigenze, è possibile personalizzarlo.

Procedura

1. Creare il proprio foglio di stile XSL o progettare un layout di modulo aziendale utilizzando Report Designer. Report Designer è disponibile in Workday Studio ed è uno strumento di layout che consente di definire il posizionamento di righe e caselle nella nota spese.
2. Personalizzare il layout del modulo aziendale.
 - a) Accedere all'attività Creazione layout modulo aziendale.
 - b) Selezionare la casella di controllo Attivo.
 - c) Nel campo Spostamento scadenza documento risultante (in giorni) immettere il numero di giorni per cui conservare le note spese prima che scadano. Il valore massimo consentito è 25.000 giorni.

 Nota: Assicurarsi che lo spostamento della scadenza specificato sia conforme ai criteri di conservazione dei documenti dell'organizzazione. I documenti vengono eliminati automaticamente dopo il numero di giorni specificato. I documenti non possono essere recuperati.
 - d) Selezionare un layout modulo aziendale da uno dei seguenti elenchi valori:
 - *Allegato XSL*
 - *Report Design*
 - e) Selezionare o creare un Report personalizzato.
 - f) Aggiungere *logo_aziendale* per il Token Name. È possibile trovare questo token nel foglio di stile XSL o nel layout del modulo aziendale di Report Designer.
3. Selezionare l'azione correlata Configura e caricare il token dell'immagine *logo_aziendale*.
4. Associare il layout personalizzato al layout di stampa della nota spese.
 - a) Accedere all'attività Creazione layout di stampa nota spese oppure Modifica layout di stampa nota spese.
 - b) Selezionare un'opzione dall'elenco di valori Layout modulo aziendale.
 - c) Selezionare le caselle di controllo Includi logo aziendale e Includi pagina di allegato per ricevuta.
5. (Facoltativo) Includere messaggi finanziari per i documenti aziendali di *nota spese*.

Risultati

Quando i collaboratori stampano le note spese, viene utilizzato il layout del modulo aziendale personalizzato al posto del layout predefinito di Workday.

Utilizzare il report View Business Form Layout per visualizzare i token utilizzati in un layout di modulo aziendale personalizzato specifico.

relatedlinks

Attività

[Creare un layout modulo aziendale in Workday Studio](#)

[Caricare un layout modulo aziendale e allegarlo a un report personalizzato](#)

Includere un logo e una pagina degli allegati nelle stampe delle note spese

Informazioni su questa attività

È possibile aggiungere il logo aziendale a un layout di nota spese per:

- Visualizzarlo nelle note spese stampate in formato PDF.
- Includere pagine degli allegati per le ricevute delle transazioni di spesa.

Se si dispone di più aziende che utilizzano loghi diversi, è possibile personalizzare più layout di moduli aziendali.

Procedura

1. Accedere al report View Delivered Business Form Layout.
2. Selezionare il layout di modulo aziendale *Nota spese stampabile* oppure un layout personalizzato.
3. Selezionare Layout modulo aziendale > Configura dal menu delle azioni correlate di un layout di modulo aziendale predefinito.
4. Caricare un'immagine per il logo aziendale.
5. Accedere all'attività Creazione layout di stampa nota spese.
6. Selezionare o creare un Layout modulo aziendale.
7. Selezionare le caselle di controllo Includi logo aziendale e Includi pagina di allegato per ricevuta.
8. (Facoltativo) Selezionare o creare messaggi da includere nei file PDF delle note spese.

Risultati

Quando i collaboratori stampano le note spese come file PDF, vengono inclusi il logo aziendale e la pagina degli allegati.

Operazioni successive

I responsabili dell'approvazione possono selezionare Revisione nota spese > Visualizza versione stampabile dal menu delle azioni correlate di una nota spese per stamparla.

Includere messaggi nei layout di stampa per note spese

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Financial Messages* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare, modificare o eliminare messaggi, avvisi e istruzioni da includere nelle note spese stampate in formato PDF.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione messaggi finanziari.

È anche possibile creare messaggi per le note spese nelle seguenti attività, quando si creano i layout di stampa per le note spese:

- Creazione layout di stampa nota spese
- Modifica layout di stampa nota spese

2. Nel campo Limita tipo a selezionare *Nota spese*.

Se non si seleziona un'opzione dall'elenco Limita tipo a, il messaggio può essere selezionato per tutti i documenti che supportano i messaggi. Esempi:

- Estratti conto cliente
- Ordini di acquisto
- Contratti fornitore

3. Specificare il Nome messaggio finanziario.

4. Immettere il Messaggio finanziario.

Esempio: *Si prega di inoltrare le ricevute al reparto di elaborazione delle spese.*

Risultati

È possibile utilizzare i messaggi nei layout di stampa creati per le note spese.

Operazioni successive

Per salvare una versione PDF della nota spese, selezionare Nota spese > Stampa dal menu delle azioni correlate nella nota spese.

Creare layout di stampa per note spese

Prima di iniziare

- Per includere immagini di un logo aziendale, personalizzare il layout del modulo aziendale predefinito di Workday.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expenses Processing* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile definire layout per la stampa delle note spese in PDF.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione layout di stampa nota spese.

2. Selezionare una o più aziende.

Ogni azienda può avere un solo layout di stampa per note spese.

3. Se è necessaria una maggiore flessibilità rispetto al layout di stampa per note spese predefinito, utilizzare un Layout modulo aziendale personalizzato.

4. (Facoltativo) Selezionare Includi logo aziendale e Includi pagina di allegato per ricevuta.

Il logo aziendale viene generato dal layout per note spese predefinito di Workday o dal layout personalizzato eventualmente utilizzato.

Il sistema include automaticamente le ricevute di spesa rapida nella pagina degli allegati delle note spese e i collaboratori possono importare le immagini scansionate delle ricevute per i tipi di file PNG, JPEG, GIF e BMP.

5. (Facoltativo) Selezionare o creare messaggi finanziari.

I messaggi finanziari vengono visualizzati in ogni nota spese generata con questo layout. È possibile includere fino a tre messaggi finanziari.

Risultati

Il layout di stampa viene utilizzato automaticamente quando i collaboratori:

- Selezionano la voce Stampa del menu delle azioni correlate della nota spese.
- Effettuano la stampa quando visualizzano una nota spese.

Il layout di stampa personalizzato non viene utilizzato dal sistema quando i collaboratori stampano le note spese dalla finestra di anteprima di una nota spese.

Operazioni successive

Creare note spese.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare note spese](#) alla pagina 2088

[Creare un layout modulo aziendale in Workday Studio](#)

Riferimenti: Processi aziendali di revisione e approvazione delle note spese

Questi step del processo aziendale *Evento nota spese* consentono ai manager di eseguire diverse azioni sulle note spese durante il processo di revisione o approvazione:

Tipo di processo aziendale	Step del processo aziendale	Descrizione
Step di azione	<i>Approvazione nota spese</i>	I responsabili dell'approvazione possono: • Approvare, rifiutare o rinviare la nota spese. • Fornire approvazioni successive su note spese approvate in precedenza quando le condizioni della nota spese lo esigono.
Step di azione	<i>Approvazione nota spese - Rinvio righe</i>	I responsabili dell'approvazione possono: • Approvare, rifiutare o rinviare la nota spese. • Selezionare le singole righe di spesa da escludere dall'approvazione. • Approvare le righe di spesa e allo stesso tempo

Tipo di processo aziendale	Step del processo aziendale	Descrizione
		rinvia le righe escluse dall'approvazione.
Step di azione	<i>Revisione nota spese</i>	I revisori possono apportare modifiche, approvare, rifiutare o rinviare la nota spese.
Step di azione	<i>Revisione nota spese - Rinvio righe</i>	I revisori possono: • Apportare modifiche alla nota spese. • Approvare, rifiutare o rinviare la nota spese. • Selezionare le singole righe di spesa da escludere dall'approvazione. • Approvare le righe di spesa e allo stesso tempo rinviare le righe escluse dall'approvazione.
Step di azione	<i>Avvio evento interaziendale di nota spese</i>	I responsabili dell'approvazione dell'azienda nella riga di spesa possono visualizzare, approvare o rifiutare le righe di spesa interaziendali. Quando i responsabili dell'approvazione delle transazioni interaziendali rifiutano le righe di spesa interaziendali, rifiutano l'intera nota spese.
Approvazione		I responsabili dell'approvazione possono approvare, rifiutare o rinviare la nota spese. Il sistema approva automaticamente le successive richieste della nota spese quando un responsabile deve eseguire più step di approvazione per una singola nota spese.

relatedlinks

ConcettiConcetto: [Step di azione](#)Concetto: [Step di approvazione](#)

Gestione delle note spese

Procedura: Gestire le note spese

Prima di iniziare

- Creare voci di spesa.
- Impostare le note spese.
- Impostare le regole di scelta del pagamento dei rimborsi spese.
- Impostare l'elaborazione interaziendale per le note spese per consentire la modifica dell'azienda nella riga o nell'elenco di voci dettagliate.

Informazioni su questa attività

Per creare report che includano i dati sulle spese sostenute, è possibile creare note spese per conto di:

- Candidati
- Ospiti
- Aspiranti
- Studenti
- Visitatori
- Collaboratori

Procedura

1. Creare note spese.
 - [Creare note spese](#) alla pagina 2088
 - [Procedura: Creare note spese per i non collaboratori](#)
 - [Creare note spese per aspiranti](#) alla pagina 2090
2. [Creare righe di spesa](#) alla pagina 2093.
3. (Facoltativo) [Dettagliare righe di spesa](#) alla pagina 2098.

Risultati

Per le note spese multivaluta, il totale è la somma di tutti i valori dell'Importo convertito.

Per le transazioni approvate vengono create registrazioni automatiche nella valuta aziendale. Quando la valuta della transazione e quella aziendale sono diverse, il sistema converte gli importi nella valuta aziendale.

Operazioni successive

- Rivedere le date del budget nelle righe delle note spese quando si configura la verifica del budget per le note spese e le autorizzazioni di spesa.
- Eseguire il regolamento delle note spese approvate.
Il processo di regolamento crea e regola le transazioni di spesa. Al termine del processo, il sistema aggiorna le voci contabili per ciascuna transazione.
- Stampare i PDF delle note spese selezionando Stampa dal menu delle azioni correlate della nota spese.
- (Facoltativo) Per recuperare i pagamenti rimborsabili del collaboratore, accedere all'attività Creazione rimborso credito spese da collaboratore. Quando si recupera un rimborso, le registrazioni contabili vengono generate dal sistema ma è necessario inserire manualmente le registrazioni a giornale delle registrazioni contabili generate.

- (Facoltativo) Allegare i documenti aziendali alla nota spese approvata.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

Concetto: [Dashboard gestione spese](#) alla pagina 2103

Concetto: [Tariffe, tipi di quota e conversione](#) alla pagina 29

Concetto: [Valute nelle note spese](#) alla pagina 2100

Attività

Procedura: [Impostare le note spese](#) alla pagina 2062

Riferimenti

Domande frequenti: [Note spese](#) alla pagina 2104

Creare note spese

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento nota spese* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile consentire ai collaboratori di creare note spese:

- Per se stessi, comprese le note spese per posizioni specifiche se ricoprono più di una posizione.
- Per conto di altri collaboratori, inclusi i collaboratori che ricoprono più di una posizione.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:
 - Creare nota spese.
 - Creare nota spese per collaboratore.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nota spese per	Nell'attività Creazione nota spese è possibile modificare questo campo solo se si dispone dell'autorizzazione per creare note spese per un altro collaboratore.
Opzioni di creazione	Il sistema non copia: • Allegati • Voci di spesa • Spese rapide • Record di prenotazione trasferte
Posizione	Viene visualizzato quando: • Abilitare le note spese per i collaboratori con più posizioni.

Opzione	Descrizione
	• Selezionare un collaboratore con più posizioni da: • Elenco di valori Paga a nell'attività Creazione nota spese . • Elenco di valori Nota spese per nell'attività Creazione nota spese per collaboratore .
Azienda nella riga di spesa	Disponibile solo se l'azienda abilita l'elaborazione interaziendale per le note spese. Il sistema inserisce il nome dell'azienda specificato per il collaboratore nell'intestazione della nota spese. Selezionare un'azienda diversa per addebitare le singole righe di spesa e le voci di dettaglio. È possibile selezionare solo aziende che hanno un profilo interaziendale con l'intestazione azienda. Non è possibile selezionare un'azienda diversa se la nota spese contiene: • Un'autorizzazione di spesa collegata. • Contabilità pre-impegni
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori.
Tipo pagamento rimborso	Il sistema basa il tipo di pagamento del rimborso sulle scelte di pagamento delle spese per un destinatario del pagamento delle spese. Se un destinatario del pagamento delle spese non configura le scelte di pagamento, il tipo di pagamento del rimborso viene compilato in base alle scelte di pagamento definite dall'azienda.
Nota spese finale per autorizzazione di spesa	Selezionare per chiudere l'autorizzazione di spesa dopo aver regolato tutte le note spese collegate. Il sistema non chiude l'autorizzazione di spesa quando è associato un anticipo di cassa in sospeso. È possibile collegare righe di autorizzazione di spesa solo quando la nota spese non è la nota spese finale per l'autorizzazione di spesa.

Opzione	Descrizione
	Quando si abilita la contabilità pre-impegni, il sistema liquida il saldo pre-impegni residuo nell'autorizzazione di spesa.

3. (Facoltativo) Nella scheda Intestazione , modificare i dettagli dell'intestazione della nota spese.

Operazioni successive

- Creare e dettagliare le righe della nota spese.
- Configurare i report personalizzati per visualizzare le posizioni dei collaboratori configurando il campo Posizione collaboratore in nota spese nell'oggetto business Nota spese (associato al dominio *Public Reporting Items*).

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Flusso di processo delle transazioni con carta di credito per spese professionali](#) alla pagina 2147

Attività

[Procedura: Impostare voci di spesa](#) alla pagina 2024

[Procedura: Configurare i criteri di sicurezza per le voci di spesa](#) alla pagina 2025

[Dettagliare le spese alberghiere](#) alla pagina 2038

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Expense Report Routing for Workers with Multiple Positions](#)

Creare note spese per aspiranti

Prima di iniziare

Configurare:

- Scelte di pagamento per gli aspiranti.
- Il processo aziendale *Evento nota spese* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile creare note spese per conto degli aspiranti per dettagliare le spese sostenute.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione nota spese per aspirante.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Per posizione	Se la posizione per cui l'aspirante è preso in considerazione è nel suo profilo Workday, questo elenco di valori viene compilato. È possibile utilizzare l'attività Modifica profilo aspirante per aggiungere posizioni.
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag

Opzione	Descrizione
	correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori.
Copia nota spese precedente	Il sistema non copia le voci di spesa o gli allegati.
Tipo pagamento rimborso	Il tipo di pagamento del rimborso viene popolato secondo le scelte di pagamento delle spese configurate per il destinatario del pagamento della nota spese. Se non si configurano scelte di pagamento per un destinatario del pagamento della nota spese, vengono utilizzati i valori definiti per l'azienda. Selezionare i tipi di pagamento con metodo Assegno o Manuale.

3. (Facoltativo) Nella scheda Intestazione , modificare i dettagli dell'intestazione della nota spese.

Operazioni successive

Creare e dettagliare le righe della nota spese.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare voci di spesa](#) alla pagina 2024

[Dettagliare le spese alberghiere](#) alla pagina 2038

Procedura: Creare note spese per i non collaboratori

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento nota spese* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses.
- Consentire ai collaboratori di creare note spese per conto di non collaboratori.

Informazioni su questa attività

È possibile creare note spese per conto dei seguenti tipi di non collaboratori per rimborsarli delle spese sostenute:

- Candidati
- Membri comitato esterni
- Studenti

Procedura

1. [.././../financial-management/expenses/payment-elections/dan1370797015134.dita](#).

Aggiungere l'opzione *Pagamenti spese* alle scelte di pagamento per i non collaboratori.

2. Accedere all'attività Creazione nota spese per non collaboratore.

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo destinatario pagamento	Il sistema visualizza queste opzioni quando non si abilitano i segmenti di sicurezza:

Opzione	Descrizione
	• <i>Candidato</i> • <i>Membro comitato esterno</i> • <i>Studente</i> Quando si abilitano i segmenti di sicurezza, è possibile selezionare solo i tipi di non collaboratori per i quali si dispone dell'accesso.
Destinatario pagamento	Sono necessarie le autorizzazioni di sicurezza adeguate per selezionare non collaboratori specifici da questo elenco di valori. È possibile inserire ID studente univoci per assicurarsi di selezionare lo studente corretto.
Comitato	Il sistema visualizza questo elenco valori quando si seleziona <i>Membro comitato esterno</i> come tipo di destinatario di pagamento. Quando i membri di comitato esterni hanno: • Un comitato associato, il sistema popola automaticamente questo elenco valori. • Più comitati associati, è possibile selezionare un comitato manualmente.
Candidatura	Il sistema visualizza questo elenco di valori quando si seleziona <i>Candidato</i> come tipo di destinatario di pagamento. Quando i candidati hanno: • Una candidatura associata, il sistema popola automaticamente questo elenco di valori e tutti i worktag correlati. Questa funzionalità non si applica alle ricerche continue di personale. • Più candidature associate, è possibile selezionare una candidatura manualmente.
Opzioni creazione	Il sistema non copia: • Allegati • Elenchi di voci dettagliate • Spese rapide
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori.
Transazioni carta di credito	Selezionare le transazioni con carta di credito per spese professionali riassegnate che si desidera includere nella nota spese.

Operazioni successive

Creare un ciclo di regolamento manuale o pianificare un ciclo di regolamento automatico per regolare i rimborsi spese.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Impostare voci di spesa alla pagina 2024](#)

[Procedura: Configurare i criteri di sicurezza per le voci di spesa alla pagina 2025](#)

[Steps: Manage and Invite Committee Members](#)

[Steps: Enable Workers to Create Expense Reports for Nonworkers alla pagina 2063](#)

Esempi

[Esempio: Abilitare la sicurezza basata su segmento per le spese degli studenti alla pagina 2203](#)

Creare righe di spesa

Prima di iniziare

- Creare voci di spesa.
- Creare note spese per collaboratore, non collaboratore o aspirante.
- Configurare il processo aziendale *Evento nota spese* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

Quando si creano righe di spesa, è possibile specificare i dettagli e allegare file e immagini da dispositivi mobili per giustificare le transazioni di spesa.

Procedura

1. Accedere alla nota spese a cui si desidera aggiungere righe.
2. Nella scheda Righe di spesa fare clic su Aggiungi per selezionare il tipo di spesa da includere nella riga di spesa.
3. (Facoltativo) Aggiungere allegati alle righe di spesa.
4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tasso di cambio	Disponibile solo quando si modifica la valuta. Viene utilizzato il tasso di cambio più recente per il tipo di tasso di cambio. È possibile sostituire manualmente il tasso di cambio popolato. Se si scaricano i dettagli della riga da una transazione elettronica con carta di credito, viene utilizzato il tasso di cambio della transazione per la riga di spesa.
Importo convertito	Disponibile solo quando si modifica la valuta. L'Importo convertito è l'importo rimborsabile nella valuta convertita. Il sistema moltiplica l'Importo totale per il Tasso di cambio. Per calcolare l'importo rimborsabile, il sistema utilizza la Valuta predefinita configurata nel tenant anziché il Tasso di cambio se:

Opzione	Descrizione
	• Si sovrascrive il tasso di cambio. • Si configura un valore di <i>Importo massimo</i> in una tabella dei limiti di rimborso spese.
Azienda	Disponibile solo se l'azienda consente l'elaborazione interaziendale delle note spese. Selezionare un'azienda a cui addebitare la riga diversa dall'azienda indicata nell'intestazione. Non è possibile modificare l'Azienda se: • La riga di spesa riguarda una spesa personale. • Alla nota spese è collegata un'autorizzazione di spesa o una contabilità pre-impegni. • L'Azienda è associata a un worktag Progetto d'investimento.
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori. Se abilitati per la voce di spesa, è possibile sostituire manualmente i worktag correlati e selezionarli da un elenco di valori configurati. Per le spese fatturabili, è possibile selezionare i worktag a cui associarle, ad esempio un progetto o un cliente.
Dettagli	Quando si inseriscono più righe in una tabella dei limiti di rimborso spese con accumulatori, il sistema accumula gli importi dalle righe della tabella e li aggiunge al totale della voce di spesa.
Codice imposta	Disponibile solo quando si seleziona la casella di controllo Abilita imposte. Vengono utilizzate le regole fiscali definite per un paese per popolare il codice imposta in base all'Area geografica trasferita o al Paese. Modificare il codice imposta, se necessario, per fare in modo che venga garantito l'importo imposta corretto per la riga e che corrisponda alla ricevuta. Se la voce selezionata non include l'attributo per l'area geografica della trasferita o il paese, selezionare manualmente il codice imposta.

Opzione	Descrizione
Importo imposta	Disponibile solo quando si seleziona la casella di controllo Abilita imposte. L'Importo imposta consente di calcolare l'imposta in base al codice imposta e all'assoggettamento fiscale associati alla voce di spesa. L'Importo totale e il Codice imposta determinano l'Importo imposta sulla riga di spesa. Se l'Importo imposta non corrisponde alla ricevuta, il revisore può correggerlo.
Fatturabile	Selezionare se la riga di spesa è fatturabile a un progetto o a un cliente.

Risultati

Quando si crea una nuova riga di spesa o si esce dalla riga corrente, il sistema:

- Salva i dettagli della riga di spesa corrente.
- Aggiorna i totali nell'intestazione della nota spese e la salva.

Operazioni successive

Dettagliare le righe della nota spese.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare le imposte per le note spese](#) alla pagina 2071

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Financials](#)

Procedura: Impostare suggerimenti e valori predefiniti per le voci di spesa nelle ricevute scansionate

Prima di iniziare

- [Creare righe di spesa.](#)
-

Informazioni su questa attività

È possibile abilitare i valori predefiniti e i suggerimenti di machine learning per le voci di spesa nelle ricevute scansionate.

Il modello di machine learning consiglia le voci di spesa in base alle voci di spesa utilizzate di frequente e di recente. Inoltre, suggerisce le voci di spesa in base ai seguenti valori delle ricevute digitalizzate:

- Importo
- Valuta
- Data spesa
- Esercente

I suggerimenti e le impostazioni predefinite per le voci di spesa sono disponibili per i seguenti utenti:

- Self service
- Per conto di utenti
- Delegati

Le impostazioni predefinite e i suggerimenti semplificano il processo di inoltro delle note spese e riducono il numero di voci di spesa classificate in modo errato.

Procedura

1. [Abilitare le funzionalità Innovation Service e i contributi ai dati di machine learning.](#)

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#).

2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Machine Learning.

Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.

3. [Impostare la scansione dei ricevimenti per le spese.](#)

4. Accedere all'attività Machine learning - Gestione suggerimenti elenco di valori.

a) Nella pagina di avvio, selezionare l'area del prodotto *Spese*.

b) Nella griglia *Spese*, selezionare la casella di controllo Voce di spesa per ricevute digitalizzate.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

Risultati

Quando il machine learning ha un livello di affidabilità elevato, il sistema imposta automaticamente le voci di spesa sulle ricevute digitalizzate. Chi immette le spese può visualizzare la voce di spesa predefinita nei seguenti elementi:

- Elenco di valori Voce di spesa dalle ricevute digitalizzate
- Riga di spesa collegata a una spesa rapida

Il sistema mostra a chi immette le spese suggerimenti per l'elenco valori Voce di spesa. Chi immette le spese può visualizzare i suggerimenti in:

- Cartella consigliata
- Pillole nell'elenco di valori Voce di spesa.

Operazioni successive

Gli amministratori delle spese possono utilizzare il campo di report Voce di spesa predefinita di machine learning per visualizzare le voci di spesa predefinite di machine learning associate alle righe di spesa.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Intelligent Recommendations and Defaulting for Expense Items](#)

Procedura: Impostare suggerimenti e valori predefiniti per le voci di spesa nelle transazioni con carta di credito

Prima di iniziare

- [Crea voci di spesa](#)
-

Informazioni su questa attività

È possibile abilitare i valori predefiniti e i suggerimenti di machine learning per le voci di spesa nelle transazioni con carta di credito. L'inferenza di machine learning avviene solo al momento del caricamento delle transazioni con carta di credito. Se si esegue il test in base a transazioni caricate prima dell'implementazione del modello, non verranno visualizzati suggerimenti.

Il modello di machine learning imposta automaticamente le voci di spesa o visualizza suggerimenti nelle righe di spesa ricavate dai seguenti campi delle transazioni con carta di credito:

- Importo
- Valuta
- Esercente
- Codice categoria esercente
- Destinatario pagamento
- Data transazione

I suggerimenti e le impostazioni predefinite per le voci di spesa sono disponibili per i seguenti utenti:

- Self service
- Per conto di utenti
- Delegati

Le impostazioni predefinite e i suggerimenti semplificano il processo di inoltro delle note spese e riducono il numero di voci di spesa classificate in modo errato.

Procedura

1. Abilitare le funzionalità di Innovation Services e i contributi ai dati di machine learning

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#).

2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Machine Learning

Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.

3. Accedere all'attività Gestione suggerimenti prompt di machine learning

a) Nella pagina di avvio, selezionare l'area del prodotto *Spese*.

b) Nella griglia *Spese*, selezionare la casella di controllo Voce di spesa per transazioni carta di credito.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

Risultati

Quando il machine learning ha un livello di confidenza elevato, il sistema imposta automaticamente le voci di spesa predefinite nelle transazioni con carta di credito. Chi ha inoltrato le spese può visualizzare la voce di spesa predefinita nelle righe di spesa. Possono visualizzare i suggerimenti nelle pillole nell'elenco di valori Voce di spesa.

Il sistema assegna ora la priorità a questo ordine quando determina le voci di spesa nelle note spese:

- Voce di spesa immessa o aggiornata manualmente nella riga di spesa
- Voce di spesa predefinita da machine learning nella transazione con carta di credito
- Voce di spesa predefinita in base alle mappature dei codici categoria esercente
- Voce di spesa immessa manualmente nella spesa rapida da chi ha inoltrato le spese
- Voce di spesa predefinita da machine learning per la spesa rapida

Operazioni successive

Gli amministratori delle spese possono utilizzare il campo di report Voce di spesa predefinita di machine learning per visualizzare le voci di spesa predefinite di machine learning associate alle righe di spesa.

relatedlinks

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Intelligent Recommendations and Defaulting for Expense Items](#)

Dettagliare righe di spesa

Prima di iniziare

- Creare le righe di una nota spese.
- Configurare il processo aziendale *Evento nota spese* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile dettagliare le righe di spesa per includere e monitorare costi più particolareggiati.

Procedura

1. Accedere alla nota spese a cui si desidera aggiungere righe.
2. La sezione Elenco voci dettagliate contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Importo unitario	Se il campo è modificabile, immettere l'importo di una unità relativo a questo elenco di voci dettagliate. È possibile inserire importi diversi in ciascun elenco di voci dettagliate.
Importo imposta	Per le note spese con IVA, l'importo dell'imposta viene calcolato a partire dal codice imposta e dall'assoggettamento fiscale associati alla voce di spesa.
Personale	Il sistema detrae le spese personali dal totale del rimborso nell'intestazione della nota spese.
Azienda	Disponibile solo se l'azienda consente l'elaborazione interaziendale delle note spese. Selezionare un'azienda a cui addebitare l'elenco di voci dettagliate diversa dall'azienda indicata nell'intestazione. Non è possibile modificare l'Azienda se: • L'elenco di voci dettagliate riguarda una spesa personale. • Alla nota spese è collegata un'autorizzazione di spesa o una contabilità pre-impegni. • L'Azienda è associata a un worktag Progetto d'investimento.
Worktag	Selezionare i worktag per tenere conto di questo elenco di voci dettagliate separatamente dagli altri elenchi di voci

Opzione	Descrizione
	dettagliate, ad esempio unità operative, clienti e centri di costo. Per le spese fatturabili, è possibile selezionare i worktag a cui associarle, ad esempio un progetto o un cliente.
Codice imposta	Per le note spese con IVA, il codice imposta viene impostato in base al Paese trasferta. Se la voce di spesa non include l'attributo per il paese della trasferta, selezionare il codice imposta per ciascun elenco di voci dettagliate.
Importo totale	Il sistema ottiene l'importo totale moltiplicando la quantità per l'importo unitario.
Fatturabile	Selezionare se la riga dell'elenco di voci dettagliate è fatturabile a un progetto o a un cliente.

Fare clic su **Aggiungi** per includere ulteriori elenchi di voci dettagliate.

I campi degli elenchi di voci dettagliate utilizzano gli attributi obbligatori configurati per la voce di spesa. Esempio: la voce di spesa *Pause pranzo con ospiti* richiede l'inserimento di un valore nei campi **Partecipanti** e **N. persone**.

Nota: Se l'organizzazione supporta i dati delle transazioni con carta di credito di livello 3, il sistema visualizza un'icona con un segno di spunta verde sulla riga di spesa con la transazione che contiene dati di livello 3. Inoltre, se si abilita l'elenco dettagliato degli hotel automatico, il sistema popola automaticamente le righe di dettaglio con i dati di livello 3 dei soggiorni in hotel.

Risultati

Il sistema visualizza alcuni dettagli, ad esempio Worktag, nelle righe degli elenchi di voci dettagliate per tenere traccia di informazioni molto particolareggiate a livello di elenco di voci dettagliate. Per visualizzare tutti i dettagli della riga di spesa a livello dell'elenco di voci, fare clic su **Modifica** o **Visualizza dettagli** nella sezione **Elenco voci dettagliate**.

Nel sistema le registrazioni contabili dipendono dagli elenchi di voci dettagliate piuttosto che dalle righe di spesa allo scopo di fornire maggiore visibilità durante:

- La generazione di report
- La revisione delle analisi di spesa

Esempio

La fattura di un hotel contiene voci non rimborsabili, come ad esempio un acquisto effettuato in un negozio di articoli da regalo. È possibile dettagliare la transazione del negozio di articoli da regalo sul conto dell'hotel e separare gli importi personali dalle spese rimborsabili.

Il costo del biglietto aereo per un viaggio di lavoro include il viaggio verso la sede della conferenza e una presentazione di vendita. L'organizzazione ha due centri di costo separati per questi tipi di spesa, quindi è necessario:

- Utilizzare due elenchi di voci dettagliate per la riga.
- Selezionare i worktag appropriati per ciascuna riga dell'elenco di voci dettagliate.

Correggere le note spese approvate

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento nota spese* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses. Aggiungere Gruppi di sicurezza all'azione *Correzione*.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Expense Report - Reporting* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile correggere le note spese dopo averle approvate. Quando si correggono le note spese, è possibile modificare i worktag, le categorie delle voci o altri dettagli che non alterano l'importo totale della nota spese o della riga di spesa. Se è necessario ridistribuire l'importo di una riga di spesa, è possibile creare un elenco di voci dettagliate per la riga.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca note spese.
2. Aprire la nota spese che si desidera correggere.
3. Nella scheda Processo aziendale selezionare Processo aziendale > Correggi dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento nota spese*.

Non è possibile correggere una nota spese se:

- È stata pagata ed è stato abilitato il saldo per worktag.
- È presente un saldo rimborsabile negativo recuperato da una nota spese approvata.
- I dettagli delle imposte di spesa si trovano in una dichiarazione fiscale. Per correggere la nota spese, annullare la dichiarazione fiscale e successivamente eliminarla.
- Viene utilizzata nelle transazioni di fatturazione del progetto con stato di fatturazione *Pronto per fatturazione*.

4. Selezionare la riga della nota spese e apportare le correzioni necessarie.

Risultati

Il report salva le modifiche ma non ripete il processo di approvazione.

relatedlinks

Attività

[Creare note spese](#) alla pagina 2088

Concetto: Valute nelle note spese

La valuta utilizzata dal sistema nelle note spese dipende da:

- Valuta aziendale
- Valuta preferita del collaboratore
- Valuta di immissione
- Valuta di fatturazione

Valuta aziendale

Per rimborsare il collaboratore viene utilizzata la valuta aziendale impostata per le note spese.

Valuta preferita del collaboratore

Quando la valuta aziendale è diversa da quella di una scelta di pagamento espressa da un collaboratore, il rimborso avviene con tale valuta preferita.

È possibile impostare la valuta di rimborso preferita per un collaboratore, ma anche i collaboratori possono modificare direttamente la valuta della scelta di pagamento tramite le transazioni self service.

Esempi:

- Un'azienda statunitense con una sede in Irlanda desidera rimborsare le spese ai dipendenti irlandesi in EUR, non in USD.
- Un'azienda europea invia alcuni collaboratori in Giappone per un incarico temporaneo. Per tutta la durata dell'incarico, i collaboratori possono modificare la valuta della scelta di pagamento in JPY.

Valuta di immissione

La valuta di immissione è la valuta con cui è stata effettuata la spesa e il sistema la converte nella valuta di rimborso predefinita della nota spese. Nelle note spese multivaluta, è possibile sostituire questa valuta in ogni riga.

Quando la valuta di immissione è diversa da quella del rimborso, il sistema converte l'importo nella valuta del rimborso utilizzando il tasso di cambio predefinito. È possibile sostituire l'importo del cambio e del rimborso per ogni riga della nota spese.

Esempio: Suzanne è una collaboratrice con sede negli Stati Uniti e in genere viene rimborsata in USD. Fa un viaggio di lavoro a Sydney, in Australia, e cambia USD in AUD all'aeroporto di Sydney. Quindi paga l'hotel con la sua carta di credito personale. Per un rimborso preciso in USD, Suzanne può:

- Immettere un importo in AUD nella riga di spesa e il sistema lo converte in USD.
- Immettere manualmente l'importo in USD.

Suzanne potrebbe voler usare:

- Il tasso di cambio in vigore al momento del cambio.
- L'importo in USD visualizzato sull'estratto conto della sua carta di credito.

Valuta di fatturazione

La valuta di fatturazione è la valuta utilizzata dalla società della carta di credito per fatturare all'azienda. Per le transazioni con carta di credito che si aggiungono a una nota spese, il sistema converte la valuta di fatturazione in quella di rimborso se le valute sono diverse.

Se la valuta di fatturazione è uguale a quella di rimborso, il sistema utilizza l'importo di fatturazione come importo di rimborso e non è possibile modificarlo. Se la valuta di fatturazione e la valuta di rimborso sono diverse, è possibile sostituire l'importo di rimborso.

relatedlinks

Attività

[Steps: Set Up Currencies](#)

Concetto: Flusso di lavoro delle note spese

Inoltrare le note spese

I collaboratori possono creare, modificare e inoltrare le note spese. Con la dovuta sicurezza, i manager possono anche creare e inoltrare le note spese per conto di aspiranti, altri collaboratori e non collaboratori. È possibile modificare le note spese fino a quando non vengono pagate o non risultano come in attesa di pagamento. I seguenti ruoli eseguono azioni diverse sulle note spese:

Ruolo	Azione	Descrizione
Collaboratori	Creazione o modifica delle note spese.	I collaboratori possono creare o modificare le note spese.

Ruolo	Azione	Descrizione
Specialisti di immissione dati spese	Creazione di note spese per i collaboratori.	Questo ruolo può creare note spese per conto di altri collaboratori. Gli specialisti di immissione dati spese possono sostituire la scelta di pagamento di un collaboratore per le spese.
Specialisti di immissione dati spese HR partner Manager Recruiter	Creazione di note spese per candidati o aspiranti.	Questi ruoli possono creare note spese per candidati o aspiranti, a seconda dei seguenti elementi: • Accesso di sicurezza configurato. • Organizzazioni di supervisione per le quali i candidati o gli aspiranti sono presi in considerazione.
Specialisti di immissione dati spese HR partner Manager	Creazione di note spese per i non collaboratori.	Questi ruoli possono creare note spese per i non collaboratori se dispongono dell'accesso in visualizzazione e aggiornamento ai dati relativamente a: • Candidati • Membri di comitato esterni • Studenti

Rivedere, approvare o rifiutare le note spese

Una volta inoltrate, le note spese vengono inviate ai manager per la revisione e l'approvazione. Quando si configura il processo aziendale *Evento nota spese* con:

- Step di rinvio delle righe, i manager possono approvare o rifiutare singole righe delle note spese.
- Step di revisione o approvazione, i manager possono approvare o rifiutare intere note spese.

Quando:

- Si rinviano singole righe, il sistema crea una nota spese figlio con le righe rinviate e la invia all'autore affinché le corregga e le inoltri di nuovo. La nota spese padre, con le righe approvate, prosegue nel processo aziendale fino all'approvazione finale.
- Si rinviano intere note spese, il sistema le invia di nuovo agli autori affinché le correggano e le inoltrino di nuovo.
- Si rifiutano le note spese, il processo aziendale termina e i collaboratori devono creare e inoltrare nuove note spese.

Pagare le note spese

Gli specialisti del regolamento delle spese possono pagare le note spese approvate utilizzando i regolamenti del sistema.

Il sistema stabilisce il modo in cui i collaboratori ricevono il pagamento di una nota spese in base alle scelte di pagamento da loro espresse. Il sistema visualizza il tipo di pagamento specificato come Tipo pagamento in tutte le pagine di Pagamento nota spese. Il metodo di pagamento predefinito per le note spese è Assegno.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Processi aziendali di revisione e approvazione delle note spese](#) alla pagina 2085

Concetto: Dashboard gestione spese

Il Dashboard gestione spese (associato al dominio *Management Dashboard: Expenses* nell'area funzionale System) consente di visualizzare e approfondire le informazioni sulle spese dell'organizzazione. Il dashboard consente inoltre di accedere direttamente alle attività e ai report di spesa utilizzati di frequente.

Nel Dashboard gestione spese sono disponibili i report seguenti:

- Durata media cicli di spesa
- Importo totale medio note spese
- Spese per centro di costo
- Spese per mie organizzazioni
- Tendenze voci di spesa
- Voci di spesa principali

È possibile aggiungere il Dashboard gestione spese come worklet alla Home page per accedervi rapidamente. Dal dashboard è anche possibile selezionare e organizzare i report da visualizzare.

Riferimenti: Stati delle note spese

La seguente tabella illustra i diversi stati di una nota spese.

Stato	Descrizione
<i>Bozza</i>	Il collaboratore ha creato una nota spese ma non l'ha ancora inoltrata. È possibile utilizzare l'attività Modifica nota spese per aggiornare le note spese in questo stato.
<i>In corso</i>	Il collaboratore crea e inoltra una nota spese, ma il responsabile dell'approvazione finale deve ancora approvarla o rifiutarla.
<i>Approvato</i>	Il responsabile dell'approvazione finale approva la nota spese inoltrata, ma questa è in attesa di regolamento.
<i>Annullato</i>	Il revisore o il responsabile dell'approvazione annulla o rifiuta la nota spese, oppure è il collaboratore che la annulla. Il collaboratore può annullare la nota spese fino a quando non viene soddisfatto uno dei seguenti criteri: • Al report viene imputato un pagamento. • Al report è associata una dichiarazione fiscale. • Il report è associato a un processo aziendale <i>Evento transazione progetto</i> in corso o non approvato.

Stato	Descrizione
	Consultare Domande frequenti: Note spese alla pagina 2104.

Domande frequenti: Note spese

- [Come si annulla una nota spese?](#)
- [Come si modifica una nota spese?](#)
- [Impossibile inoltrare la nota spese perché un altro collaboratore ha importato la stessa transazione con carta di credito nella nota spese. Come è possibile correggere il problema?](#)
- [Ricevo errori quando si completa una nota spese in due browser diversi contemporaneamente. Come è possibile risolvere questi errori?](#)
- [Ho ricevuto un errore nella nota spese che descrive un problema con i tassi di cambio valuta. Come è possibile risolvere l'errore?](#)

Come si annulla una nota spese?

Per annullare una nota spese, selezionare Nota spese > Annulla dal menu delle azioni correlate della nota spese. L'annullamento di una nota spese è irreversibile.

Non è possibile annullare una nota spese se:

- È stato imputato un pagamento.
- È stata associata una dichiarazione fiscale.
- È associato a un processo aziendale *Evento di rettifica transazione progetto* in corso o non approvato.

Come si modifica una nota spese?

Per modificare una nota spese, selezionare Modifica > nota spese dal menu delle azioni correlate della nota spese. Il processo aziendale *Evento nota spese* viene riavviato e la nota spese torna all'autore dell'avvio. Quando l'autore dell'avvio inoltra nuovamente la nota spese, questa verrà nuovamente sottoposta al processo aziendale.

Non è possibile modificare una nota spese se:

- È stato imputato un pagamento o un pagamento in attesa.
- È stata associata una dichiarazione fiscale.
- È associato a un processo aziendale *Evento di rettifica transazione progetto* in corso o non approvato.

È impossibile inoltrare una nota spese perché un altro collaboratore ha importato la stessa transazione con carta di credito nella sua nota spese. Come è possibile correggere il problema?

Dopo che l'altro collaboratore ha salvato la nota spese, quando il primo collaboratore scarica la transazione nella sua nota spese e la inoltra, il sistema la riconosce come duplicato.

Per risolvere questo errore:

- Il primo collaboratore deve rimuovere la transazione con carta di credito dalla sua nota spese prima di inoltrarla. OPPURE
- L'altro collaboratore deve rimuovere la transazione con carta di credito e salvare nuovamente la sua nota spese.

Appaiono messaggi di errore quando si completa una nota spese in due browser diversi contemporaneamente. Come è possibile risolvere questi errori?

È consigliabile utilizzare un solo browser per la creazione e la modifica delle note spese. L'utilizzo simultaneo di più browser può causare conflitti durante il salvataggio delle note spese.

È apparso un messaggio di errore nella nota spese che descrive un problema legato ai tassi di cambio valuta. Come è possibile risolvere l'errore?

Il sistema utilizza la valuta del piano indennità come valuta di origine per i tassi di cambio. Accedere all'attività Gestione tassi di cambio valuta e impostare i tassi di cambio rispetto alle valute pertinenti per consentire l'inoltro della nota spese.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare le note spese](#) alla pagina 2062

[Procedura: Gestire le note spese](#) alla pagina 2087

Risoluzione dei problemi: Errori dei campi calcolati nelle note spese

Quando il sistema non è in grado di popolare un campo calcolato in una nota spese, viene visualizzato un messaggio di errore che impedisce al collaboratore di completarla. Quando il collaboratore esce dalla nota spese, non può accedervi di nuovo finché non viene corretto l'errore.

Causa: la nota spese contiene righe di spesa i cui campi calcolati non sono configurati correttamente.

I messaggi di errore visualizzati possono descrivere problemi come:

- Un tipo di valuta attualmente inesistente nel sistema.
- Un tasso di cambio valuta non disponibile.
- Elenchi di valori privi di valori.

Soluzione:

Nota: Si consiglia di testare e verificare le modifiche ai campi calcolati nel tenant sandbox.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca note spese.

Individuare la nota spese che si desidera correggere.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Expense Reports - Reporting* nell'area funzionale Expenses.

2. Accedere al report Gestione convalide personalizzate.

Selezionare il tipo di transazione *Nota spese* e fare clic su Verifica convalide.

Dall'elenco di valori Nota spese selezionare la nota spese che si desidera correggere.

Nel messaggio di errore visualizzato, prendere nota del campo calcolato che presenta il problema.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Custom Validations* in una delle seguenti aree funzionali:

- Common Financial Management
- System

3. Accedere al report Visualizzazione campo calcolato.

Selezionare il campo calcolato identificato dal messaggio di errore.

Dal menu delle azioni correlate selezionare Campo calcolato > Modifica e utilizzare le opzioni di configurazione visualizzate per aggiornare il campo calcolato e risolvere l'errore.

Esempi:

- Aggiungere una conversione di valuta.
- Selezionare la casella di controllo Restituisci zero in caso di errore in modo che nei campi calcolati vuoti venga inserito automaticamente un valore pari a zero.

Criteri di sicurezza: uno dei seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Custom Field Management*
- *Custom Report Creation*

Expense Protect

Concetto: Expense Protect

Expense Protect utilizza il machine learning per valutare le righe delle note spese e fornire livelli di rischio e informazioni dettagliate, consentendo di identificare le spese problematiche. Expense Protect utilizza modelli di dati storici per identificare le tendenze, sviluppare informazioni dettagliate sulle spese e perfezionare continuamente il modello di machine learning per ulteriori miglioramenti.

Expense Protect valuta solo le voci di spesa con almeno 50 righe nel record.

Expense Protect può aiutare a ridurre il numero di note spese da rivedere manualmente, al fine di velocizzare i seguenti processi:

- Approvazioni
- Rimborsi
- Regolamenti

Nota: Sono necessarie almeno 10.000 righe di note spese inoltrate nel tenant per abilitare Expense Protect. Quando si seleziona un paese da escludere dalla raccolta dei dati, Expense Protect non è disponibile per le note spese dei destinatari dei pagamenti in tale paese. Questa condizione può anche comportare un numero insufficiente di note spese obbligatorie.

Punteggi di rischio

Expense Protect utilizza i punteggi di rischio come base per la valutazione del rischio. Questi valori sono compresi tra 0 e 100. I punteggi aiutano a identificare le righe anomale in note spese che non si trovano nello stato *Bozza*. Quando si inoltra una nota spese, Expense Protect assegna un punteggio di rischio a ogni sua riga. Dopo aver valutato tutti i punteggi, assegna il punteggio di rischio più alto al livello della nota spese.

Il punteggio di rischio indica il livello di anomalia della nota spese rispetto a tutte le altre note spese dell'organizzazione. Esempio: l'importo previsto per il viaggio aereo verso l'India è di 2.420 USD. Un dipendente inoltra una nota spese di 9.782 USD. Expense Protect rileva una deviazione nella nota spese rispetto al 95% delle note spese simili dell'organizzazione. Expense Protect assegna quindi un punteggio di rischio di 95 alla nota spese.

Per identificare le note spese anomale, è possibile creare report personalizzati utilizzando i seguenti campi di report nell'oggetto business Riga nota spese:

- Duplicate Expense from Expense Protect
- Punteggio di rischio
- Risk Score for Amount Anomaly

- Risk Score for Duplicate Expense
- Risk Score for Incorrect Expense Item
- Voce di spesa suggerita

Expense Protect utilizza i seguenti modelli:

- **Anomalia importo:** calcola l'importo previsto per una determinata voce di spesa, confronta l'importo previsto con i dati presenti nella nota spese e restituisce un punteggio di rischio che riflette la differenza tra l'importo immesso e l'importo previsto.
- **Spese duplicate:** rileva le spese duplicate non elencate rispetto alle spese pagate e in corso. Il machine learning esamina le spese di 6 mesi (dalla data della nota spese) nel tenant per rilevare le spese duplicate. Possono essere necessari 2-3 giorni prima che una nota spese pagata venga considerata come duplicata. Expense Protect valuta le spese pagate con i seguenti valori corrispondenti:
 - Importo
 - Valuta
 - Voce di spesa
 - Data spesa
 - Destinatario pagamento

Expense Protect considera una spesa duplicata se:

- Una delle spese è una spesa viva e l'altra spesa ha una transazione con carta di credito corrispondente.
- Entrambe le spese sono spese vive.
- **Voce di spesa errata:** confronta la probabilità della voce di spesa selezionata con la probabilità di alternative in base ai dati del report. Expense Protect restituisce un punteggio di rischio che riflette la probabilità che la voce di spesa debba essere cambiata.

Livelli di rischio

I livelli di rischio e gli insights aiutano a identificare le discrepanze, ad esempio le spese con le seguenti caratteristiche:

- Non sono conformi ai criteri di spesa in base ai dati storici del tenant.
- Superare le soglie di spesa definite in base ai dati storici del tenant.

È possibile configurare un'impostazione di visualizzazione per i livelli di rischio da usare come guida, in base al punteggio di rischio e alla soglia di rischio per l'organizzazione. È possibile definire i livelli di rischio di spesa utilizzando i punteggi di rischio nell'attività Gestione configurazione livelli di rischio spese. Il sistema fornisce intervalli e livelli di rischio predefiniti per ogni modello.

I responsabili dell'approvazione e i revisori possono visualizzare i dati di spesa valutati da Expense Protect nelle seguenti colonne del report Area di lavoro nota spese:

- Insights rischio
- Livello di rischio

Queste informazioni vengono visualizzate anche nei dettagli della riga di spesa ricevuti in Mie attività.

Nella colonna Insights rischio, il sistema visualizza una o più delle seguenti categorie per le spese con livelli di rischio medio ed elevato:

- *Anomalia importo*
- *Spesa duplicata*
- *Voce di spesa errata*

Per le voci di spesa errate, viene visualizzata una voce di spesa consigliata tra i dettagli della riga di spesa nel campo Voce di spesa suggerita.

Quando si verifica un errore durante la generazione di un punteggio di rischio, viene visualizzato il livello di rischio *In attesa*. È possibile generare manualmente un punteggio di rischio utilizzando l'attività Generazione punteggi di rischio per spese.

relatedlinks

Riferimenti

[2022R1 What's New Post: Expense Protect](#)

[The Next Level: Expense Protect](#)

Procedura: Configurare Expense Protect

Prima di iniziare

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità in base al contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. L'organizzazione ha aderito al Contratto di servizio principale (MSA) o al Contratto di servizio principale universale (UMSA). Per determinare il contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione:

1. Selezionare l'avatar del profilo nella [Workday Community](#).
2. Selezionare Profilo.
3. Nella pagina del profilo, selezionare il nome dell'organizzazione, che si trova sotto il nome e accanto al titolo impiego.
4. Visualizzare il valore del Contratto di servizio in abbonamento .

Se il valore è:

- *UMSA*, la funzionalità è automaticamente disponibile. È possibile ignorare lo step Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers . Per ulteriori informazioni sui contributi di dati di machine learning, consultare [Concetto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, è necessario abilitare questa funzionalità tramite Innovation Services utilizzando lo step Enable Innovation Services Features e Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: i clienti UMSA non hanno attività e report di Innovation Services nei loro tenant in quanto sono riservati ai clienti MSA. I clienti UMSA possono ignorare tutte le informazioni relative a Innovation Services.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare Expense Protect per far emergere in modo rapido ed efficiente note spese insolite che richiedono un'ulteriore revisione. Expense Protect consente di sfruttare il machine learning e di semplificare il processo di revisione delle note spese per velocizzare i tempi di rimborso.

Expense Protect richiede un minimo di 2-4 settimane per creare e addestrare il servizio di machine learning per il tenant prima della disponibilità. Per verificare la disponibilità di Expense Protect, i valori vengono compilati nelle colonne Risk Insights e Risk Level dell'area di lavoro nota spese

Nota: È consigliabile eseguire il test solo in un tenant di anteprima o di produzione. Il sistema non supporta Expense Protect nei tenant di implementazione.

.

Procedura

1. [Abilitare le funzionalità di Innovation Services e i dati di machine learning.](#)

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#).

Quando si seleziona un paese da escludere dalla raccolta dei dati, Expense Protect non è disponibile per le note spese dei destinatari dei pagamenti in tale paese. Questa condizione può anche comportare un numero insufficiente di note spese obbligatorie.

Il sistema indica lo stato *Disponibile* quando è possibile utilizzare Expense Protect.

Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Innovation Services* nell'area funzionale Innovation Services.

2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

In Opzioni spese, selezionare la casella di controllo Abilita Expense Protect for Expense Reports

Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.

Nota: Per abilitare Expense Protect, il sistema richiede un minimo di 10.000 righe di note spese inoltrate nel tenant.

3. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

Concedere le autorizzazioni ai gruppi di sicurezza per il dominio *Set Up: Expense Protect* nell'area funzionale Expenses.

4. (Facoltativo) [Nascondere o richiedere campi facoltativi.](#)

Nascondere o rendere obbligatorie le colonne Livello di rischio e Insights rischio nei seguenti elementi:

- Visualizzazione griglia
- Dettagli riga
- Area di lavoro nota spese

Nota: Una volta che si abilita Expense Protect e il machine learning è pronto nel tenant, vengono visualizzate le colonne Insights rischio e Livello di rischio nell'Area di lavoro nota spese di lavoro anche se non è stato abilitato il dominio *Set Up: Expense Protect*.

5. Accedere all'attività Gestione configurazione livelli di rischio spese.

Selezionare i valori del punteggio di rischio per i seguenti livelli di rischio:

- Basso
- Medio
- Alto

Consultare [Configurare i livelli di rischio delle spese](#) alla pagina 2110.

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Generazione punteggi di rischio per spese.

È possibile mettere in coda le note spese in corso per la valutazione, il punteggio del rischio e l'aggiornamento dei dati dopo aver abilitato Expense Protect. Esempio: si abilita Expense Protect e si desidera visualizzare il Livello di rischio e gli Insights rischio relativi a note spese storiche. Accedere a questa attività in modo che Expense Protect possa valutare le righe delle note spese storiche.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Protect* nell'area funzionale Expenses.

7. (Facoltativo) Aggiungere lo step di servizio *In attesa del servizio di inferenza di Expense Protect* al processo aziendale Evento nota spese.

È possibile inoltrare le note spese in base al punteggio di rischio.

Consultare [Inoltrare le note spese in base al rischio](#) alla pagina 2111.

Risultati

Quando Expense Protect identifica il livello di rischio in una nota spese, è possibile rivedere e approvare o rinviare le spese anomale.

Operazioni successive

Accedere al report Area di lavoro nota spese per visualizzare gli insights e i livelli di rischio delle note spese. Per accedere *all'area di lavoro nota spese*, è necessario disporre dell'accesso al dominio *Process: Expense Report Work Area*. Il sistema fornisce uno dei seguenti insight configurati in Workday:

- *Anomalia importo*
- *Spesa duplicata*
- *Voce di spesa errata*

È anche possibile utilizzare i seguenti campi di report in base all'oggetto business Riga nota spese per creare report personalizzati:

- Duplicate Expense from Expense Protect
- Punteggio di rischio
- Risk Score for Amount Anomaly
- Risk Score for Duplicate Expense
- Risk Score for Incorrect Expense Item
- Voce di spesa suggerita

relatedlinks

Esempi

[2022R1 What's New Post: Expense Protect](#)

Configurare i livelli di rischio delle spese

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Protect* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile personalizzare la configurazione dei livelli di rischio di Expense Protect in base alle esigenze aziendali per far emergere note spese insolite. È possibile configurare i livelli di rischio in base ai seguenti criteri:

- Azienda
- Gerarchia aziende
- Insights rischio

Expense Protect identifica le note spese con livelli di rischio medi ed elevati in base alla soglia impostata e fornisce insights che consentono di identificare le spese problematiche.

Nota: Una volta che si abilita Expense Protect e il machine learning è pronto nel tenant, vengono visualizzate le colonne Insights rischio e Livello di rischio nell'Area di lavoro nota spese di lavoro anche se non è stato abilitato il dominio *Set Up: Expense Protect*.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione configurazione livelli di rischio spese.
2. Nella tabella Customizable Risk Level Configuration, selezionare o immettere:
 - Tipo di insights rischio
 - Azienda/Gerarchia aziende
 - Valori del punteggio di rischio

Risultati

Expense Protect basa gli insights e i livelli di rischio sui nuovi punteggi di rischio configurati per ogni Insights rischio.

Operazioni successive

Accedere all'Area di lavoro nota spese per visualizzare gli insights e i livelli di rischio delle note spese. È inoltre possibile utilizzare i seguenti campi di report nell'oggetto business Riga nota spese nei report personalizzati:

- Duplicate Expense from Expense Protect
- Duplicate Expense Risk Score
- Punteggio di rischio
- Risk Score for Amount Anomaly
- Risk Score for Incorrect Expense Item
- Voce di spesa suggerita

Inoltrare le note spese in base al rischio

Prima di iniziare

- [Configurare Expense Protect.](#)
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Manage: Innovation Services* nell'area funzionale Innovation Services.
 - I seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Informazioni su questa attività

Per inoltrare le note spese per l'approvazione in base al relativo punteggio di rischio, è possibile aggiungere lo step di servizio *Attendi per inferenza Expense Protect* nel processo aziendale *Evento nota spese*.

È possibile configurare regole condizionali in modo che il processo aziendale *Evento nota spese*:

- Ignora l'approvazione per le spese a basso rischio.
- Richiede un'approvazione aggiuntiva per le spese ad alto rischio.

Nota: Configurare questa funzionalità solo se si prevede di inoltrare le note spese in base al relativo punteggio di rischio.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento nota spese*, selezionare *Processo aziendale > Modifica definizione*.
2. Aggiungere *Wait for Expense Protect Inference* come step di servizio.

Nota:

Aggiungere questo step:

- Immediatamente dopo lo step di avvio e prima di tutti gli step di revisione.
- Solo se si desidera inoltrare le note spese utilizzando regole condizionali basate sul punteggio di rischio.

Se si aggiungono anche gli step *Configurazione questionario* o *Revisione imposte*, aggiungerli dopo lo step di servizio *Wait for Expense Protect Inference*.

3. Dal menu delle azioni correlate dello step *Revisione nota spese* , selezionare Processo aziendale > Creazione regola condizionale.
4. Configurare una regola condizionale basata sul punteggio di rischio.
Esempio: si configura una regola condizionale per ignorare l'approvazione delle note spese con punteggi di rischio compresi tra zero e 60, che si ritiene siano a basso rischio.
Consultare [Creare regole condizionali per i processi aziendali](#).
5. Dal menu delle azioni correlate dello step *Revisione nota spese* , selezionare Processo aziendale > Gestione condizioni step.
Aggiungere la nuova regola condizionale.
Consultare [Creare regole condizionali per i processi aziendali](#).

relatedlinks

Riferimenti[2022R2 What's New Post: Expense Protect Service in Business Processes](#)**Risoluzione dei problemi: Attendere lo step del servizio di inferenza Expense Protect**

Causa	Soluzione
Si è verificato un problema con il punteggio e il processo aziendale Evento nota spese non è andato avanti. Si nota che una nota spese non è stata avanzata nel processo aziendale.	Criteri di sicurezza: dominio <i>Business Process Administration</i> nell'area funzionale System. Accedere ai seguenti elementi: Avanzare manualmente le note spese: 1. Accedere all'attività Avanzamento in blocco dei processi aziendali. 2. Selezionare Evento nota spese per Tipo di processo aziendale. 3. È possibile selezionare una o più note spese per l'avanzamento.
Gli step Configurazione questionario o Revisione imposte sono stati aggiunti prima dello step di servizio Wait for Expense Protect Inference.	Criteri di sicurezza: dominio <i>Business Process Administration</i> nell'area funzionale System. 1. Modificare il processo aziendale e aggiungere gli step Configurazione questionario o Revisione imposte dopo lo step di servizio Wait for Expense Protect Inference. 2. Accedere all'attività Avanzamento in blocco processo aziendale per far avanzare manualmente il processo aziendale Evento nota spese . 3. Selezionare Evento nota spese per Tipo di processo aziendale 4. Selezionare una o più note spese per l'avanzamento.

Causa:

Riferimenti: Punteggi di rischio e livelli di rischio di Expense Protect**Punteggi di rischio negativi**

Expense Protect restituisce un punteggio di rischio negativo in caso di errore.

Punteggio di rischio	Livello di rischio	Descrizione
-1	<i>In attesa</i>	Il servizio di machine learning potrebbe essere inattivo.
-2	<i>In attesa</i>	Si è verificato un errore durante la valutazione del punteggio di rischio.
-3	<i>Non disponibile</i>	È presente un importo negativo nella riga della nota spese.
-4	<i>Non disponibile</i>	Expense Protect non supporta la valuta utilizzata nella riga della nota spese.
-5	<i>Non disponibile</i>	La riga della nota spese richiede una transazione con carta di credito per effettuare una valutazione del rischio.
-6	<i>Non disponibile</i>	Nella riga della nota spese mancano dati.
-7	<i>In attesa</i>	Si è verificato un errore durante la valutazione del punteggio di rischio.
-8	<i>Non disponibile</i>	Il modello di machine learning non dispone di dati di addestramento sufficienti per la voce di spesa nel tenant.
-9	<i>Non disponibile</i>	Il modello di machine learning non valuta le spese personali.

Livelli di rischio

Non è possibile configurare i livelli di rischio *In attesa* e *Non disponibile*. Accedere all'attività Generazione punteggi di rischio per spese per rivalutare solo le note spese con punteggi di rischio -1 o -7.

Autorizzazioni di spesa

Considerazioni sulla configurazione: Autorizzazioni di spesa

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle autorizzazioni di spesa. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Le autorizzazioni di spesa sono transazioni di spesa che i destinatari di pagamenti possono utilizzare per richiedere l'approvazione preliminare delle spese stimate. In base alle voci di spesa selezionate, i destinatari del pagamento possono inserire i seguenti elementi:

- Date di spese previste
- Descrizioni
- Importi stimati
- Righe di autorizzazione di spesa

Vantaggi per l'azienda

- Eliminare la necessità di raccogliere informazioni sulle spese al di fuori del sistema Workday aggiungendo questionari nelle autorizzazioni di spesa.
- Prevedere le spese future utilizzando la contabilità pre-impegni per le autorizzazioni di spesa approvate.
- Aumentare il controllo sulle spese e migliorare la conformità ai criteri di spesa grazie all'approvazione preliminare.
- Offrire ai destinatari del pagamento una maggiore flessibilità per gestire le spese di trasferta.
- Visualizzare saldi di budget accurati monitorando gli importi pre-impegno e gli importi residui degli anticipi di cassa.

Casi d'uso

- Creare autorizzazioni di spesa per conto di altri collaboratori e membri di comitati esterni, ad esempio relatori.
- Creare rimborsi di anticipi di cassa dai pagamenti che i collaboratori inoltrano per rimborsare i saldi residui.
- Creare nuove note spese da autorizzazioni di spesa approvate da sottrarre da importi approvati e anticipi di cassa.
- Collegare le autorizzazioni di spesa con anticipi di cassa alle note spese.
- Richiedere l'approvazione delle spese di trasferta stimate prima che si verifichino le trasferte.
- Utilizzare un'autorizzazione di spesa su più note spese fino a quando il saldo dell'autorizzazione di spesa non è uguale a zero.

Domande e considerazioni

Domande	
Quali informazioni di spesa si desidera monitorare?	È possibile richiedere ai collaboratori di aggiungere righe alle loro autorizzazioni di spesa per raccogliere ulteriori dettagli sulle spese a scopo di controllo. Se non diversamente configurato, il sistema non richiede righe di autorizzazione di spesa. È anche possibile configurare: • Attributi delle voci di spesa, per garantire che i destinatari dei pagamenti forniscano informazioni aggiuntive sulle loro autorizzazioni di spesa. • Voci di spesa basate su tabelle di limiti di rimborso spese, per assicurarsi che i destinatari dei pagamenti forniscano

Domande	
	informazioni utili per consentire al sistema di calcolare i totali della spesa impegnata. • Questionari per raccogliere dati di indagine personalizzati dai destinatari dei pagamenti.
Come si desidera controllare e monitorare gli importi delle autorizzazioni di spesa?	Per evitare spese eccessive e controllare la liquidazione degli importi delle autorizzazioni di spesa, è possibile configurare: • Verifiche di budget per controllare le opzioni di budget delle transazioni di autorizzazione di spesa e visualizzare i risultati del budget. Esempio: è possibile impedire transazioni fuori budget. • Contabilità pre-impegni per monitorare gli importi pre-impegno delle autorizzazioni di spesa. È possibile controllare la spesa dalla transazione di origine all'autorizzazione di spesa. È anche possibile creare pre-impegni nei rispettivi mastri.

Suggerimenti

- Aggiungere un testo di istruzioni alle voci di spesa per fornire ulteriori informazioni ai destinatari del pagamento della nota spese e aiutarli così a compilare le autorizzazioni di spesa.
- Per calcolare automaticamente le trattenute o gli importi massimi, configurare le tabelle dei limiti di rimborso spese per le voci di spesa che si desidera utilizzare nelle autorizzazioni di spesa.
- Configurare la contabilità pre-impegni per consentire ai collaboratori di richiedere anticipi di cassa sulle autorizzazioni di spesa.
- Configurare la contabilità pre-impegni e le date di budget da visualizzare nel libro mastro degli importi effettivi per consentire ai collaboratori di selezionare una data di budget nelle righe di autorizzazione di spesa.
- Visualizzare o richiedere gli attributi delle voci di spesa nelle autorizzazioni di spesa per incoraggiare i collaboratori a includere dettagli aggiuntivi a livello di riga.

Requisiti

- Configurare le regole di scelta di pagamento per aziende e destinatari di pagamenti al fine di determinare in che modo avviene il rimborso dei collaboratori per gli anticipi di cassa.
- Configurare la contabilità pre-impegni per generare registrazioni contabili quando i collaboratori collegano le autorizzazioni di spesa alle righe di spesa e liquidano righe di autorizzazione di spesa specifiche.
- Eseguire il regolamento degli anticipi di cassa per consentire ai collaboratori di selezionare le autorizzazioni di spesa nelle note spese.

Limitazioni

- I destinatari dei pagamenti non possono richiedere anticipi di cassa e autorizzazioni di spesa in valute diverse da quella del rimborso.
- Per evitare imprecisioni contabili, è possibile annullare e chiudere le autorizzazioni di spesa solo a determinate condizioni. Esempio: non è possibile annullare un'autorizzazione di spesa se è associata a un ciclo di regolamento *In corso* o *Completato*.
- Il sistema non genera registrazioni contabili quando si ricevono rimborsi di anticipi di cassa dai collaboratori. È necessario creare registrazioni a giornale separate utilizzando depositi bancari o trattenute di gestione paghe.

- Il sistema non supporta i diari di viaggio nelle autorizzazioni di spesa. Quando si utilizzano voci di spesa per diaria nelle autorizzazioni di spesa, il sistema non è in grado di calcolare gli importi in modo accurato.
- È possibile collegare le righe delle autorizzazione di spesa alle righe delle note spese solo quando si abilita la contabilità pre-impegni.
- Non è possibile copiare le autorizzazioni di spesa per generare nuove autorizzazioni di spesa. Il sistema copia solo i dettagli dell'intestazione dell'autorizzazione di spesa.

Configurazione del tenant

È possibile utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per:

- Configurare numeri di sequenza per le autorizzazioni di spesa.
- Consentire ai collaboratori di inoltrare richieste di anticipo di cassa nelle richieste di autorizzazione di spesa.
- Nascondere la casella di controllo Fatturabile nelle autorizzazioni di spesa quando l'organizzazione non fattura ai clienti le spese dei collaboratori.
- Nascondere le opzioni di autorizzazione di spesa nelle note spese quando i destinatari dei pagamenti non dispongono di autorizzazioni di spesa.

Criteri di sicurezza

I seguenti domini nell'area funzionale Expenses:

Dominio	Considerazioni
<i>Manage: Expense Advance Repayment</i>	Consente di: • Creare rimborsi di anticipi di cassa. • Accedere alle registrazioni delle ricevute relative al rimborso di un anticipo di spesa.
<i>Process: Expense Report Payment/Settlement</i>	Consente di: • Accedere ai pagamenti delle spese ed eseguirne il regolamento. • Visualizzare i report sui regolamenti correlati.
<i>Process: Spend Authorization</i>	Consente agli utenti con ruoli aziendali o senza vincoli di gestire le autorizzazioni di spesa e i relativi report. È anche possibile configurare i sottodomini per offrire agli utenti un maggiore controllo sulle azioni relative alle autorizzazioni di spesa.
<i>Process: Spend Authorization Mass Close</i>	Consente di: • Chiudere più autorizzazioni di spesa contemporaneamente. • Chiudere le autorizzazioni di spesa per evitare ulteriori azioni nei loro confronti, come il collegamento a righe di note spese e la liquidazione dei saldi residui. • Visualizzare i report correlati alle richieste di chiusura in blocco.

Dominio	Considerazioni
<i>Reports: Organization Spend Authorization Reporting</i>	Consente agli utenti con ruoli aziendali di visualizzare i report sulle autorizzazioni di spesa e sulle righe delle autorizzazioni di spesa.
<i>Self-Service: Spend Authorization</i>	Consente di: • Accedere, modificare e chiudere le richieste di autorizzazione di spesa. • Visualizzare i report correlati alle autorizzazioni di spesa.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Verifica budget (dati finanziari)</i>	Configurare questo processo per rivedere e approvare i risultati della verifica del budget per le transazioni di autorizzazione di spesa, come eccedenze o errori della verifica del budget.
<i>Evento nota spese</i>	Configurare questo processo per includere regole per le autorizzazioni di spesa quando si desidera richiedere un'approvazione aggiuntiva per importi di spesa. Esempio: quando l'autorizzazione di spesa stimata è superiore all'importo totale indicato nella nota spese, è possibile richiedere l'approvazione di altri manager.
<i>Autorizzazione di spesa</i>	Configurare questo processo per consentire a dipendenti, esperti di inserimento dati e partner di spesa di effettuare richieste di autorizzazioni di spesa. È possibile configurare i seguenti step di azione aggiuntivi: • <i>Budget Check</i> per confrontare le richieste di autorizzazione di spesa rispetto al budget. • <i>Completamento questionario</i> per raccogliere ulteriori informazioni dai dipendenti prima dell'approvazione. • <i>Proposta di assegnazione piano indennità rimborsabili</i> per proporre un piano di indennità per i dipendenti che richiedono autorizzazioni di spesa.
<i>Evento di chiusura in blocco autorizzazioni di spesa</i>	Configurare per: • Consentire ai partner di spesa di chiudere in blocco autorizzazioni di spesa. • Richiedere revisioni prima di approvare la richiesta di chiusura in blocco delle autorizzazioni di spesa.

Processo aziendale	Considerazioni
	Inviare notifiche personalizzate e avvisare i destinatari del pagamento della nota spese circa autorizzazioni di spesa chiuse.

Report

Report	Considerazioni
Report saldi budget	Consente di visualizzare i pre-impegni di autorizzazione di spesa e gli importi effettivi per le note spese nelle registrazioni contabili.
Ricerca anticipi di cassa	Visualizzare i dettagli dell'anticipo di cassa, tra cui: - Saldi residui e disponibili - Note spese correlate - Importi e date di rimborso
Ricerca autorizzazioni di spesa	In base alle date di inizio e di fine della spesa, consente di visualizzare l'autorizzazione di spesa: - Saldi residui - Registrazioni contabili, liquidazioni e pre-impegni nelle note spese collegate
Ricerca richieste chiusura in blocco autorizzazioni di spesa	Consente di visualizzare tutte le autorizzazioni di spesa e i relativi dettagli in ogni richiesta di chiusura in blocco.

È possibile utilizzare le seguenti origini dati di report per raggruppare e filtrare grandi volumi di dati:

- Cash Advance Payments
- Cash Advance Repayments
- Spend Authorizations
- Spend Authorization Lines
- Spend Authorization Mass Close Requests

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Cancel Spend Authorization</i>	Utilizzare per annullare le autorizzazioni di spesa quando si fornisce un ID di autorizzazione di spesa.
<i>Get Cash Advance Repayments</i> <i>Put Cash Advance Repayment</i>	Utilizzare per: - Aggiungere, aggiornare o inoltrare rimborsi di anticipi di cassa. - Raccogliere i rimborsi di anticipi di cassa inoltrati.
<i>Get Expense Items</i> <i>Put Expense Item</i>	Consente di configurare e raccogliere voci di spesa da utilizzare nelle autorizzazioni di spesa.
<i>Get Spend Authorizations</i>	Utilizzare per raccogliere le autorizzazioni di spesa inoltrate.

Servizi Web	Considerazioni
<i>Submit Spend Authorization</i>	Utilizzare per aggiungere, aggiornare e inoltrare autorizzazioni di spesa.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Budget	È possibile configurare: • Verifiche del budget per controllare gli importi delle autorizzazioni di spesa. • Pre-impegni per autorizzazioni di spesa. Quando si utilizzano i budget per le autorizzazioni di spesa, è possibile visualizzare le registrazioni contabili generate e i dettagli delle registrazioni, come ad esempio: • Date dei budget • Pre-impegni e importi effettivi • Importi dei budget prenotati
Contabilità generale	È possibile configurare: • Regole di registrazione contabile per determinare conti predefiniti per le transazioni di anticipo di cassa. • Regole di worktag di saldo per tenere traccia delle spese in più centri di costo o fondi. • Origini di registrazione delle autorizzazioni di spesa per mapparle alle transazioni automatiche di autorizzazione di spesa. • Contabilità pre-impegni nei mastri per le transazioni di autorizzazione di spesa.
Servizi bancari e regolamenti	È possibile eseguire le operazioni seguenti: • Configurare la categoria di pagamento per identificare il conto da utilizzare per i pagamenti di anticipi di cassa. • Generare pagamenti per anticipi di cassa.
Profili di trasferta	Quando gli utenti configurano un hotel o un paese di trasferta nei loro profili trasferta, il sistema: • Compila le righe dell'autorizzazione di spesa per le voci di spesa che richiedono un hotel o un paese di trasferta. • Fornisce una cartella Preferita per la voce di spesa quando si seleziona la voce di spesa per l'hotel o il paese di trasferta.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Setup Considerations: Budget Check](#) alla pagina 535

[Considerazioni sulla configurazione: Scelte di pagamento](#) alla pagina 1989

Attività

[Steps: Configure Commitment Accounting for Expenses](#) alla pagina 619

[Configure Questionnaires and Questions](#)

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Budget Date on Spend Authorization Lines](#)

Procedura: Configurare le autorizzazioni di spesa

Informazioni su questa attività

È possibile consentire ai collaboratori di creare e inoltrare autorizzazioni di spesa per richiedere l'approvazione delle spese prima che vengano sostenute. È anche possibile consentire ai collaboratori designati di creare autorizzazioni di spesa per conto di non collaboratori e altri collaboratori.

Quando si abilita la contabilità pre-impegni, è possibile collegare un'autorizzazione di spesa a più note spese fino a quando il saldo dell'autorizzazione di spesa non è pari a zero.

Procedura

1. Configurare il processo aziendale *Autorizzazione di spesa* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses.
 Aggiungere lo step azione *Proposta assegnazione piano indennità rimborsabile* per proporre un piano di indennità per i dipendenti che richiedono l'autorizzazione di spesa.
 Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).
2. (Facoltativo) Configurare la verifica del budget per le autorizzazioni di spesa.
 Consultare [Procedura: Configurare la verifica del budget per le transazioni di spesa](#).
3. (Facoltativo) Consentire ai collaboratori di creare e inoltrare autorizzazioni di spesa per conto di non collaboratori e di altri collaboratori.
 Consultare [Abilitare le deleghe delle attività dei processi aziendali](#).
4. (Facoltativo) Configurare il routing delle autorizzazioni di spesa per i collaboratori con più posizioni.
 - a) Accedere al report Gestione abilitazioni funzionalità .
 Abilitare la funzionalità Routing autorizzazioni di spesa per collaboratori con più posizioni .
 Nota: Per abilitare questa funzionalità, è necessario prima abilitare la funzionalità Routing nota spese per collaboratori con più posizioni . Se si disabilita la funzionalità Routing nota spese per collaboratori con più posizioni , si disabilita anche questa funzionalità.
 - b) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
 Per popolare il worktag sede in base alla posizione selezionata nell'intestazione dell'autorizzazione di spesa, selezionare Sede collaboratore predefinita in transazioni di spesa nella sezione Opzioni di approvvigionamento .
 - c) Aggiungere i collaboratori che creano autorizzazioni di spesa per conto di altri collaboratori al dominio Process: Spend Authorizations nell'area funzionale Expenses.
 Consultare [Procedura: Configurare le autorizzazioni di sicurezza](#).
5. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica istruzione transazione di spesa .
 Creare istruzioni da includere nelle autorizzazioni di spesa per i collaboratori.
 Criteri di sicurezza:
 - *Set Up: Expenses Processing* nell'area funzionale Expenses.
 - *Set Up: Procurement* nell'area funzionale Procurement.

Operazioni successive

Configurare i questionari per includerli nelle autorizzazioni di spesa in modo da poter raccogliere dati aggiuntivi dai destinatari del pagamento delle spese.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare autorizzazioni di spesa](#) alla pagina 2123

[Steps: Configure Commitment Accounting for Expenses](#) alla pagina 619

[Steps: Create and Manage Questionnaires](#)

Riferimenti

[2023R1 What's New Post: Spend Authorization Routing for Workers with Multiple Positions](#)

[The Next Level: Controlling Your Spend with Budget Check on Financial Plans](#)

Procedura: Configurare le richieste di anticipo di cassa

Prima di iniziare

Configurare uno step *Revisione* nel processo aziendale *Autorizzazione di spesa*.

Informazioni su questa attività

È possibile consentire ai collaboratori di creare richieste di anticipo di cassa utilizzando un'autorizzazione di spesa. Ciò offre più opzioni per la gestione delle spese per i collaboratori che si recano in sedi che in genere non accettano carte di credito.

Procedura

1. Accedere all'attività *Modifica configurazione tenant - Dati finanziari*.

Nella sezione *Opzioni di spesa*, selezionare la casella di controllo *Abilita anticipi di cassa* per consentire ai collaboratori di richiedere un anticipo di cassa utilizzando le autorizzazioni di spesa.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale *System*.

2. Configurare la regola di registrazione contabile *anticipo spese* per l'azienda.

La regola di registrazione contabile *anticipo spese* identifica il conto CoGe in cui registrare le transazioni di anticipo di cassa.

Consultare [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.

3. Impostare un'origine registrazione e mapparla a una registrazione automatica.

- Immettere *Pagamento anticipato di cassa* come nome dell'origine della registrazione e selezionare *Origine Workday*.
- Selezionare *Pagamento anticipato di cassa* per mapparla all'origine registrazione a giornale pagamento anticipato di cassa.

Consultare [Procedura: Configurare e aggiornare le origini registrazione](#) alla pagina 66.

4. [Definire conti bancari](#) alla pagina 2215.

Nell'attività *Modifica conto bancario*, selezionare *Pagamento anticipato di cassa* dall'elenco di valori *Utilizzo conto principale* per specificare il conto bancario da utilizzare per i pagamenti di anticipi di cassa.

5. (Facoltativo) [Definire i filtri personalizzati per i cicli di regolamento](#) alla pagina 2447.

Nell'attività *Creazione filtro personalizzato ciclo di regolamento*, selezionare *Anticipo di cassa* dall'elenco valori *Origine pagamento* e specificare *Attributi aggiuntivi* per questa origine pagamento.

6. (Facoltativo) [Definire regole di saldo per worktag per transazioni finanziarie](#) alla pagina 429.

Creare una regola di saldo per worktag per le transazioni di anticipo di cassa. È possibile creare una nuova regola o aggiungerne una esistente per le transazioni di anticipo di cassa.

7. (Facoltativo) [Configurare gli insiemi di regole di saldo per worktag per le registrazioni a giornale delle transazioni](#) alla pagina 438.

Nell'attività Modifica insieme di regole di saldo per worktag , specificare una regola di saldo finanziario per il tipo di transazione finanziaria Anticipo di cassa .

Risultati

I collaboratori possono creare autorizzazioni di spesa con una richiesta di anticipo di cassa. Dopo aver regolato i pagamenti degli anticipi di cassa, i collaboratori possono collegare le autorizzazioni di spesa alle richieste di anticipo di cassa a una nota spese.

Operazioni successive

Elaborare le richieste di anticipi di cassa.

[relatedlinks](#)

Attività

[Creare autorizzazioni di spesa](#) alla pagina 2123

Procedura: Elaborare le richieste di anticipi di cassa

Informazioni su questa attività

Per richiedere un anticipo di cassa per le spese previste, i collaboratori possono utilizzare un'autorizzazione di spesa. Dopo il regolamento degli anticipi di cassa e l'elaborazione dei pagamenti, i collaboratori possono collegare l'autorizzazione di spesa con la richiesta di anticipo di cassa a una nota spese.

Procedura

1. [Creare autorizzazioni di spesa](#) alla pagina 2123.

I collaboratori selezionano Anticipo di cassa richiesto nella riga di autorizzazione di spesa.

2. [Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475.

Dopo che i revisori hanno approvato le autorizzazioni di spesa con richieste di anticipi di cassa, è possibile includerle in un ciclo di regolamento per elaborare il pagamento di ogni anticipo di cassa. Per includere le autorizzazioni di spesa in un ciclo di regolamento, completare il processo aziendale *Autorizzazione di spesa*.

Selezionare Anticipi di cassa per trovare le richieste di anticipi di cassa di cui si desidera eseguire il regolamento.

3. [Creare note spese](#) alla pagina 2088.

I collaboratori selezionano l'autorizzazione di spesa con una richiesta di anticipo di cassa dall'elenco di valori Autorizzazione di spesa per collegarla alla nota spese. È possibile collegare un'autorizzazione di spesa solo se è presente un saldo disponibile per l'anticipo di cassa.

Quando si collega un anticipo di cassa a più note spese e si modifica l'importo di una qualsiasi riga di spesa dopo l'inoltro delle note spese, il sistema non aggiorna in modo dinamico:

- L'anticipo di cassa imputato a una nota spese.
- L'importo disponibile dell'anticipo di cassa.

Operazioni successive

Creare un rimborso di anticipo di cassa per recuperare i saldi residui dai collaboratori.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Creare rimborsi di anticipi di cassa](#) alla pagina 2123

Procedura: Creare rimborsi di anticipi di cassa

Prima di iniziare

Approvare le autorizzazioni di spesa ed eseguirne il regolamento.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un rimborso di anticipo di cassa per ricevere pagamenti dai collaboratori con saldi di anticipo di cassa residui.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca anticipi di cassa.
In alternativa, è possibile accedere al report Ricerca autorizzazioni di spesa.
Criteri di sicurezza: dominio *Process: Spend Authorization - Reporting* nell'area funzionale Expenses.
2. Selezionare Rimborso anticipo di cassa > Crea dal menu delle azioni correlate di un'autorizzazione di spesa.
Criteri di sicurezza: dominio *Manage: Expense Advance Repayment* nell'area funzionale Expenses.
3. Immettere un Importo rimborso pari o inferiore al saldo disponibile dell'anticipo di cassa.
Se il saldo residuo dovuto dell'anticipo di cassa è diverso dal saldo disponibile, è necessario approvare una nota spese a cui è stato imputato un importo di anticipo di cassa.

Operazioni successive

Creare report sui rimborsi di anticipi di cassa a fini di controllo.

Creare una transazione bancaria ad hoc utilizzando il modello per i rimborsi di anticipi di cassa. È consigliabile creare un modello di transazione bancaria ad hoc per i depositi sui rimborsi di anticipi di cassa.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare le richieste di anticipo di cassa](#) alla pagina 2121

[Procedura: Elaborare le richieste di anticipi di cassa](#) alla pagina 2122

[Creare transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2320

Creare autorizzazioni di spesa

Prima di iniziare

- Impostare le scelte di pagamento per tutti i tipi di destinatario di pagamento.
- Configurare gli account Workday per i non collaboratori.
- Configurare il processo aziendale *Autorizzazione di spesa* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses. Consultare [Procedura: Configurare le autorizzazioni di spesa](#) alla pagina 2120.

Informazioni su questa attività

Le autorizzazioni di spesa sono transazioni di spesa che i destinatari dei pagamenti possono creare per richiedere l'approvazione preventiva delle spese stimate, ad esempio le trasferte di lavoro imminenti.

È possibile creare e inoltrare autorizzazioni di spesa per se stessi o per conto di non collaboratori e altri collaboratori.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:

- Creare l'autorizzazione di spesa
- Creare autorizzazione di spesa per non collaboratore
- Creare l'autorizzazione di spesa per il collaboratore

Nota: Nell'attività Creazione autorizzazione di spesa per non collaboratore è possibile creare autorizzazioni di spesa solo per i collaboratori con ruoli Membro comitato esterno (ECM).

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Posizione	Viene visualizzato quando: • Abilitare il routing delle autorizzazioni di spesa per i collaboratori con più posizioni. • Selezionare un collaboratore con più posizioni dall'elenco valori Per in una delle seguenti attività: • Creare l'autorizzazione di spesa • Creare l'autorizzazione di spesa per il collaboratore
Azienda	Quando si utilizzano: • Creazione autorizzazione di spesa , il sistema visualizza automaticamente l'azienda, ma è possibile selezionare qualsiasi azienda a cui si ha accesso. • L'attività Creazione autorizzazione di spesa per non collaboratore , selezionare l'azienda che prevede di segnalare la spesa. • L'attività Creazione autorizzazione di spesa per collaboratore , selezionare un'azienda a cui l'utente e il collaboratore possono accedere. Quando si inoltrano le autorizzazioni di spesa o le si salva per dopo, non è possibile modificare l'azienda.
Data inizio	Selezionare la data prevista per la spesa.
Totale autorizzazione di spesa	Immettere l'importo stimato. Il sistema corregge gli importi stimati in modo che corrispondano al totale delle righe di autorizzazione di spesa create in seguito. Esempio: quando si imposta una stima di autorizzazione di spesa a 100 USD e le righe di autorizzazione di spesa successive ammontano a 80 USD, il sistema aggiorna la stima.
Tipo pagamento rimborso	Selezionare un tipo di pagamento di rimborso in base alle scelte di pagamento definite.

3. (Facoltativo) Nella scheda Righe autorizzazione di spesa , aggiungere le transazioni di spesa per l'autorizzazione di spesa. La scheda contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data budget	Selezionare una data per determinare a quale budget il sistema applica l'importo totale della riga di autorizzazione di spesa. Questo campo viene visualizzato solo se si configurano: • Contabilità pre-impegni per il tenant • Date budget da visualizzare nel mastro degli importi effettivi.
Anticipo di cassa richiesto	Selezionare questa opzione per richiedere un anticipo di cassa per la voce di spesa specificata. Creare una riga di autorizzazione di spesa separata per ogni richiesta di anticipo di cassa. Consultare Procedura: Configurare le richieste di anticipo di cassa alla pagina 2121.
Worktag	Per classificare e trovare più facilmente le transazioni, utilizzare i worktag come parole chiave. Configurare i tipi di worktag consentiti nell'attività Gestione utilizzo worktag. Quando si seleziona un tipo di worktag con worktag correlati, il sistema popola automaticamente le transazioni con i relativi valori. Se si abilitano i valori sostitutivi manuali per una voce di spesa, è possibile modificare manualmente i worktag selezionandoli da un elenco di valori configurati.

Risultati

- L'autorizzazione di spesa viene inoltrata all'approvazione e, una volta approvata, è possibile includerla nelle note spese.
- Se si abilita la contabilità pre-impegni, è possibile collegare un'autorizzazione di spesa approvata a più note spese fino a quando il suo saldo non è pari a zero. A fini contabili, le autorizzazioni di spesa non generano voci contabili né emettono pagamenti a fronte di esse.

Operazioni successive

È possibile accedere al report Mie autorizzazioni di spesa per visualizzare le autorizzazioni di spesa.

relatedlinks

Riferimenti

[2023R1 What's New Post: Spend Authorization Routing for Workers with Multiple Positions](#)

[2021R2 What's New Post: Budget Date on Spend Authorization Lines](#)

Congelare la spesa aziendale

Informazioni su questa attività

Per offrire un maggiore controllo sulla spesa, il sistema consente di congelare la spesa per le spese e l'approvvigionamento per:

- Aziende.
- Organizzazioni di supervisione
- Organizzazioni di supervisione e loro superiori

Esempio: a causa delle riduzioni del budget per l'esercizio fiscale, si desidera congelare la spesa per tutte le trasferte internazionali come misura di riduzione dei costi.

Procedura

1. Creare regole condizionali per processo aziendale.

Configurare uno step di approvazione in uno o più dei seguenti processi aziendali e creare regole condizionali:

- *Evento ordine di acquisto*
- *Evento di richiesta*
- *Autorizzazione di spesa*

2. Dal menu delle azioni correlate dell'azienda o dell'organizzazione di supervisione, selezionare Spesa collaboratore > Gestione congelamento spesa.

Criteri di sicurezza:

- *Process: Spend Control and Analysis* nell'area funzionale Procurement
- *Process: Spend Control and Analysis (Expenses)* nell'area funzionale Expenses

3. Per congelare la spesa per i documenti aziendali di approvvigionamento e spesa, selezionare una o più delle seguenti caselle di controllo:

- Congela ordini di acquisto
- Congela richieste
- Congela autorizzazioni di spesa

Risultati

Quando i collaboratori inoltrano documenti aziendali, il processo aziendale identifica se è in vigore un congelamento della spesa. Il responsabile dell'approvazione procede ad approvare o rifiutare l'ordine di acquisto, la richiesta o l'autorizzazione di spesa.

Chiudere le autorizzazioni di spesa

Prima di iniziare

- Inoltrare e approvare le autorizzazioni di spesa.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Expenses:
 - *Process: Spend Authorization – Close*
 - *Process: Spend Authorization – Core*

Informazioni su questa attività

È possibile chiudere un'autorizzazione di spesa per:

- Impedire ulteriori azioni su di essa.
- Liquidarne il saldo residuo (quando si abilita la contabilità pre-impegni).

- Aggiornarne lo stato a *Chiusa*.

È anche possibile chiudere un'autorizzazione di spesa:

- Quando non ha un saldo di cassa residuo ed è nello stato *Approvato*.
- Indipendentemente dal fatto che si utilizzi o meno la contabilità pre-impegni.

Procedura

1. Selezionare Autorizzazione di spesa > Chiudi dal menu delle azioni correlate di un'autorizzazione di spesa approvata.
2. Rivedere le informazioni sulla transazione per verificare l'opportunità di completare la chiusura.

Risultati

Il sistema liquida il saldo residuo dell'autorizzazione di spesa al completamento dell'attività del processo aziendale. Dopo aver eseguito il regolamento della nota spese, lo stato dell'autorizzazione di spesa cambia in *Chiuso*.

Chiudere in blocco le autorizzazioni di spesa

Prima di iniziare

- Configurare:
 - Il processo aziendale *Evento di chiusura in blocco autorizzazioni di spesa* e i criteri di sicurezza.
 - Uno step *Revisione* nel processo aziendale *Evento di chiusura in blocco autorizzazioni di spesa*.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Spend Authorization Mass Close* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile chiudere le autorizzazioni di spesa inutilizzate quando non è più necessario elaborare attività a valle che le interessano, come le note spese.

Procedura

1. Accedere all'attività Chiusura in blocco autorizzazioni di spesa.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome richiesta	Immettere un nome univoco che consenta di identificare la richiesta di chiusura in blocco delle autorizzazioni di spesa.
Per	Selezionare un destinatario del pagamento della nota spese specifico per chiudere solo le sue autorizzazioni di spesa.
Tipo destinatario pagamento	Quando si seleziona un tipo di destinatario del pagamento, l'elenco di valori Per viene disattivato.
Cessato	Selezionare questa casella di controllo per chiudere le autorizzazioni di spesa di uno o più collaboratori cessati.

Opzione	Descrizione
	Quando si seleziona questa casella di controllo, l'elenco di valori Per viene disattivato.

Il sistema restituisce le autorizzazioni di spesa che soddisfano i criteri specificati, a condizione che esse non siano:

- Già chiuse.
- Associate a un'altra richiesta di chiusura in blocco esistente.
- Nello stato *Bozza* o *In corso*.
- Collegate a note spese aperte e non regolate.

Operazioni successive

I revisori possono accedere all'attività Rettifica chiusura in blocco autorizzazioni di spesa e valutare se escludere dei documenti dalla richiesta, con la possibilità di:

- Approvare o rinviare la richiesta.
- Aggiungere responsabili dell'approvazione.
- Escludere autorizzazioni di spesa specifiche.

Accedere al report Ricerca richieste chiusura in blocco autorizzazioni di spesa per accedere alle richieste di chiusura in blocco e rivederle.

Riferimenti: Stati dell'autorizzazione di spesa

Questa tabella descrive i diversi stati di un'autorizzazione di spesa.

Stato	Descrizione
<i>Bozza</i>	Il collaboratore ha creato un'autorizzazione di spesa, ma non l'ha ancora inoltrata. Per aggiornare le autorizzazioni di spesa in questo stato, è possibile utilizzare l'attività Modifica autorizzazione di spesa.
<i>In corso</i>	Il collaboratore crea e inoltra un'autorizzazione di spesa, ma il responsabile dell'approvazione finale deve ancora approvarla o rifiutarla.
<i>Approvato</i>	Il responsabile dell'approvazione finale approva l'autorizzazione di spesa inoltrata. Il collaboratore può ora sostenere la spesa autorizzata e selezionare l'autorizzazione di spesa in una nota spese.
<i>Annullato</i>	Il revisore o il responsabile dell'approvazione annulla o rifiuta l'autorizzazione di spesa oppure questa viene annullata dal collaboratore. Il collaboratore può annullare l'autorizzazione di spesa fino al raggiungimento dello stato <i>Approvato</i> .

Domande frequenti: Autorizzazioni di spesa

[Come si annulla un'autorizzazione di spesa?](#)

[Come si modifica un'autorizzazione di spesa?](#)

Come si rettifica un'autorizzazione di spesa?

Durante la creazione di una nota spese, quali sono le conseguenze per lo stato di un'autorizzazione di spesa e l'impatto contabile su di essa quando si seleziona l'opzione Nota spese finale per autorizzazione di spesa?

Come si annulla un'autorizzazione di spesa?

Per annullare un'autorizzazione di spesa, selezionare Annulla > autorizzazione di spesa dal menu delle azioni correlate di un'autorizzazione di spesa.

L'azione è disponibile se l'autorizzazione di spesa è nello stato *Bozza* o *In corso*. In alternativa, utilizzare il servizio Web *Cancel Spend Authorization*.

Non è possibile annullare un'autorizzazione di spesa se:

- È *Chiusa*, *Annullata*, contrassegnata come *Pagato a collaboratore* o associata a una nota spese non annullata.
- Dispone di un piano di indennità associato a una nota spese *Approvata*.
- È associata a un ciclo di regolamento *In corso* o *Completato*.
- È associata a una nota spese il cui processo aziendale *Evento rettifica transazione progetto* non è ancora approvato o è in corso.
- È associata a una riga di richiesta di autorizzazione di spesa per fine esercizio o a una richiesta di chiusura in blocco.

Come si modifica un'autorizzazione di spesa?

Per modificare un'autorizzazione di spesa inoltrata mentre è *in corso*, selezionare Modifica > autorizzazione di spesa dal menu delle azioni correlate di un'autorizzazione di spesa. Il processo aziendale *Autorizzazione di spesa* viene riavviato.

Come si rettifica un'autorizzazione di spesa?

Durante uno step di approvazione, il responsabile dell'approvazione può rinviare l'autorizzazione di spesa alla persona che l'ha inoltrata. Selezionare Rettifica invece di approvare o rifiutare l'autorizzazione di spesa.

Durante la creazione di una nota spese, quali sono le conseguenze per lo stato di un'autorizzazione di spesa e l'impatto contabile su di essa quando si seleziona l'opzione Nota spese finale per autorizzazione di spesa?

Il sistema modifica lo stato dell'autorizzazione di spesa in *Chiuso* dopo l'approvazione della nota spese collegata. Quando l'autorizzazione di spesa è collegata a più note spese, il sistema chiude l'autorizzazione di spesa se si seleziona l'opzione:

- In una nota spese non annullata.
- Dopo aver eseguito il regolamento di tutte le note spese collegate.

Quando il sistema chiude automaticamente le autorizzazioni di spesa?

Il sistema chiude automaticamente le autorizzazioni di spesa quando un'autorizzazione soddisfa tutti i seguenti criteri:

- Le note spese associate all'autorizzazione di spesa sono state annullate, approvate o regolate.
- Il saldo dell'anticipo di cassa associato è pari a zero.
- Il destinatario del pagamento della nota spese seleziona la casella di controllo Nota spese finale per autorizzazione di spesa in una nota spese associata.
- L'ultima azione eseguita non è un rimborso di un anticipo di cassa.
- Il saldo dell'autorizzazione di spesa rimanente è pari a zero.
- Lo stato dell'autorizzazione di spesa è *Approvato*.

relatedlinks

Attività

[Creare autorizzazioni di spesa](#) alla pagina 2123

Configurazione delle carte di credito

Procedura: Impostare le carte di credito per spese professionali

Informazioni su questa attività

È possibile:

- Creare conti di fatturazione per carte di credito aziendali.
- Implementare sistemi di integrazione per caricare i file delle transazioni nei formati di carta di credito supportati dal sistema.

Procedura

1. [Creare conti di fatturazione per carte di credito aziendali per spese professionali](#) alla pagina 2141.
Creare o aggiornare i dati della carta di credito aziendale del collaboratore.
2. Configurare una sicurezza avanzata per i domini relativi alle carte di credito per garantire che solo gli utenti autorizzati possano accedere ai dati relativi ai conti di fatturazione, alle carte di credito e ai file aziendali.
Consultare [Procedura: Configurare la sicurezza per i conti, i file e le transazioni delle carte di credito](#)
3. (Facoltativo) [Mappare i codici categoria esercente alle voci di spesa](#) alla pagina 2147.
Associare i codici MIS o MCC degli emittenti delle carte alle voci di spesa, in modo che il sistema possa inserirne i valori nelle voci di spesa quando i collaboratori creano le note spese.
4. [Gestione tassi di cambio valuta](#).
Configurare i tassi di cambio delle valute e definire i cambi indiretti per una o più coppie di valute. Le date dei tassi di cambio devono includere i tassi storici con date antecedenti la data della prima transazione che si desidera caricare.

5. (Facoltativo) Associare un conto passivo al tipo di registrazione contabile *Conto debiti carta di credito*.
Eeguire questo step se:
 - Si seleziona la responsabilità dei pagamenti aziendale o condivisa per i conti di fatturazione delle carte aziendali.
 - Si utilizza Workday Financial Management per generare le registrazioni.
 Selezionare il Conto CoGe predefinito per il Tipo registrazione contabile *Conto debiti carta di credito*.
Consultare: [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
6. Caricare nel sistema i file delle transazioni con carta di credito e i file dei titolari di carta forniti dall'istituto di emissione della carta.
Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione per carte di credito e transazioni](#).
7. Richiedere all'istituto di emissione della carta, o alla banca, di fornire i file delle transazioni in un formato supportato dal sistema.
Consultare: [Riferimenti: Formati carta di credito supportati per integrazioni spese](#).
Il sistema abbina le transazioni con carta di credito ai destinatari del pagamento delle note spese in base agli ID dei titolari di carta inclusi nei file delle transazioni.
8. (Facoltativo) Configurare le integrazioni Visa o Mastercard in entrata per generare i dati di rimessa.
Consultare: [Procedura: Configurare i file di rimessa Visa o Mastercard con dati cancellati o mascherati per le transazioni con carta di credito](#) alla pagina 2135.
9. Avviare l'integrazione e visualizzarne lo stato.

Risultati

I collaboratori possono creare note spese e includere transazioni con carta di credito. Se i collaboratori creano le proprie note spese, il sistema visualizza tutte le transazioni con carta di credito disponibili. È possibile configurare la definizione di fatturazione con carta aziendale per consentire ai collaboratori di inserire manualmente nelle note spese le transazioni con carta di credito.

Per le carte di credito a responsabilità personale, le transazioni sono rimborsabili. L'azienda non è responsabile per le transazioni effettuate sul conto di fatturazione della carta aziendale.

Per le carte di credito a responsabilità aziendale, le transazioni non sono rimborsabili perché è responsabile l'azienda. Si pagano le transazioni direttamente all'emittente della carta.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Flusso di processo delle transazioni con carta di credito per spese professionali](#) alla pagina 2147

Attività

[Creare note spese](#) alla pagina 2088

[Procedura: Caricare i tassi di cambio valuta](#)

Riferimenti

[Riferimenti: ID conto alternativi per l'elaborazione delle rimesse di spesa](#) alla pagina 2148

[2021R2 What's New Post: Outbound Remittance for Visa Scrubbed Integrations](#)

[Nota sulla versione 2025R1: Sicurezza avanzata per conti, file e transazioni delle carte di credito](#)

Procedura: Configurare la sicurezza per i conti, i file e le transazioni delle carte di credito

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- *Processo: Carta di credito*

- *Process: Credit Card Files*
- *Impostazione: Carta di credito*

Informazioni su questa attività

È possibile configurare una sicurezza avanzata per i domini relativi alle carte di credito, garantendo che solo gli utenti autorizzati possano accedere ai dati relativi a:

- Conti di fatturazione per carte di credito aziendali
- Carte di credito
- Transazioni con carta di credito
- File

È possibile accedere a un conto di fatturazione carta di credito o a carte di credito tramite:

- Sicurezza senza vincoli
- Un ruolo in un'azienda associata al conto di fatturazione della carta di credito.

È possibile accedere alle transazioni con carta di credito tramite:

- Sicurezza senza vincoli
- Un ruolo in un'azienda associata al conto di fatturazione della carta di credito.
- Un ruolo in un'azienda associata alla nota spese contenente la transazione.
- Un ruolo in un'azienda associata al destinatario del pagamento delle note spese proprietario della transazione.
- Un ruolo in un'organizzazione associato alle transazioni della carta centralizzata per trasferte.

Se il tenant è stato creato prima della 2025R1, il sistema copia automaticamente tutti i gruppi di sicurezza dal dominio *Process: Credit Card* al dominio *Process: Credit Card Files*. I membri di questi gruppi di sicurezza mantengono l'accesso senza vincoli fino a quando non vengono rimossi dai criteri di sicurezza.

Procedura

1. Rimuovere i gruppi di sicurezza non validi.
 - a) Accedere al report Controllo eccezioni di sicurezza.
 - b) Selezionare i Criteri di sicurezza del dominio con gruppi di sicurezza non validi.
 - c) Fare clic su Modifica autorizzazioni.
 - d) Rimuovere i gruppi di sicurezza non validi.
 - e) Fare clic su OK e quindi su Fatto.
2. [Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.](#)

Risultati

È ora possibile apportare ulteriori modifiche ai criteri di sicurezza.

I ruoli basati sull'organizzazione non possono più visualizzare le carte o le transazioni correlate ai domini *Process: Credit Card* o *Setup: Credit Card*. Non potranno più accedere alle attività o alle schede. Possono continuare ad accedere alle carte centralizzate per trasferte o alle transazioni per le organizzazioni in cui hanno un ruolo e se fanno parte del dominio *Organization: Maintain Central Travel Card Transaction*.

Operazioni successive

È consigliabile valutare i gruppi di sicurezza nei domini interessati e assicurarsi che ai gruppi di utenti venga fornito l'accesso di sicurezza appropriato.

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione 2025R1: Sicurezza avanzata per conti, file e transazioni delle carte di credito](#)

Procedura: Impostare l'elaborazione globale delle carte di credito AMEX

Prima di iniziare

- Per associare le integrazioni, creare un utente del sistema di integrazione per:
 - *Global Remittance for AMEX*
 - *Import Credit Cardholder File (AMEX GL1205 - MASKED)*
 - *Import Credit Card Transaction File (AMEX GL1025 - MASKED)*
 - *Import AMEX Central Travel Data File (Masked)*
- Per gli utenti autorizzati, configurare l'accesso al dominio di sicurezza *Manage: Credit Card Data*.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare l'elaborazione globale delle carte di credito AMEX per:

- Caricare i file dei titolari di carta e i file delle transazioni.
- Inviare i file di rimessa con i pagamenti agli istituti di emissione delle carte di credito o alle banche.
- Cancellare le carte di credito obsolete dal sistema.

Procedura

1. [Creare conti di fatturazione per carte di credito aziendali per spese professionali](#) alla pagina 2141.

Creare un conto di fatturazione per carte di credito aziendale per la banca o l'istituto di emissione delle carte di credito AMEX.

2. [Creare carte di credito per spese professionali del collaboratore](#) alla pagina 2144.

Creare carte di credito per collaboratori e carte di credito centralizzate per trasferte. Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Crea automaticamente una carta di credito per il collaboratore quando si importano i file dei titolari di carta AMEX.
- Richiede la creazione manuale delle carte centralizzate per trasferte prima che vengano caricate le transazioni effettuate con carte centralizzate per trasferte.

3. [Mappare i codici categoria esercente alle voci di spesa](#) alla pagina 2147.

Associare i codici MCC degli emittenti delle carte alle voci di spesa, in modo che il sistema possa inserirne i valori nelle voci di spesa quando i collaboratori creano le note spese.

4. Configurare le integrazioni adatte alle esigenze aziendali:

- *Import Credit Cardholder File (AMEX GL1205 - MASKED)* per caricare le carte di credito.
- *Import Credit Card Transaction File (AMEX GL1025 - MASKED)* per caricare le transazioni con carta di credito.
- *Global Remittance for AMEX* per generare file di rimessa in formato globale dal sistema ad AMEX.
- *Import AMEX Central Travel Data File (Masked)* per caricare le transazioni della carta centralizzata per trasferte.

Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione per carte di credito e transazioni](#).

5. Pianificare o avviare integrazioni per caricare nel sistema i file delle transazioni con carta di credito AMEX e i file dei titolari di carta.

Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione per carte di credito e transazioni](#).

6. (Facoltativo) [Configurare i file di rimessa AMEX per le transazioni con carta di credito](#) alla pagina 2134.

Se si regolano i pagamenti ad AMEX direttamente dal sistema, AMEX richiede i file di rimessa con i pagamenti.

7. (Facoltativo) Configurare il sistema per l'integrazione *Purge Credit Cards*.
Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione per carte di credito e transazioni](#).

Risultati

I collaboratori possono ora collegare le transazioni con carta di credito AMEX alle note spese.

Operazioni successive

- Risolvere eventuali errori o problemi relativi alle transazioni con carta di credito.
- Creare un ciclo di regolamento e regolare il pagamento agli istituti di emissione delle carte di credito o alle banche. Per inviare file di remessa agli istituti di emissione delle carte o alle banche, approvare lo sblocco del pagamento e approvare eventuali ulteriori step del processo aziendale *Evento di sblocco pagamento*.

relatedlinks

Attività

[Correggere gli errori delle transazioni con carta di credito](#) alla pagina 2150

[Procedura: Verificare e correggere le transazioni con carta di credito](#) alla pagina 2149

Riferimenti

[Riferimenti: ID conto alternativi per l'elaborazione delle rimesse di spesa](#) alla pagina 2148

[Riferimenti: Report relativi alle carte di credito](#) alla pagina 2155

[2021R2 What's New Post: Outbound Remittance for AMEX Masked Integrations](#)

Esempi

[Esempio: Creare il ruolo di responsabile per gestire le carte centralizzate per trasferte](#) alla pagina 2208

Configurare i file di remessa AMEX per le transazioni con carta di credito

Prima di iniziare

Configurare i criteri di sicurezza del processo aziendale *Evento rilascio remessa*.

Informazioni su questa attività

Se l'azienda regola i pagamenti a favore di AMEX direttamente dal sistema Workday, AMEX richiede di produrre i file di remessa che accompagnano i pagamenti.

Procedura

1. Definire il processo aziendale *Evento rilascio remessa*.
2. Aggiungere lo step di servizio *Rimessa* nel processo aziendale *Evento ciclo di regolamento*.
3. Aggiungere lo step di servizio *Rimessa* nel processo aziendale *Evento di sblocco pagamento*.
4. Configurare i seguenti eventi di processo aziendale:
 - Per produrre file di remessa per qualsiasi tipo di pagamento, configurare il processo aziendale *Evento ciclo di regolamento* con lo step di servizio *Rimessa*.
 - Per produrre file di remessa per i pagamenti elettronici, configurare il processo aziendale *Evento di sblocco pagamento* con lo step di servizio *Rimessa*.
 - Per produrre file di remessa per pagamenti tramite assegno, configurare il processo aziendale *Print Check Event* con lo step di servizio *Rimessa*.

Operazioni successive

- Configurare il sistema di integrazione *Global Remittance for AMEX*.
- Includere le informazioni sulla remessa e il sistema di integrazione delle rimesse nel conto di fatturazione per carta di credito aziendale pertinente.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Impostare le carte di credito per spese professionali](#) alla pagina 2130

Procedura: [Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

Riferimenti

Riferimenti: [ID conto alternativi per l'elaborazione delle rimesse di spesa](#) alla pagina 2148

[2021R2 What's New Post: Outbound Remittance for AMEX Masked Integrations](#)

Procedura: Configurare i file di rimessa Visa o Mastercard con dati cancellati o mascherati per le transazioni con carta di credito

Prima di iniziare

- Configurare un sistema di integrazione utilizzando il modello di integrazione Import MasterCard CDF3File Masked o Import Visa VCF4 Scrubbed.
- Per le integrazioni con Mastercard, contattare l'istituto finanziario per ottenere il nome del campo del file di input MasterCard CDF3 che contiene l'ID conto alternativo per il conto della carta di credito.
- Configurare l'attributo di integrazione Expense Credit Card Number Output nei connettori di pagamento del sistema per includere ID conto alternativi nei file dei pagamenti in uscita.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare le integrazioni Visa o Mastercard in entrata per generare dati di rimessa cancellati o mascherati con ID alternativi nei conti delle carte di credito.

Procedura

1. Accedere al report View Integration System.
Criterio di sicurezza: dominio *Integration Build* nell'area funzionale Integration.
2. Selezionare uno dei seguenti sistemi di integrazione:
 - Import MasterCard CDF3File Masked
 - Import Visa VCF4 Scrubbed
3. Dal menu delle azioni correlate Sistema di integrazione dell'integrazione selezionata, accedere all'attività Configure Integrations Attributes.
Criteri di sicurezza: dominio *Integration Configure* nell'area funzionale Integration.
4. Selezionare un valore per l'attributo di integrazione ID conto alternativo.
Questo valore determina dove l'istituto finanziario include l'ID conto alternativo nel file della carta di credito.

Risultati

Il sistema include il valore negli elementi indicati di seguito:

- Risposta del servizio Web *Get Payments*, affinché sia disponibile per l'inclusione nel file di rimessa personalizzato da inviare agli istituti finanziari.
- Connettori di pagamento in uscita Workday, quando si configura l'attributo di integrazione Expense Credit Card Number Output.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [ID conto alternativi per l'elaborazione delle rimesse di spesa](#) alla pagina 2148

[2021R2 What's New Post: Outbound Remittance for Visa Scrubbed Integrations](#)

Abilitare Pagato con carta aziendale in note spese

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: System* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

I titolari di carta aziendale possono ridurre le spese duplicate e rimborsate in modo impreciso indicando nelle note spese le spese pagate con le carte aziendali.

Procedura

1. Accedere al report Gestione abilitazione di funzionalità.
2. Selezionare Abilita Pagato con carta aziendale in note spese.

Risultati

Il sistema seleziona automaticamente la casella di controllo Pagato con carta aziendale in tutte le righe di spesa. I titolari di carta aziendale devono collegare una carta aziendale alle transazioni con carta di credito in attesa. Per le spese in contanti, i titolari di carta aziendale possono deselezionare la casella di controllo in ogni riga di spesa.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[2022R2 Novità: Spese pagate con carte aziendali](#)

Considerazioni sulla configurazione: Carte centralizzate per trasferte

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo di un programma di carte centralizzate per trasferte. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Il programma per le carte centralizzate per trasferte consolida le spese per i viaggi aerei in un'unica carta centralizzata, nota anche come ghost card, utilizzata dalle singole organizzazioni anziché dai singoli lavoratori. Quando si importano nel sistema le transazioni delle carte centralizzate per trasferte relative alla spesa dei viaggi aerei, vengono assegnate automaticamente ai collaboratori affinché le includano nelle note spese.

Vantaggi per l'azienda

Le carte centralizzate per trasferte consentono di:

- Consolidare i costi sostenuti dall'azienda per i viaggi aerei e le spese professionali.
- Disporre di informazioni precise sulla spesa per i viaggi aerei sostenuta dall'azienda.
- Monitorare e analizzare in modo efficace la spesa per i viaggi aerei dell'azienda.
- Migliorare le decisioni sulle politiche di trasferta e negoziare tariffe di viaggio migliori, ottimizzando il flusso di cassa.
- Ridurre i rischi finanziari nascondendo ai dipendenti il numero della carta centralizzata.

- Ridurre le operazioni di creazione delle spese e di immissione manuale grazie all'importazione delle transazioni con carta di credito centralizzata per le trasferte mediante un'apposita integrazione.
- Non costringere i dipendenti ad addebitare ingenti spese aziendali sulle carte di credito personali.

Casi d'uso

Quando si configura la funzionalità della carta centralizzata per trasferte:

- I destinatari dei pagamenti delle note spese possono inoltrare le spese sostenute con carte aziendali e carte centralizzate per trasferte in un'unica nota spese.
- I manager dei centri di costo e i travel manager possono visualizzare tutte le spese per i viaggi aerei in un'unica posizione, ottimizzando l'analisi delle spese.
- Le organizzazioni possono nominare un responsabile dedicato che gestisca le transazioni non assegnate e le assegni al destinatario corretto del pagamento della nota spese.

Domande e considerazioni

Come si procede per creare una carta centralizzata per trasferte?

Per ridurre al minimo gli errori nei dati, è possibile creare manualmente le carte centralizzate per trasferte prima del caricamento del file delle transazioni per:

- AMEX
- Mastercard
- Visa

Suggerimenti

- Creare carte centralizzate per trasferte prima di caricare i file delle transazioni, per evitare errori di caricamento dei dati ed eliminare le soluzioni alternative manuali.
- Creare un token protetto per il numero di carta centralizzata per trasferte non mascherato, per garantire che le carte create manualmente abbiano un numero di carta di credito protetto.
- Configurare avvisi personalizzati per i responsabili, utili per identificare e assegnare le transazioni di carte centralizzate per trasferte non ancora assegnate, in modo che i dipendenti possano includerle nelle note spese.

Requisiti

Per importare le transazioni delle carte centralizzate per trasferte Visa e Mastercard, richiedere assistenza:

- Al circuito o all'istituto finanziario che emette la carta di credito, per includere le transazioni delle carte centralizzate per trasferte nel file di integrazione VCF4 o CDF3.
- All'agenzia di viaggi, per assicurarsi che nei file di integrazione sia incluso un identificatore univoco per i destinatari del pagamento delle note spese, ad esempio *ID dipendente*. Per assegnare le transazioni della carta centralizzata per trasferte al destinatario del pagamento della nota spesa, il sistema utilizza l'identificatore univoco.

Per importare le transazioni con carta di credito centralizzata per trasferte AMEX:

- Identificare il formato del file di integrazione da utilizzare per la carta centralizzata per trasferte in base all'area geografica. Per gli Stati Uniti e il Canada, richiedere un *Workday AMEX Central Travel Data File* come file di testo in formato delimitato da tabulazioni. Per l'area geografica EMEA, richiedere un *Global TMKD File AMEX* come file di testo in formato a lunghezza fissa per l'opzione D.
- Collaborare con l'account manager AMEX di riferimento, per richiedere un ticket Technology Enablement Engagement per richiedere il file di dati di viaggio centralizzato.
- Collaborare con le agenzie di viaggio, per includere un identificatore univoco nel file di integrazione. Esempio: il campo *REF_5* in *Global TMKD File* e il campo *ID dipendente Workday* in *Workday AMEX Central Travel Data File*.
- Creare manualmente nel sistema le carte centralizzate per trasferte AMEX.

Limitazioni

Il sistema assegna automaticamente ai dipendenti le transazioni delle carte centralizzate per trasferte soltanto per il trasporto aereo. Per altri acquisti effettuati con carta centralizzata per trasferte, come le commissioni di prenotazione e di hotel, è necessario assegnare le transazioni manualmente. Al momento, il sistema non supporta la ricezione di identificatori univoci per transazioni diverse dal biglietto aereo.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Dominio	Considerazioni
<i>Organization: Manage Central Travel Card Transactions</i> nell'area funzionale Expenses.	Alcuni utenti, ad esempio quelli con il ruolo Responsabile, possono gestire le transazioni delle carte centralizzate per trasferte per le organizzazioni configurate nel conto di fatturazione per carta di credito aziendale.
<i>Set Up: Credit Card</i> nell'area funzionale Common Financial Management.	Gli utenti possono creare e gestire le carte di credito per la loro azienda.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Ricerca file transazioni carta di credito	Utilizzare questo report per identificare gli errori che si verificano durante il caricamento dei file.
Ricerca transazioni carta di credito	Visualizza un elenco di transazioni con carta di credito, comprese le transazioni con carte centralizzate per trasferte, per analizzare le spese sostenute dai collaboratori.
Ricerca carte di credito	Consente di cercare carte di credito create manualmente o tramite integrazione. Visualizza i dettagli sui conti delle carte di credito dei dipendenti, comprese le carte centralizzate per trasferte.
Ricerca transazioni in carta centralizzata per trasferte non assegnate	Visualizza tutte le transazioni non assegnate, effettuate con carta centralizzata per trasferte per l'organizzazione, per assegnarle al destinatario corretto del pagamento della nota spese in modo da includerle in una nota spese.

Integrazioni

È possibile configurare le integrazioni per importare e assegnare automaticamente le carte centralizzate per trasferte ai collaboratori ai fini dell'inclusione delle spese.

Servizi Web	Considerazioni
<i>Get Expense Credit Card Transactions</i> <i>Import Credit Card Transactions</i>	Utilizzare per caricare e recuperare le transazioni con carta di credito o con carta centralizzata per trasferte.
<i>Assign Expense Central Travel Card Transaction</i>	Utilizzare per assegnare le transazioni effettuate con carta centralizzata per trasferte ai destinatari del pagamento di note spese.

Modelli di integrazione	Considerazioni
<i>Import AMEX Central Travel Data File (Masked)</i>	Per AMEX, utilizzare tali modelli per importare transazioni di carte centralizzate per trasferte con dati mascherati.
<i>Import MasterCard CDF3File Masked</i>	Per Mastercard, utilizzare tali modelli per importare le carte seguenti con dati mascherati: • Carte di credito e transazioni • Carte centralizzate per trasferte e transazioni
<i>Import Visa VCF4 Scrubbed</i>	Per Visa, utilizzare tali modelli per importare le carte seguenti con dati cancellati: • Carte di credito e transazioni • Carte centralizzate per trasferte e transazioni

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

Procedura: Configurare avvisi per le transazioni con carta centralizzata per trasferte alla pagina 2141

Riferimenti

Il livello successivo: Central Travel Cards

Esempi

Esempio: Creare il ruolo di responsabile per gestire le carte centralizzate per trasferte alla pagina 2208

Procedura: Creare carte centralizzate per trasferte

Prima di iniziare

- Configurare i modelli di file di integrazione con cui si desidera importare i dati delle carte centralizzate per trasferte. Verificare che il file includa l'identificatore univoco del destinatario del pagamento della nota spese.
- Per i modelli di integrazione AMEX, assicurarsi che il file utilizzi le specifiche *Workday AMEX Central Travel Data* per carte centralizzate per trasferte statunitensi e canadesi. Per le carte centralizzate per trasferte dell'area EMEA, assicurarsi che il file utilizzi le specifiche *Global TMKD File* dell'opzione D.

Informazioni su questa attività

È possibile eseguire le operazioni seguenti:

- Impostare e gestire le carte centralizzate per trasferte.
- Abilitare i ruoli destinati a gestire le transazioni delle carte centralizzate per trasferte di organizzazioni specifiche.

Il sistema importa le transazioni delle carte centralizzate per trasferte tramite le apposite integrazioni e le assegna automaticamente ai destinatari dei pagamenti per l'inclusione delle spese.

Creare una carta centralizzata per trasferte consente all'azienda di:

- Importare le transazioni delle carte centralizzate per trasferte, velocizzando così la creazione delle note spese.
- Monitorare e analizzare la spesa aziendale.

Procedura

1. [Creare conti di fatturazione per carte di credito aziendali per spese professionali](#) alla pagina 2141.

Durante la creazione di un conto di fatturazione per una carta centralizzata per trasferte, selezionare i seguenti elementi:

- Utilizzo per Spese
- Responsabilità di pagamento Aziendale
- Solo caricamenti elettronici

2. [Creare carte di credito per spese professionali del collaboratore](#) alla pagina 2144.

Durante la creazione di una carta centralizzata per trasferte, operare le seguenti selezioni:

- Il Conto fatturazione carta di credito aziendale configurato per la carta centralizzata per trasferte.
- La categoria di carta di credito Carta centralizzata per trasferte.
- L'Organizzazione per cui viene utilizzata la carta centralizzata per trasferte. Le carte centralizzate per trasferte possono essere associate a una o più organizzazioni.

In alternativa, è possibile creare la carta di credito centralizzata mediante integrazione se si prevede di importare i dati di viaggio centralizzati tramite un file esterno dedicato per Visa e MasterCard. Se si utilizza un file di carta centralizzata per trasferte dedicato, è necessario aggiungere al nome della carta di credito la dicitura *CTC*. Questa configurazione consente al sistema di distinguere tra carte di credito per i collaboratori e carte centralizzate per trasferte, e di impedire la creazione di carte di credito per collaboratori.

Per le integrazioni con MasterCard, assicurarsi che il campo *EmployeeId*, nel record *AccountInformation_4300Type* del file MasterCard CDF3, sia vuoto o non presente.

Operazioni successive

- Caricare nel sistema le transazioni con carta di credito centralizzata, tramite un file esterno scaricato dal sito dell'istituto di emissione della carta.
- Se nella transazione manca il destinatario del pagamento della nota spesa o è assegnato in modo errato, accedere all'attività Assegnazione transazioni in carta centralizzata per trasferte.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Impostare le carte di credito per spese professionali](#) alla pagina 2130

Riferimenti

[Il livello successivo: Central Travel Cards](#)

Esempi

[Esempio: Creare il ruolo di responsabile per gestire le carte centralizzate per trasferte](#) alla pagina 2208

Procedura: Configurare avvisi per le transazioni con carta centralizzata per trasferte

Prima di iniziare

- Impostare le carte centralizzate per trasferte e importare le relative transazioni.
- Configurare il ruolo di responsabile e il relativo gruppo di criteri di sicurezza.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare avvisi per notificare ai responsabili le transazioni effettuate con carta centralizzata per trasferte non ancora assegnate, consentendo loro di assegnare tali transazioni al destinatario corretto per l'inclusione delle spese.

Procedura

1. Creare report personalizzati.

Creare un report personalizzato per cercare le transazioni delle carte centralizzate per trasferte utilizzando il campo di report Count of Unassigned Central Card Transactions.

2. Configurare e visualizzare gli avvisi.

Utilizzando il report personalizzato, creare avvisi per i responsabili, in modo da informarli delle nuove transazioni, effettuate con carta centralizzata per trasferte, non associate a un destinatario di pagamento nota spese.

Nell'attività selezionare i seguenti valori:

- Assegnazione transazioni in carta centralizzata per trasferte come Attività inclusa
- Responsabile come Gruppo destinatario

Risultati

I custodi possono accedere direttamente a tutte le transazioni non assegnate nella loro organizzazione in Mie attività.

relatedlinks

Esempi

[Esempio: Creare il ruolo di responsabile per gestire le carte centralizzate per trasferte](#) alla pagina 2208

Creare conti di fatturazione per carte di credito aziendali per spese professionali

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Per inviare file di rimessa quando si regolano i pagamenti per i conti delle carte di credito aziendali, configurare un'integrazione per le rimesse.
- Includere lo step di servizio *Rimessa* nel processo aziendale *Evento di sblocco pagamento*. Questa configurazione produce file di rimessa per i conti delle carte di credito aziendali.

Informazioni su questa attività

È possibile stabilire come elaborare:

- I conti di carte di credito aziendali per spese professionali
- Le transazioni con carta di credito per i destinatari del pagamento di note spese
- Le transazioni per carte di credito centralizzate per trasferte

Procedura

1. Configurare una sicurezza avanzata per i domini relativi alle carte di credito, assicurando che solo gli utenti autorizzati possano accedere ai dati relativi ai conti di fatturazione, alle carte di credito e ai file aziendali.

Consultare [Procedura: Configurare la sicurezza per i conti, i file e le transazioni delle carte di credito](#)

È possibile configurare i criteri di sicurezza che:

- Garantisce che solo gli utenti con un ruolo nell'azienda nell'account di fatturazione o con ruoli senza vincoli possano accedere all'account di fatturazione. Se un conto di fatturazione è vuoto, solo gli utenti senza vincoli possono accedervi.
- Consente di aggiungere un'azienda a un conto di fatturazione, anche se il conto include già transazioni, a condizione che in precedenza non fosse associata un'azienda.
- Consente agli utenti con vincoli di aggiungere categorie di spesa durante la creazione o l'aggiornamento dei conti di fatturazione.

2. Accedere all'attività Creazione conto fatturazione carta di credito aziendale.

3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
N. conto	Immettere esattamente il numero che viene visualizzato nel file esterno inviato dall'istituto di emissione della carta. Se nel file il numero di conto è mascherato, mascherarlo nel campo N. conto. I caratteri validi sono solo X e numeri.
Utilizzo	Per utilizzare le transazioni con carta di credito per le note spese, selezionare <i>Spese</i> .
Responsabilità di pagamento	Determinare la parte responsabile che è tenuta a pagare l'istituto di emissione della carta per le transazioni con carta di credito a favore dei destinatari dei pagamenti delle note spese: • <i>Corporate</i>: l'azienda paga tutte le transazioni. Se le transazioni riguardano spese personali, il destinatario del pagamento della nota spesa è debitore nei confronti dell'azienda perché non è previsto alcun rimborso. • <i>Individuale</i>: il destinatario del pagamento della nota spesa paga tutte le transazioni. Se una transazione riguarda spese aziendali, l'azienda rimborsa il destinatario in questione. Sono escluse dall'importo del rimborso le transazioni relative a spese personali. • <i>Condivisa</i>: il destinatario del pagamento della nota spesa paga le transazioni relative a spese personali su carta di credito e l'azienda paga le transazioni aziendali.
Azienda	Non è possibile modificare l'azienda selezionata, se sono presenti transazioni con carta di credito.

Opzione	Descrizione
	Quando si abilita la funzionalità Enhance Expense Credit Card-Related Security , è possibile aggiungere un'azienda a un conto di fatturazione, anche se il conto ha già transazioni, a condizione che in precedenza non fosse associata un'azienda. Il sistema consente di apportare questa modifica una sola volta.
Solo caricamenti elettronici	È consigliabile selezionare questa casella di controllo per impedire ai collaboratori di inserire manualmente le transazioni con carta di credito. Se l'organizzazione utilizza sia l'immissione manuale sia il caricamento di file elettronici per inserire le transazioni con carta di credito, possono verificarsi problemi di riconciliazione. Prima di selezionare questa casella di controllo, valutare come gestire gli inserimenti manuali della carta di credito.
Consenti totale rimborso negativo	Selezionare questa opzione per consentire alle transazioni con carta di credito contrassegnate come personali di generare un totale rimborsabile negativo per la nota spese.
Paga collaboratore prima dell'istituto di emissione della carta di credito per spese professionali	Selezionare per pagare ai collaboratori le spese sostenute prima del pagamento all'istituto di emissione della carta di credito.
Paga transazioni con carta spese non approvate	Selezionare per: • Registrare la passività al momento del caricamento. • Consentire all'azienda di pagare le transazioni con carta di credito prima che vengano addebitate in una nota spese. Disponibile solo per carte di credito Corporate con responsabilità di pagamento <i>Corporate</i>.
Usa azienda su conto carta di credito per registrazione spese	Selezionare per assegnare la responsabilità del pagamento delle transazioni con carta di credito all'azienda indicata nel conto della carta, anziché all'azienda indicata nella nota spese. Disponibile solo per le carte di credito Corporate con responsabilità di pagamento: • <i>Aziendale</i> • <i>Condivisa</i>
Impedisci chiusura transazioni da parte di utenti self service	Selezionare per impedire ai collaboratori di chiudere le transazioni con carta di credito

Opzione	Descrizione
	assegnate utilizzando l'attività Modifica mie transazioni di spesa.
Abilita modifica campo data nelle righe della nota spese con transazioni carta di credito	Selezionare per evitare che i ritardi nell'elaborazione da parte dell'esercente causino discrepanze di date nelle note spese.
Generazione file rimessa	Selezionare per abilitare le rimesse per il conto di fatturazione. Consultare il proprio istituto finanziario per configurare i seguenti elementi: • Paese • Valuta • N. caricamento • Codice di mercato • ID pagamento Il file di rimessa generato dal sistema di integrazione fornito nel Sistema di integrazione rimesse include questi valori configurati.
N. caricamento	Immettere il numero di caricamento fornito da AMEX.
Conto bancario di regolamento	Se si rimettono i pagamenti direttamente all'istituto di emissione della carta o alla banca, fornire i dettagli di pagamento e le informazioni sul conto bancario per il regolamento.
Sistema di integrazione rimesse	Selezionare il sistema di integrazione per generare i file di rimessa per questo conto di fatturazione.
ID pagamento	Fornire l'ID deposito, l'ID aziendale (CID), il N. caricamento o qualunque altra stringa specifica dell'istituto finanziario e richiama nei connettori dei pagamenti di Workday.

Operazioni successive

- Creare conti di carta di credito per i destinatari di pagamento delle note spese.
- Creare carte di credito centralizzate per programmi di carte aziendali con fatturazione centralizzata.
- Impostare le registrazioni contabili per le note spese rimborsabili negative.
- Creare profili interaziendali.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Impostare le registrazioni contabili per le note spese rimborsabili negative](#) alla pagina 2074

[Creare note spese](#) alla pagina 2088

Riferimenti

[Nota sulla versione 2025R1: Sicurezza avanzata per conti, file e transazioni delle carte di credito](#)

Creare carte di credito per spese professionali del collaboratore

Prima di iniziare

- Consultare [Procedura: Configurare la sicurezza per i conti, i file e le transazioni delle carte di credito](#)

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.
- Configurare un conto di fatturazione per carta di credito aziendale con una banca o un istituto di emissione di carte di credito.

Informazioni su questa attività

È possibile criutilizzare le carte di credito spese dei collaboratori per il programma conto fatturazione carta di credito aziendale.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione carta di credito.
2. Selezionare il Conto fatturazione carta di credito aziendale per la carta.
Il conto selezionato determina il Tipo carta di credito e chi è responsabile del regolamento del conto con l'istituto di emissione della carta: l'azienda, il destinatario del pagamento o se è a responsabilità condivisa.
3. Selezionare Carta di credito collaboratore in Categoria carta di credito.
4. Immettere o aggiornare il N. carta di credito mascherato, cancellato o in formato token se tale numero non è già stato incluso tramite un'integrazione per carte aziendali per spese professionali.
Nota: il sistema non supporta i formati di carta di credito non coperti da mascheramento/ripristino. Il caricamento dei numeri di carta di credito effettivi nel sistema costituisce una violazione dei criteri di sicurezza di Workday.
5. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
ID conto alternativo	Immettere il identificativo fornito dall'istituto finanziario aincluderenei file di rimessa inviati. L'istituto finanziario lo utilizza identificativo per cercare il numero di carta di credito corretto per effettuare i pagamenti.
Riassegnazione abilitata	Disponibile quando l'utilizzo della carta aziendale configurato è Spese. Selezionare per consentire al collaboratore e agli amministratori della carta di credito di riassegnare le transazioni con carta di credito ad altri destinatari di pagamento nota spese, in modo che possano inserirle nelle note spese.
Stato conto	Per modificare lo stato del conto, selezionare: • <i>Attivo</i> • <i>Richiesta annullata</i> • <i>Eliminato</i> • <i>Errore</i> • <i>Sospeso</i> Ilil valore predefinito è <i>Attivo</i> . Per i conti di fatturazione per carte di credito AMEX, lo stato del conto viene generato a partire dall' <i>Elenco titolari di carta di credito</i> . Se vengono visualizzati messaggi di errore perché l'importazione dell' <i>Elenco titolari di carta di credito</i> non carica tutti i dati obbligatori,

Opzione	Descrizione
	cercare tra gli stati del conto e correggere le informazioni del profilo della carta di credito.
Limite mensile	Utilizzare per creare report sui limiti accumulati mensilmente dalle transazioni del punto vendita per questo conto carta di credito.
Limite per transazione	Utilizzare per generare report sulle transazioni che superano il limite specificato. Il sistema applica i limiti durante le transazioni nei punti vendita.
Prelievo bancomat consentito	Selezionare questa opzione per consentire al collaboratore di utilizzare la carta per ottenere contantitransazioni dove non possono utilizzare le carte di credito, ad esempio i pedaggi bridge.

Operazioni successive

Caricare nel sistema le transazioni con carta di credito tramite un file esterno scaricato dal sito dell'istituto di emissione della carta.

- Per le carte di credito per spese professionali, i collaboratori possono includere nelle note spese le transazioni scaricate.
- Per le carte acquisti, i collaboratori possono verificare le transazioni scaricate utilizzando l'attività Verifica transazioni carta acquisti.

Per riassegnare le transazioni di spesa con carta di credito già caricate a un destinatario di pagamento della nota spese diverso da quello configurato, accedere all'attività Riassegnazione transazioni carta di credito per spese professionali.

Quando si abilita l'immissione manuale delle transazioni con carta di credito nel conto di fatturazione della carta di credito aziendale, i collaboratori possono anche immettere le transazioni con carta di credito nelle note spese.

Se il titolare della carta associato non è corretto e non sono presenti transazioni per la carta, accedere all'azione correlata Modifica titolare per selezionare il titolare della carta corretto.

relatedlinks

Attività

[Modificare i titolari delle carte di credito per spese professionali](#) alla pagina 2153

[Procedura: Impostare le carte di credito per spese professionali](#) alla pagina 2130

Riferimenti

[Riferimenti: ID conto alternativi per l'elaborazione delle rimesse di spesa](#) alla pagina 2148

[Workday 32 What's New Post: Riassegnazione transazioni carta di credito per spese professionali](#)

[Nota sulla versione 2025R1: Sicurezza avanzata per conti, file e transazioni delle carte di credito](#)

Procedura: Notificare ai collaboratori le transazioni con carta di credito per spese professionali

Prima di iniziare

Il collaboratore deve essere dotato di una carta di credito aziendale fornita da un provider con cui sia stata configurata un'integrazione Workday.

Informazioni su questa attività

È possibile creare avvisi per notificare agli utenti le nuove transazioni con carta di credito che non sono associate a una nota spese.

Procedura

1. [Copia report](#).
Selezionare il report Transazioni carta di credito non inserite in nota spese.
2. [Configurare e visualizzare gli avvisi](#).
Creare un avviso per notificare agli utenti le nuove transazioni con carta di credito non associate a una nota spese.

Mappare i codici categoria esercente alle voci di spesa

Prima di iniziare

- [Creare voci di spesa](#) .
Set attributi delle voci di spesa.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

Workday fornisce i codici categoria degli esercenti (MCC) standard necessari per elaborare i file contenenti le transazioni con carta di credito. Quando si mappano i codici esercente alle voci di spesa, il sistema li inserisce automaticamente nelle righe della nota spese.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione mappatura codici spese su carta di credito.
2. In ogni riga di Voce di spesa , selezionare 1 o moe codici dall'elenco di valori Codice esercente .

Risultati

Quando i collaboratori selezionano le transazioni con carta di credito nelle note spese, Workday visualizza il valore mappato in Dettagli articolo per ogni riga della nota spese. Il collaboratore può cambiare il valore quando necessario.

Concetto: Flusso di processo delle transazioni con carta di credito per spese professionali

L'azienda carica nel sistema il file contenente le transazioni con carta di credito fornito dall'istituto di emissione della carta. L'amministratore verifica le transazioni con carta di credito dal file e corregge gli errori. Se si utilizzano formati di file American Express GL1205, gli amministratori verificano e correggono anche i dati dei destinatari del pagamento delle note spese, dalle transazioni incluse nell'elenco dei titolari di carta di credito.

Durante la creazione delle note spese, i collaboratori esaminano le transazioni caricate dalle carte di credito aziendali in loro possesso e selezionano le transazioni da includere nella nota. Possono anche associare i worktag alle righe della nota spese, comprese le righe della carta di credito. Quando si crea il conto della carta aziendale, è possibile consentire ai collaboratori di aggiungere manualmente, alle note spese, le spese della carta di credito. A fini di accuratezza della contabilità, quando i collaboratori aggiungono manualmente le spese sostenute con carta di credito, il sistema richiede che la valuta di fatturazione corrisponda a:

- Valuta della transazione

- Valuta di rimborso della nota spese

Quando le note spese sono complete, i collaboratori le inoltrano per l'approvazione. Se un revisore rinvia una nota spese al soggetto che l'ha creata, a scopo di revisione, il collaboratore dovrà modificarla e inoltrarla nuovamente per l'approvazione.

Una volta approvata, l'addetto che si occupa dei regolamenti salderà la nota spese anche se l'importo del rimborso è pari a zero. Le transazioni rimborsabili verranno pagate al destinatario del pagamento della nota spesa, in base alla responsabilità di pagamento impostata nel conto di fatturazione della carta di credito aziendale.

Il sistema offre un controllo granulare sui dati relativi alla carta di credito, garantendo che solo gli utenti autorizzati possano accedere ai dati relativi a:

- Conti di fatturazione per carte di credito aziendali
- Carte di credito
- Transazioni con carta di credito
- File

È possibile accedere alle transazioni con carta di credito tramite:

- Sicurezza senza vincoli
- Un ruolo in un'azienda associata al conto di fatturazione della carta di credito.
- Un ruolo in un'azienda associata alla nota spese contenente la transazione.
- Un ruolo in un'azienda associata al destinatario del pagamento delle note spese proprietario della transazione.
- Un ruolo in un'organizzazione associato alle transazioni della carta centralizzata per trasferte.

Tuttavia, non sarà possibile visualizzare i dettagli delle transazioni con carta di credito nell'attività Creazione nota spese per collaboratore se non si dispone delle autorizzazioni appropriate. È comunque possibile aggiungere le transazioni con carta di credito e visualizzare i dettagli in una nota spese.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

Attività

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

Riferimenti

[Nota sulla versione 2025R1: Sicurezza avanzata per conti, file e transazioni delle carte di credito](#)

Riferimenti: ID conto alternativi per l'elaborazione delle rimesse di spesa

Il sistema supporta i seguenti ID alternativi per i conti delle carte di credito allo scopo di creare file di rimessa con dati mascherati, cancellati e in formato token per le integrazioni delle carte di credito per spese professionali:

Modello di integrazione	Istituto finanziario	ID conto alternativo	Valore
<i>Global Remittance for AMEX</i>	AMEX	ID dipendente N. carta di credito in formato token	<i>ID dipendente o N. titolare carta</i>
<i>Import Credit Cardholder File (AMEX GL1205 - Masked)</i>	AMEX	ID dipendente N. carta di credito in formato token	<i>ID dipendente o N. titolare carta</i>
<i>Import MasterCard CDF3 File (Masked)</i>	Bank of America	ID processore TSYS	<i>AccountEntity/ AccountInformation_4300/ AccountIdentifier</i>

Modello di integrazione	Istituto finanziario	ID conto alternativo	Valore
<i>Import MasterCard CDF3 File (Masked)</i>	Chase	ID dipendente	<i>AccountEntity/ AccountInformation_4300/ EmployeeId o AccountEntity/ CustomData[Label='StaffNbr']/ Data</i>
<i>Import MasterCard CDF3 File (Masked)</i>	Citi	N. carta di credito in formato token	<i>AccountEntity/ @AccountNumber</i>
<i>Import MasterCard CDF3 File (Masked)</i>	US Bank	ID dipendente	<i>AccountEntity/ AccountInformation_4300/ EmployeeId o AccountEntity/ CustomData[Label='StaffNbr']/ Data</i>
<i>Import Visa VCF4 Scrubbed</i>	Bank of America	ID processore TSYS	<i>T3, Campo facoltativo 2 (campo n. 45)</i>
<i>Import Visa VCF4 Scrubbed</i>	Chase	ID dipendente	<i>T4, ID dipendente (campo n. 23)</i>
<i>Import Visa VCF4 Scrubbed</i>	Citi	N. carta di credito in formato token	<i>T3, N. conto (campo n. 3)</i>
<i>Import Visa VCF4 Scrubbed</i>	US Bank	N. carta di credito in formato token	<i>T3, N. conto (campo n. 3)</i>

relatedlinks

Attività

Procedura: Configurare i file di rimessa Visa o Mastercard con dati cancellati o mascherati per le transazioni con carta di credito alla pagina 2135

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Outbound Remittance for Visa Scrubbed Integrations](#)

[2021R2 What's New Post: Outbound Remittance for AMEX Masked Integrations](#)

Domande frequenti: Perché non è possibile importare i dati della carta di credito per membri di comitato e collaboratori esterni?

Il sistema supporta i membri di comitato esterni o i collaboratori esterni nella versione 35.0 o nelle versioni recenti dei seguenti servizi Web:

- *Import Credit Cards*
- *Put Expense Credit Card*

Elaborazione delle carte di credito

Procedura: Verificare e correggere le transazioni con carta di credito

Prima di iniziare

- Configurare l'integrazione per i file delle transazioni utilizzati per l'elaborazione delle carte di credito e caricare le transazioni in Workday.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Credit Card* nell'area Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile individuare i file delle transazioni con carta di credito, visualizzare i dettagli di ogni transazione e correggere le transazioni errate. A seconda del tipo di utilizzo del file relativo alle transazioni della carta di credito, è possibile:

- Mappare gli esercenti.
- Mappare gli aeroporti.
- Mappare le città.
- Mappare i fornitori.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca file transazioni carta di credito.
Saranno disponibili i file delle transazioni con carte di credito per spese professionali e carte acquisti.
2. Eseguire il drill-down sui file delle transazioni per effettuare le seguenti operazioni:
 - Nelle transazioni di spesa e di approvvigionamento, Correggi errori.
 - Nelle transazioni di spesa, Mappatura esercenti, Mappatura città e Mappatura aeroporti.
È possibile mappare gli aeroporti soltanto per transazioni recanti i dati della tratta.
 - Nelle transazioni di approvvigionamento, Mappatura fornitori.
3. Per trovare ed eventualmente modificare transazioni con carta di credito specifiche, accedere al report Ricerca transazioni carta di credito.
Per aggiornare informazioni come Importo totale transazione e Carta di credito collaboratore, selezionare Modifica dal menu delle azioni correlate del file Transazioni carta di credito.
4. Per trovare ed eventualmente modificare transazioni con carta di credito specifiche, accedere al report Ricerca transazioni carta di credito.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Mappare i dati delle transazioni con carta di credito per spese professionali](#) alla pagina 2154

Attività

[Mappare i dati dai file di integrazione delle spese](#) alla pagina 2151

Correggere gli errori delle transazioni con carta di credito

Prima di iniziare

- Scaricare i file dell'integrazione con sistemi di prenotazione delle trasferte o carte aziendali.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio Process: *Travel Booking* nell'area funzionale Expenses.
 - Dominio Process: *Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile correggere transazioni o record con errori per elaborarli nel sistema.

Procedura

1. Accedere a uno di questi report:

- Ricerca file transazioni carta di credito per le transazioni con carte di credito per spese professionali e carte acquisti.
- Ricerca file record prenotazione trasferte per i record di prenotazioni di trasferte.

I report visualizzano i file che soddisfano i criteri di ricerca e identificano i file con errori.

2. Selezionare un file con transazioni o record con errori.

3. Fare clic su Correggi errori.

Opzione	Descrizione
Transazioni con carta di credito provenienti da file di transazioni con carta di credito per spese professionali o con carta acquisti	È possibile correggere solo errori nella transazione, ad esempio modificando la Carta di credito collaboratore e la Valuta transazione. Non è possibile modificare altri valori trasmessi nel download.
Record di prenotazioni di trasferte provenienti da file di transazioni per prenotazione di trasferte	Dall'elenco valori, selezionare il Collaboratore da assegnare al record di prenotazione trasferte. Se il record di prenotazione trasferte non viene mappato a un collaboratore all'interno del file, il sistema utilizza l'azienda definita nell'integrazione. Una volta eseguita l'assegnazione, il sistema applicherà l'azienda del collaboratore, se diversa.

Risultati

I collaboratori possono includere le transazioni e i record corretti nelle note spese e nelle verifiche delle transazioni della carta acquisti.

Mappare i dati dai file di integrazione delle spese

Prima di iniziare

- Creare un'integrazione per ciascuna carta di credito aziendale, in modo da scaricare i file delle transazioni con carta di credito.
- Creare un'integrazione del connettore in entrata per la prenotazione delle trasferte, per scaricare i dati delle prenotazioni di trasferte da un fornitore di servizi di viaggi aziendali.
- È consigliabile impostare nelle seguenti attività i codici, i nomi e i nomi alternativi degli esercenti, in modo da garantire corrispondenze accurate dai file di integrazione:
 - Gestione compagnie aeree
 - Gestione hotel
 - Gestione agenzie di autonoleggio
 - Gestione città trasferta
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio Process: *Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management
 - Dominio Process: *Travel Booking* nell'area funzionale Expenses

Nota: Per implementare le integrazioni relative alle spese, contattare i servizi professionali Workday o il proprio consulente. Per integrare i dati di prenotazione delle trasferte, è necessario anche coordinarsi con il fornitore di servizi di viaggio.

Informazioni su questa attività

È possibile mappare le città di trasferta, gli aeroporti e gli esercenti dai file di integrazione al sistema, quindi aggiornare le transazioni e i record secondo necessità. Quando i dipendenti importano i seguenti file nelle note spese, il sistema popola gli attributi delle voci di spesa con le città, gli aeroporti e gli esercenti mappati:

- Transazioni con carta di credito
- Record di prenotazione delle trasferte

Procedura

1. Accedere a uno dei seguenti report:

Opzione	Descrizione
Ricerca file transazioni carta di credito	Per mappare: • Aeroporti • Città • Esercenti
Ricerca file record prenotazione trasferte	Per mappare: • Città • Esercenti

2. Il report contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Esercenti	Mappare da Nome esercente in file a Esercente in Workday per il livello di transazione o di tratta del file di integrazione.
Aeroporti	Mappare: • Da Nome aeroporto di partenza su tratta a Nome aeroporto di partenza in Workday. • Da Nome aeroporto di destinazione su tratta a Nome aeroporto di destinazione in Workday
Città	Mappare: • Da Nome città di partenza in file a Nome città di partenza in Workday • Da Nome città di destinazione in file a Nome città di destinazione in Workday.

3. (Facoltativo) Selezionare Salva nome alternativo per mappare l'esercente o la città e memorizzare un nome permanente per gli esercenti e le città corrispondenti nelle integrazioni future.
4. Applicare la mappatura.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Mappare i dati delle transazioni con carta di credito per spese professionali alla pagina 2154](#)

Attività

[Configurare compagnie aeree, hotel e agenzie di autonoleggio alla pagina 2043](#)

[Impostare le città trasferte alla pagina 2042](#)

[Procedura: Configurare i record di prenotazione delle trasferte alla pagina 2162](#)

Modificare i titolari delle carte di credito per spese professionali

Prima di iniziare

Creare:

- Carte di credito per i collaboratori con un istituto di emissione di carte per conti aziendali.
- Transazioni da caricare nelle note spese.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile modificare il titolare della carta sul conto se il titolare indicato sulla carta di credito è errato. È anche possibile spostare le transazioni di una carta di credito su un'altra carta di credito associata allo stesso titolare o a un titolare diverso.

Procedura

- Modificare il titolare del conto di una carta di credito:
 - a) Accedere al report Ricerca carte di credito.
 - b) Selezionare Carta di credito > Modifica titolare dal menu delle azioni correlate della Carta di credito.
Il menu delle azioni correlate viene visualizzato quando:
 - La carta di credito del collaboratore non contiene transazioni con carta di credito. Quando la carta di credito è associata a una transazione inserita in nota spese, il sistema non modificherà più il collaboratore sulla carta di credito.
 - Tutte le transazioni con carta di credito sulla carta di credito sono nello stato *Nuovo*, *Chiuso* o *Non mostrare*.
 - La carta di credito assegnata appartiene a un titolare inattivo e lo stesso titolare ha un altro profilo attivo nel sistema. Esempio: il titolare della carta passa da Collaboratore esterno o Membro comitato esterno a Dipendente (o viceversa).
 - c) Nel campo Nuovo titolare selezionare il titolare da associare al conto della carta di credito. Per le carte American Express (AMEX) e Mastercard non in formato token, il sistema aggiorna automaticamente l'ID di riferimento dell'integrazione con l'ID del nuovo titolare.
 - d) Nella sezione Aggiorna destinatario pagamento nota spese decidere se assegnare al titolare della carta configurato tutte le transazioni non inserite in note spese oppure soltanto le transazioni non assegnate.
- Aggiornare le informazioni del conto di una carta di credito:
 - a) Accedere all'attività Modifica carta di credito.
 - b) Aggiornare le informazioni desiderate, come Nome titolare carta, Limite mensile e Prelievo bancomat consentito.
- Spostare le transazioni con carta di credito su un'altra carta di credito:
 - a) Accedere al report Ricerca carte di credito.
 - b) Selezionare Carta di credito > Sposta transazioni carta di credito dal menu delle azioni correlate Carta di credito.
 - c) Nel campo Nuova carta di credito per spese professionali selezionare la carta di credito su cui spostare le transazioni o creare una nuova carta di credito per il collaboratore.
L'azione correlata viene visualizzata solo quando:
 - La carta di credito contiene transazioni.
 - Esistono altre carte di credito con lo stesso conto di fatturazione per carte di credito aziendali.
 - I titolari delle carte corrispondono.

- Modificare la carta di credito per le transazioni con carta di credito:
 - a) Accedere al report Ricerca transazioni carta di credito.
 - b) Selezionare Transazione carta di credito > Cambia carta di credito dal menu delle azioni correlate Transazione carta di credito.
È possibile modificare il titolare della carta e impostare lo stesso titolare o un titolare diverso.
L'azione correlata viene visualizzata solo se lo stato delle transazioni è *Nuova* e le carte di credito appartengono allo stesso conto di fatturazione aziendale.
 - c) Nella sezione Assegnatario transazione carta di credito scegliere se aggiornare l'assegnatario della transazione impostandolo sul titolare della carta appena assegnato.

Risultati

È possibile trovare transazioni di carta di credito con stato *Nuova* per l'assegnatario della transazione con carta di credito configurato.

Operazioni successive

Contattare l'istituto di emissione di carte per conti aziendali per richiedere la modifica delle informazioni sul titolare associate alla carta di credito del collaboratore.

Concetto: Mappare i dati delle transazioni con carta di credito per spese professionali

Nel modello di integrazione delle carte di credito è possibile utilizzare *Dynamic Map Integration Services* per creare integrazioni che caricano i file delle transazioni con carta di credito per spese professionali dalle società fornitrici di carte di credito aziendali. Le integrazioni consentono di utilizzare i dati delle transazioni con carta di credito per compilare i dettagli e gli attributi delle transazioni inserite nelle note spese. È possibile eseguire le operazioni seguenti:

- Compilare i dettagli delle voci di spesa relativi a compagnie aeree, hotel, agenzie di autonoleggio e città di trasferta.
- Creare report ottimizzati sulla spesa totale per esercente, per ottenere una maggiore visibilità.
- Regolare gli importi massimi che i collaboratori possono spendere per ogni singola città di trasferta, ad esempio riguardo alle tariffe alberghiere o ai pasti.

Caricare i dati delle transazioni con carta di credito

Quando si caricano i file delle transazioni relative alle carte di credito, l'integrazione verifica la corrispondenza:

- Tra i nomi (o nomi alternativi) indicati nei file delle transazioni e i nomi degli esercenti e delle città di trasferta presenti nel sistema.
- Tra i codici aeroportuali indicati nei dati delle tratte e i codici aeroportuali presenti nel sistema.
- Tra i codici categoria esercente (MCC) indicati nei file delle transazioni e gli MCC presenti nel sistema.

Nota: Non tutte le società di carte di credito scaricano gli MCC con il livello di dettaglio necessario per l'associazione con gli esercenti e le città del sistema.

Dopo la mappatura dei dati delle transazioni scaricate, i campi relativi agli attributi delle voci di spesa contenute nelle note spese vengono popolati con i dati delle transazioni importate.

Mappare i codici esercente e le città agli attributi delle voci di spesa

Tipo di mappatura	Descrizione
Integrazione: corrispondenza esatta	L'integrazione mappa le corrispondenze esatte:

Tipo di mappatura	Descrizione
	- Tra MCC indicati nel file delle transazioni e compagnie aeree, hotel e agenzie di autonoleggio presenti nel sistema. - Tra codici aeroportuali indicati nel file delle transazioni e codici aeroportuali presenti nel sistema.
Integrazione: corrispondenza dei nomi in base alla ricerca delle istanze basata sulle informazioni	Se l'integrazione identifica un nome nel file delle transazioni che corrisponde a un nome o un nome alternativo, il sistema popola l'attributo della voce di spesa corrispondente nelle note spese. Questa azione si applica a: - Compagnia aerea - Hotel - Agenzie di autonoleggio - Città
Manuale: mappatura	Se l'integrazione non identifica una corrispondenza, è possibile mappare manualmente i valori nel report Ricerca file transazioni carta di credito: - Mappatura esercenti consente di mappare gli esercenti a livello di transazione e di tratta di viaggio. - Mappatura città consente di mappare le città a livello di transazione. - Mappatura aeroporti consente di mappare gli aeroporti a livello di tratta di viaggio. Quando si mappano manualmente i valori, l'integrazione li cerca nelle transazioni con carta di credito dei file futuri.

Riferimenti: Report relativi alle carte di credito

Utilizzare questi report per visualizzare informazioni su conti e transazioni di carte di credito. Per ogni report, questa tabella descrive lo scopo e i passaggi successivi. Per un elenco completo dei report per area, eseguire il report Report standard di Workday.

Nome del report	Scopo	Passaggio successivo
Ricerca carte di credito per conto fatturazione carta di credito aziendale	Esaminare tutte le carte di credito del destinatario delle spese associate a un conto di fatturazione aziendale. Questo report è disponibile anche dal menu delle azioni correlate del conto di fatturazione della carta di credito aziendale.	Dal menu delle azioni correlate del Dipendente, è possibile visualizzare le Mie transazioni di spesa. Dal menu delle azioni correlate della Carta di credito, è possibile modificare il conto della carta di credito o cambiare il destinatario della spesa.
Ricerca file transazioni carta di credito	Utilizzare questo report per identificare gli errori che	Dal menu delle azioni correlate del File transazioni carta di credito, è possibile:

Nome del report	Scopo	Passaggio successivo
	potrebbero essersi verificati durante il caricamento di un file. Rivedere un riepilogo dei file delle transazioni con carta di credito caricati nel sistema. Il report include il numero di nuove transazioni con errori. Dal report è possibile rivedere e correggere le singole transazioni.	• Accedere a tutte le transazioni nei singoli file delle transazioni. • Visualizzare e modificare le transazioni nel file che sono in errore. • Gestire la mappatura di esercenti, aeroporti o città per le carte aziendali con <i>Utilizzo per spese</i>. • Mappare i fornitori per le carte aziendali con <i>Utilizzo per approvvigionamento</i>.
Ricerca transazioni carta di credito	Utilizzare questo report per visualizzare un elenco di transazioni con carta di credito.	È possibile eseguire le seguenti operazioni: • Creare una nota spese dal menu delle azioni correlate del Destinatario pagamento nota spese. • Riassegnare le transazioni o modificare la carta di credito assegnata dal menu delle azioni correlate della Transazione carta di credito. Dal menu delle azioni correlate della Nota spese è possibile: • Copiare una nota spese. • Visualizzare i dettagli contabili.
Ricerca elenchi titolari di carta di credito	Utilizzare questo report per avere un elenco di tutte le carte di credito nel file e identificare le <i>carte di credito caricate con errori</i> . Esempio: carte di credito non corrispondenti a un dipendente.	È possibile esplorare i dettagli della carta di credito e modificare le informazioni secondo necessità. Per visualizzare i titolari di carte, selezionare l'Elenco titolari di carta di credito.
Visualizzazione elenco titolari di carta di credito	Questo report mostra lo <i>Stato conto</i> , identifica se si è verificato un <i>Errore caricamento della carta di credito</i> e mostra altre informazioni.	Per verificare e gestire secondo necessità i numeri di carta di credito non oscurati, selezionare l'opzione Gestione n. carta di credito, a condizione che: • Si sia tra gli utenti autorizzati. • Il conto della carta di credito includa un Token carta di credito generato.

Nome del report	Scopo	Passaggio successivo
Ricerca carte di credito	Utilizzare questo report per selezionare criteri come <i>Scadenza, Stato conto e Token di carta di credito esistente</i> .	Correggere eventuali errori generati dall'elenco di titolari. Se sono state apportate correzioni o modifiche, eseguire il report in questione e convalidare i risultati. Dal menu delle azioni correlate della Carta di credito, è possibile: • Modificare il titolare della carta assegnato. • Assegnare al nuovo destinatario del pagamento tutte le transazioni, oppure soltanto quelle non ancora assegnate.
Visualizzazione conto fatturazione carta di credito aziendale	Visualizzare i dettagli dei conti di fatturazione delle carte di credito aziendali, come per esempio: • Tipo di carta • Nominativo del responsabile del pagamento • Possibilità per i collaboratori di creare transazioni manuali con carta di credito durante la creazione della nota spese	Dal menu delle azioni correlate del Conto carta di credito aziendale, è possibile: • Modificare l'account. • Trovare le carte di credito associate al conto.
Visualizzazione carta di credito	Visualizzare dettagli sui conti delle carte di credito, come per esempio: • Conto carta aziendale • Tipo di carta • Data di scadenza	Dal menu delle azioni correlate della Carta di credito, è possibile: • Modificare le carte di credito. • Modificare il nominativo dei titolari di carta. Questa azione correlata è disponibile soltanto se lo stato della transazione è <i>Nuova</i> e la carta di credito contiene solo transazioni senza spesa. Dal menu delle azioni correlate del Conto carta di credito aziendale, è possibile: • Modificare l'account.

Nome del report	Scopo	Passaggio successivo
		Trovare altre carte di credito associate al conto.
Ricerca transazioni in carta centralizzata per trasferte non assegnate	Questo report visualizza un elenco di tutte le transazioni di carte centralizzate per trasferte non assegnate, caricate per l'organizzazione. Visualizza i dettagli di ogni transazione, come per esempio: - Organizzazione - Importo - Nome del passeggero	Assegnare o riassegnare le transazioni della carta centralizzata per trasferte a un nuovo Destinatario pagamento nota spese.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Impostare le carte di credito per spese professionali](#) alla pagina 2130

Riferimenti: Stati delle transazioni con carta acquisti e carta di credito per spese professionali

Nel report Ricerca transazioni carta di credito vengono visualizzati i seguenti stati delle transazioni.

Stato	Descrizione	Utilizzo
Non mostrare	Specificato in un'integrazione per carte di credito per spese professionali, per non mostrare le transazioni ai collaboratori.	Carta di credito per spese professionali
Chiusa	Un collaboratore ha chiuso manualmente la transazione. Non è possibile eseguire azioni su transazioni chiuse. Per apportare modifiche, aprire le transazioni. Nota: gli amministratori possono utilizzare l'attività Gestione transazioni carta di credito (associata al dominio di sicurezza <i>Process: Credit Card</i>) per chiudere le transazioni con stato Nuovo. Gli utenti self service possono utilizzare l'attività Modifica mie transazioni di spesa dall'Hub spese per chiudere le proprie transazioni.	Carta di credito per spese professionali
In caricamento	L'evento <i>Caricamento transazioni carta di credito</i> è in corso. La transazione può essere: Una transazione con carta per spese	Carta di credito per spese professionali Carta acquisti

Stato	Descrizione	Utilizzo
	professionali o carta acquisti • Di una carta di credito aziendale configurata in modalità Paga transazioni carta acquisti non approvate o Paga transazioni carta spese non approvate • Priva di Importo o di Carta di credito • Inclusa in un processo aziendale <i>Caricamento transazioni carta di credito</i> incompleto	
Nuova	È possibile includere una transazione con carta di credito non pagata in una nota spese o in una verifica di transazioni con carta acquisti.	Carta di credito per spese professionali Carta acquisti
In attesa	La transazione con carta di credito si trova in una nota spese o in una verifica di transazioni con carta acquisti in stato di <i>Bozza</i> o <i>In corso</i> .	Carta di credito per spese professionali Carta acquisti
Inserita in nota spese	La transazione è inclusa in note spese approvate e non è ancora stata pagata.	Carta di credito per spese professionali
Verificata	La transazione si trova in una verifica di carta acquisti già approvata e non è ancora stata pagata.	Carta acquisti
Prepagata	Una transazione pagata in precedenza, inclusa in un documento approvato che può essere: • Una nota spese • Una verifica di carta acquisti	Carta di credito per spese professionali Carta acquisti
Pagata	La transazione con carta di credito si trova in una nota spese pagata e approvata, oppure in una verifica di carta acquisti pagata.	Carta di credito per spese professionali Carta acquisti

Risoluzione dei problemi: Carte di credito per spese professionali

Questo argomento aiuta a diagnosticare e risolvere gli errori relativi alle carte di credito per spese professionali:

- Non è possibile passare da Spese ad Approvvigionamenti su un conto di fatturazione per carta di credito aziendale.
- I destinatari del pagamento delle note spese non possono aggiungere transazioni con carta di credito alle note spese.
- Non viene assegnato un titolare al caricamento del file della carta di credito.
- Vengono generati i dati della carta di credito per un file errato.
- Vengono create carte di credito duplicate con transazioni.
- Non è possibile modificare la responsabilità di pagamento per un conto di fatturazione per carta di credito aziendale con utilizzo per spese.

Non è possibile passare da Spese ad Approvvigionamenti su un conto di fatturazione per carta di credito aziendale.

Causa: nel conto di fatturazione per carta di credito aziendale sono state assegnate una o più carte di credito a membri di comitati esterni o a collaboratori esterni.

Soluzione: riassegnare le carte di credito a un conto di fatturazione per carta di credito aziendale diverso.

Procedura

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

1. Accedere al report Ricerca carte di credito per conto fatturazione carta di credito aziendale.
2. Selezionare il conto contenente l'errore dall'elenco di valori Conto fatturazione carta di credito aziendale.
3. Dal menu delle azioni correlate della carta di credito assegnata al membro di comitato esterno o al collaboratore esterno, selezionare Carta di credito > Modifica.
Per modificare l'utilizzo in Approvvigionamenti, il titolare della carta deve essere un dipendente.
4. Selezionare un altro conto dall'elenco di valori Conto fatturazione carta di credito aziendale.
5. Accedere all'attività Modifica conto fatturazione carta di credito aziendale.
6. Dall'elenco di valori Utilizzo selezionare *Approvvigionamenti*.

I destinatari del pagamento delle note spese non possono aggiungere transazioni con carta di credito alle note spese.

Causa:

- Il titolare della carta ha un ID destinatario pagamento inattivo.
- Non esiste alcun titolare per la carta di credito.
- Due o più persone hanno lo stesso ID titolare.

Soluzione:

Procedura

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

1. Accedere al report Ricerca elenchi titolari di carta di credito.
2. Selezionare i conti di fatturazione interessati dall'elenco di valori Conti fatturazione carta di credito aziendale.
3. Nella pagina Visualizzazione elenco titolari di carta di credito fare clic su Correggi errori.
4. Nell'elenco di valori Titolare carta nella griglia, eseguire le seguenti azioni per:
 - Titolari di carta con ID inattivi: selezionare un titolare di carta diverso.
 - Carte di credito con ID mancanti o duplicati: selezionare un titolare per la carta.

Non viene assegnato un titolare al caricamento del file della carta di credito.

Causa: l'istituto finanziario non ha incluso l'ID dipendente corretto nel file della carta di credito.

Soluzione: contattare il proprio istituto finanziario e verificare che includa l'ID dipendente corretto nel file importato.

Vengono generati i dati della carta di credito per un file errato.

Causa: è stato importato un file di transazioni con carta di credito involontariamente o un file errato.

Soluzione:

Procedura

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

1. Accedere all'attività Gestione transazioni carta di credito.
2. Selezionare il file errato dall'elenco di valori File transazioni carta di credito.
3. Selezionare le transazioni con carta di credito da chiudere e aggiornare lo stato da *Nuova* a *Chiusa*.

Vengono create carte di credito duplicate con transazioni.

Causa: quando si caricano transazioni con carta di credito e le informazioni della carta di credito nel sistema e nel file di input della carta di credito sono incoerenti.

Soluzione:

Procedura

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

1. Accedere al report Ricerca carte di credito per trovare la carta di credito duplicata.
2. Dal menu delle azioni correlate della carta di credito duplicata, selezionare Carta di credito > Modifica.
Selezionare la casella di controllo Riassegnazione abilitata.
3. Dal menu delle azioni correlate della carta di credito duplicata, selezionare Carta di credito > Sposta transazioni carta di credito.
Selezionare la carta di credito su cui spostare la transazione.
4. Dal menu delle azioni correlate della carta di credito duplicata, selezionare Carta di credito > Modifica.
5. Immettere i seguenti valori:

Opzione	Valore
Descrizione carta di credito	<i>NON UTILIZZARE</i>
Stato conto	<i>Annullato</i>
Data annullamento	La data corrente.

Non è possibile modificare la responsabilità di pagamento per un conto di fatturazione per carta di credito aziendale con utilizzo per spese.

Causa: sulla carta di credito AMEX o Mastercard sono presenti transazioni inserite in nota spese o non ancora inserite in nota spese.

Soluzione:

Procedura

1. [Creare conti di fatturazione per carte di credito aziendali per spese professionali](#) alla pagina 2141.
Creare un nuovo conto di fatturazione per carta di credito aziendale con la responsabilità di pagamento corretta.

2. [Creare carte di credito per spese professionali del collaboratore](#) alla pagina 2144.

Creare una nuova carta di credito con entrambi i seguenti dati:

- Nuovo conto di fatturazione per la carta di credito aziendale.
- Stesso numero di carta di credito mascherato della vecchia carta di credito.

3. Dopo aver inserito in nota spese le transazioni, accedere al report Ricerca note spese.

- a. Selezionare il conto di fatturazione della carta di credito precedente dall'elenco di valori Conto carta di credito aziendale per nota spese.
- b. Annullare la nota spese.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Expense Report - Reporting* nell'area funzionale Expenses.

4. Accedere all'attività Gestione transazioni carta di credito.

- a. Selezionare il conto di fatturazione della carta di credito precedente dall'elenco di valori Conti carte di credito aziendali.
- b. Selezionare le transazioni con carta di credito da chiudere e aggiornare lo stato da *Nuova* a *Chiusa*.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

Configurazione dei record di prenotazione delle trasferte

Procedura: Configurare i record di prenotazione delle trasferte

Prima di iniziare

- Per implementare l'elaborazione dell'integrazione delle prenotazioni delle trasferte, contattare Workday Professional Services o il proprio consulente e coordinarsi con il fornitore di servizi di viaggio. Il gruppo dei servizi professionali può determinare l'ambito, il livello di impegno e il costo potenziale dell'assistenza per creare l'integrazione del connettore in entrata per la prenotazione delle trasferte.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile scaricare e mappare i record di prenotazione delle trasferte aziendali dal provider di gestione delle trasferte in Workday Expenses.

Procedura

1. [Impostare classi di servizio](#) alla pagina 2163.
2. [Mappare i tipi di trasferta alle voci di spesa](#) alla pagina 2164.
Mappare le voci di spesa per allinearle ai tipi di record di trasferta inviati dal provider nei dati in entrata.
3. [Configurare compagnie aeree, hotel e agenzie di autonoleggio](#) alla pagina 2043.
Impostare le compagnie aeree, gli hotel e le agenzie di autonoleggio con codici esercente globali di due lettere come nomi alternativi. Questa configurazione consente all'integrazione in entrata di mappare i record di prenotazione delle trasferte agli esercenti definiti in Workday.
4. [Impostare le città trasferte](#) alla pagina 2042.

Risultati

I record di prenotazione delle trasferte in entrata sono mappati ai dati in Workday e possono essere inclusi dai collaboratori nelle note spese.

Operazioni successive

Testare l'integrazione del record di prenotazione delle trasferte.

relatedlinks

Attività

Steps: [Set Up Travel Booking Inbound Connector](#)

Impostare classi di servizio

Prima di iniziare

- Per implementare la funzionalità di integrazione delle prenotazioni delle trasferte, chiedere al fornitore aziendale di servizi di viaggio quali identificatori di classe di servizio utilizza nei download dell'integrazione.
- Per aggiungere l'attributo *Classe servizio* o *Classi servizio* alle voci di spesa, utilizzare l'attività Creazione voce di spesa.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

Per ogni tipo di viaggio è possibile creare una o più classi di servizio a scopo di reportistica e per gestire le spese di viaggio, tra cui:

- Trasporto aereo
- Noleggio auto
- Sistemazioni in hotel
- Treno
- Altri tipi di viaggio

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione classe servizio.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Colonna	Descrizione
Valore	Specificare il valore per questa classe di servizio. Esempio: • Per il tipo di viaggio <i>Trasporto Aereo</i>, selezionare <i>Economy</i>. • Per il tipo di viaggio in <i>Hotel</i>, selezionare <i>Alloggio per conferenza</i>.
Tipo trasferta	Consente di associare una classe di servizio a questo tipo di trasferta quando i collaboratori la utilizzano nelle note spese.
Descrizione	Viene visualizzata dai collaboratori nelle righe della nota spese con l'attributo <i>Classe servizio</i> .

Risultati

Se gli identificatori della classe di servizio sono stati mappati:

- Dai dati in entrata dei fornitori di servizi di viaggio, il campo Classe servizio nelle righe della nota spese verrà popolato a partire dai record di prenotazione dei viaggi in entrata.
- Dalle integrazioni con carta di credito, i campi Classe servizio e Classi servizio nelle righe della nota spese verranno popolati con identificatori univoci a partire dalle transazioni con carta di credito in entrata che riportano i dati del tratto di viaggio.

Operazioni successive

I collaboratori possono selezionare una classe di servizio nelle righe della nota spese e nelle transazioni con carta di credito applicabili.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare voci di spesa](#) alla pagina 2024

[Procedura: Configurare i record di prenotazione delle trasferte](#) alla pagina 2162

[Mappare i dati dai file di integrazione delle spese](#) alla pagina 2151

Mappare i tipi di trasferta alle voci di spesa

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile mappare i tipi di trasferta alle voci di spesa per popolare le voci di spesa predefinite nelle righe della nota spese dai dati di prenotazione delle trasferte scaricati.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione mappatura tipo trasferta .
2. Specificare la Voce di spesa predefinita per ogni tipo di trasferta:
 - Air
 - Hotel
 - Autonoleggio
 - Ferroviario
 - Commissioni
 - Altro
3. Configurare Voci di spesa disponibili aggiuntive per il tipo di trasferta.
Configurare le voci di spesa disponibili per arricchire i report relativi alle spese aeree e alberghiere.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare voci di spesa](#) alla pagina 2024

Elaborazione dei record di prenotazione delle trasferte

Procedura: Elaborare i record di prenotazione delle trasferte

Prima di iniziare

- Creare e configurare un sistema di integrazione per importare i record di prenotazione delle trasferte.
- Completare la configurazione richiesta mappando nel sistema i dati di prenotazione delle trasferte dai file di integrazione in entrata.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Process: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.
 - Dominio *Process: Travel Booking* nell'area funzionale Financial Management.
 - Dominio *Self Service: Travel Booking* nell'area funzionale Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile scaricare i record di prenotazione delle trasferte dal fornitore di servizi di viaggio, rivedere i record di prenotazione, correggere i record con errori e mappare gli esercenti e le città di trasferta.

Procedura

1. Avviare o pianificare un'integrazione per caricare i record di prenotazione delle trasferte nel sistema Workday dal file o dal server esterno del fornitore di servizi di viaggio.
2. [Rivedere i record di prenotazione delle trasferte](#) alla pagina 2165.
3. [Correggere gli errori dei record di prenotazione delle trasferte](#) alla pagina 2167.
4. [Mappare i dati dai file di integrazione delle spese](#) alla pagina 2151.
5. Accedere all'attività Gestione record prenotazioni trasferte per correggere, chiudere o riaprire i record di prenotazione delle trasferte.

Risultati

I record di prenotazione delle trasferte sono a disposizione dei collaboratori perché li utilizzino nelle note spese.

Operazioni successive

I collaboratori collegano i record di prenotazione delle trasferte alle righe delle note spese.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare i record di prenotazione delle trasferte](#) alla pagina 2162

[Steps: Set Up Travel Booking Inbound Connector](#)

Rivedere i record di prenotazione delle trasferte

Prima di iniziare

- Configurare l'integrazione per i file dei record di prenotazione delle trasferte.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Travel Booking* nell'area funzionale Expenses.

Informazioni su questa attività

È possibile ricercare i file dei record di prenotazione delle trasferte, visualizzare i dettagli di ogni record e correggere i record non associati a un collaboratore. È anche possibile mappare esercenti e città utilizzando i dati dei record di trasferta.

Procedura

1. (Facoltativo) Accedere al report Ricerca file record prenotazione trasferte.

Consultare l'elenco dei file dei record di prenotazione delle trasferte e accedere ai singoli file per visualizzare le informazioni seguenti:

- Totale record in ogni file
- Record con *nuovo* stato
- Record con errori
- Record senza esercenti
- Record senza città

È possibile accedere alle opzioni seguenti se si visualizza un file di record di prenotazione delle trasferte che ha errori, esercenti non mappati o città non mappate:

- Correggi errori
- Mappatura esercenti
- Mappatura città

2. (Facoltativo) Accedere al report Ricerca record prenotazione trasferte.

Selezionare i criteri per trovare i singoli record di prenotazione delle trasferte e rivedere i risultati di ogni record. I dettagli del report dipendono dal tipo di trasferta e possono includere:

- Il collaboratore associato che sosterrà le spese di questo record di prenotazione trasferta
- Data record trasferta
- Data inizio trasferta
- Tipo trasferta
- Stato prenotazione (*Attiva o Annullata*)
- Stato acquisto (*Sì o No*)
- Informazioni sull'esercente, inclusi i dettagli degli esercenti mappati nel sistema, se disponibili
- Informazioni su valuta e conversione
- Stato del record

Il sistema modifica lo stato dei record di prenotazione delle trasferte che non sono state acquistate e successivamente annullate in *Chiusa*.

- La relativa nota spese, se disponibile

Operazioni successive

- Correggere i file di prenotazione delle trasferte con errori.
- Mappare i dati di prenotazione delle trasferte per esercenti e città.
- Rivedere le violazioni della politica segnalate dal fornitore dei servizi di viaggio.

Il sistema non valuta le violazioni della politica delle trasferte.

- Accedere al report Gestione record prenotazioni trasferte per chiudere i record di prenotazione delle trasferte le cui spese non verranno sostenute dai collaboratori o per riaprire i record chiusi.

relatedlinks

Attività

[Mappare i dati dai file di integrazione delle spese](#) alla pagina 2151

Correggere gli errori dei record di prenotazione delle trasferte

Prima di iniziare

- Scaricare i file dell'integrazione con sistemi di prenotazione delle trasferte o carte aziendali.
- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Process: Travel Booking* nell'area funzionale Expenses.
 - Dominio *Process: Credit Card* nell'area funzionale Common Financial Management.

Informazioni su questa attività

È possibile correggere transazioni o record con errori per elaborarli nel sistema.

Procedura

1. Accedere a uno di questi report:
 - Ricerca file transazioni carta di credito per le transazioni con carte di credito per spese professionali e carte acquisti.
 - Ricerca file record prenotazione trasferte per i record di prenotazioni di trasferte.

I report visualizzano i file che soddisfano i criteri di ricerca e identificano i file con errori.

2. Selezionare un file con transazioni o record con errori.
3. Fare clic su Correggi errori.

Opzione	Descrizione
Transazioni con carta di credito provenienti da file di transazioni con carta di credito per spese professionali o con carta acquisti	È possibile correggere solo errori nella transazione, ad esempio modificando la Carta di credito collaboratore e la Valuta transazione. Non è possibile modificare altri valori trasmessi nel download.
Record di prenotazioni di trasferte provenienti da file di transazioni per prenotazione di trasferte	Dall'elenco valori, selezionare il Collaboratore da assegnare al record di prenotazione trasferte. Se il record di prenotazione trasferte non viene mappato a un collaboratore all'interno del file, il sistema utilizza l'azienda definita nell'integrazione. Una volta eseguita l'assegnazione, il sistema applicherà l'azienda del collaboratore, se diversa.

Risultati

I collaboratori possono includere le transazioni e i record corretti nelle note spese e nelle verifiche delle transazioni della carta acquisti.

relatedlinks

Attività

Steps: [Set Up Travel Booking Inbound Connector](#)

Procedura: [Elaborare i record di prenotazione delle trasferte](#) alla pagina 2165

Dati analitici delle spese

Monitorare le spese per un centro di costo o un'area geografica

Informazioni su questa attività

È possibile analizzare tutte le spese in un centro di costo o in un'area geografica per un intervallo di date specificato.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate di un centro di costo o di un'area geografica, selezionare Spesa collaboratore > Visualizza.
2. (Facoltativo) Selezionare Includi organizzazioni subordinate.
3. Immettere l'intervallo di date per visualizzare la spesa.
4. Nella sezione Spesa collaboratore in base a collaboratori assegnati a organizzazione viene visualizzata la spesa totale delle transazioni originate dai collaboratori:

Campo	Descrizione	Calcolo
Spesa totale	Spesa totale per: • Note spese approvate • Ordini di acquisto • Fatture fornitore • Verifiche transazioni carta acquisti	Somma il valore Importo totale degli elementi <i>approvati</i> seguenti: • Righe di note spese per collaboratori e collaboratori esterni gestiti da collaboratori dell'organizzazione. • Righe di ordini di acquisto, nonché righe di ordini di acquisto <i>emessi</i> ma non fatturati, provenienti da richieste in cui i richiedenti sono collaboratori dell'organizzazione o collaboratori esterni gestiti da collaboratori. • Righe di fatture fornitore provenienti da una riga di ordine di acquisto, a sua volta proveniente da richieste in cui i richiedenti sono collaboratori dell'organizzazione o collaboratori esterni da loro gestiti. • Totali della verifica transazioni con carta acquisti.

Campo	Descrizione	Calcolo
Totale foglio ore collaboratore esterno	La spesa totale per i fogli ore approvati registrati da o per conto di collaboratori esterni.	Somma l'importo totale delle righe di fogli ore (ricevimento) <i>approvate</i> relative a un collaboratore esterno.
Totale costi indiretti collaboratore	L'onere di spesa totale dei collaboratori e dei collaboratori esterni. I dati di spesa dei collaboratori includono gestione paghe, retribuzione, imposte e benefit. I dati di spesa dei collaboratori esterni includono solo i fogli ore.	Vengono sommati: • Importo lordo, imposte pagate dal datore di lavoro e benefit pagati dal datore di lavoro sui risultati di gestione paghe completati per un collaboratore che fa parte dell'organizzazione • Importo totale nelle righe di fogli ore (ricevimento) <i>approvate</i> relative a un collaboratore esterno.
Totale beni aziendali	La spesa totale in beni aziendali per i collaboratori.	Somma il costo unitario (importo di acquisto) dei beni aziendali assegnati ai collaboratori.

5. Nella sezione Spesa collaboratore contrassegnata con organizzazione viene visualizzata la spesa totale delle transazioni che hanno l'organizzazione specificata come worktag:

Campo	Descrizione	Calcolo
Spesa totale	Spesa totale per: • Note spese approvate • Ordini di acquisto • Fatture fornitore • Verifiche delle transazioni con carta acquisti Include le transazioni immesse per l'azienda, indipendentemente dall'autore. Include sia le righe con ordine di acquisto sia le righe senza ordine di acquisto.	Somma il valore Importo totale su: • Righe di note spese <i>approvate</i> • Righe di ordini di acquisto <i>approvati</i> • Righe di ordini di acquisto <i>emessi</i> ma non fatturati • Righe di fatture fornitore <i>approvate</i> • Verifiche delle transazioni con carta acquisti <i>approvate</i>
Totale foglio ore collaboratore esterno	Spesa totale per i fogli ore approvati.	Somma l'importo totale delle righe di fogli ore (ricevimento) <i>approvate</i> .
Totale beni aziendali	Spesa totale per i beni aziendali.	Somma il costo unitario (importo di acquisto) dei beni aziendali.

6. Leggere la tabella seguente:

Campo	Descrizione	Calcolo
Spesa in base a categoria contrassegnata con organizzazione	I totali di spesa per categoria di spesa per le transazioni che hanno l'organizzazione specificata come worktag. Come azione correlata di una qualsiasi categoria di spesa, è anche possibile visualizzare i totali di spesa da inizio anno e per 12 mesi per tale categoria specifica. Sono inclusi: • Note spese • Ordini di acquisto • Fatture	Raggruppa la spesa per categoria di spesa per: • Importo totale nelle righe di note spese <i>approvate</i>, nelle righe di ordini di acquisto <i>approvati</i>, nelle righe di ordini di acquisto <i>emessi</i> ma non fatturati e nelle righe di fatture fornitore <i>approvate</i> • Righe di ordini di acquisto <i>approvati</i> ed <i>emessi</i> ma non fatturati • Righe di fatture fornitore <i>approvate</i>

7. Leggere la tabella seguente:

Campo	Descrizione	Calcolo
Spesa in base a tipo contrassegnata con organizzazione	I totali di spesa per tipo di spesa per le transazioni che hanno l'organizzazione specificata come worktag. I tipi di spesa includono: • Note spese • Ordini di acquisto non ancora fatturati • Fatture fornitore • Verifiche transazioni carta acquisti	Raggruppa la spesa per tipo di spesa per i seguenti importi: • Importo totale nelle righe di note spese <i>approvate</i>, nelle righe di ordini di acquisto <i>approvati</i>, nelle righe di ordini di acquisto <i>emessi</i> ma non fatturati e nelle righe di fatture fornitore <i>approvate</i> • Righe di ordini di acquisto <i>approvati</i> ed <i>emessi</i> ma non fatturati • Righe di fatture fornitore <i>approvate</i> • Totali delle verifiche delle transazioni con carta acquisti <i>approvate</i>.

8. Approfondire i dati di spesa secondo necessità.

È possibile approfondire i dati in base a qualsiasi prospettiva definita nella struttura organizzativa. I drill-down possono riguardare una o più dimensioni;

I drill-down multidimensionali consentono la visualizzazione di qualsiasi worktag assegnato agli elementi di spesa. Elementi diversi potrebbero avere un diverso livello di sicurezza, quindi i dati visualizzati dipendono dai gruppi di sicurezza cui si appartiene.

Risultati

Quando si eseguono le analisi di spesa, i risultati includono tutta la spesa impegnata fino al momento iniziale.

Monitorare le spese per un'organizzazione o un team di supervisione

Informazioni su questa attività

Analizzare tutte le spese in un'organizzazione di supervisione o un team per un intervallo di date specificato.

Nota: Per vedere il tipo di organizzazione, è possibile visualizzarne l'anteprima tramite il menu delle azioni correlate.

Procedura

1. Tra le azioni correlate di un'organizzazione di supervisione o un'area geografica, selezionare Spesa collaboratore > Visualizza per accedere al report Spesa collaboratore.
2. Se necessario, selezionare Includi organizzazioni subordinate nei dati di spesa e inserire l'intervallo di date per cui visualizzare le spese.
3. Nella sezione Spesa collaboratore in base a collaboratori assegnati a organizzazione viene visualizzata la spesa totale delle transazioni originate dai collaboratori:

Campo	Descrizione	Calcolo
Spesa totale	La spesa totale per le note spese approvate, gli ordini di acquisto, le fatture dei fornitori e le verifiche delle transazioni della carta acquisti.	Somma il valore dell'Importo totale in base ai seguenti elementi: • Righe di note spese <i>approvate</i> relative a collaboratori dell'organizzazione e a collaboratori esterni da loro gestiti, all'interno dell'intervallo di date indicato. • Righe di ordini di acquisto <i>approvati</i> e righe di ordini di acquisto <i>emessi</i> ma non fatturati provenienti da richieste in cui collaboratori dell'organizzazione o collaboratori esterni da loro gestiti rappresentano la parte richiedente, all'interno dell'intervallo di date indicato. • Righe di fatture fornitore <i>approvate</i> provenienti da una riga di ordine di acquisto, a sua volta proveniente da richieste

Campo	Descrizione	Calcolo
		in cui collaboratori dell'organizzazione o collaboratori esterni da loro gestiti rappresentano la parte richiedente, all'interno dell'intervallo di date indicato. • Totali delle verifiche delle transazioni con carta acquisti <i>approvate</i>.
Totale foglio ore collaboratore esterno	La spesa totale per i fogli ore approvati registrati da o per conto di collaboratori esterni.	Somma l'importo totale nelle righe del foglio ore (ricevimento) <i>approvate</i> all'interno dell'intervallo di date per un collaboratore esterno che fa parte dell'organizzazione, all'interno dell'intervallo di date indicato.
Totale costi indiretti collaboratore	L'onere di spesa totale dei collaboratori e dei collaboratori esterni. I dati di spesa dei collaboratori includono gestione paghe, retribuzione, imposte e benefit. I dati di spesa dei collaboratori esterni includono solo i fogli ore.	Somma quanto segue: • Importo lordo, imposte pagate dal datore di lavoro e benefit pagati dal datore di lavoro sui risultati di gestione paghe completati per un collaboratore che fa parte dell'organizzazione, all'interno dell'intervallo di date indicato. • L'importo totale nelle righe di fogli ore (ricevimento) <i>approvati</i> per un collaboratore esterno che fa parte dell'organizzazione, all'interno dell'intervallo di date indicato.
Totale beni aziendali	La spesa totale in beni aziendali per i collaboratori.	Somma il costo unitario (importo di acquisto) dei beni aziendali assegnati ai collaboratori all'interno dell'intervallo di date indicato.

4. Il grafico contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione	Calcolo
Spesa in base a categoria per collaboratori assegnati a organizzazione	I totali di spesa per categoria di spesa per le transazioni immesse da o per conto dei collaboratori.	Raggruppa la spesa per categoria di spesa per i seguenti importi:

Campo	Descrizione	Calcolo
	Come azione correlata a qualsiasi categoria di spesa, è anche possibile visualizzare i totali di spesa da inizio anno e per 12 mesi di note spese, ordini di acquisto e fatture per quella specifica categoria di spesa.	- Righe di note spese <i>approvate</i> relative a collaboratori dell'organizzazione e a collaboratori esterni da loro gestiti, all'interno dell'intervallo di date indicato. - Righe di ordini di acquisto <i>approvati</i> e righe di ordini di acquisto <i>emessi</i> ma non fatturati provenienti da richieste in cui collaboratori dell'organizzazione o collaboratori esterni da loro gestiti rappresentano la parte richiedente, all'interno dell'intervallo di date indicato. - Righe di fatture fornitore <i>approvate</i> provenienti da una riga di ordine di acquisto, a sua volta proveniente da richieste in cui collaboratori dell'organizzazione o collaboratori esterni da loro gestiti rappresentano la parte richiedente, all'interno dell'intervallo di date indicato.

5. Il grafico contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione	Calcolo
Spesa in base a tipo per collaboratori assegnati a organizzazione	I totali di spesa per tipo di spesa per le transazioni immesse da o per conto dei collaboratori. I tipi di spesa includono note spese, ordini di acquisto non ancora fatturati e fatture fornitore.	Raggruppa la spesa per tipo di documento aziendale per i seguenti importi: - Righe di note spese <i>approvate</i> relative a collaboratori dell'organizzazione e a collaboratori esterni da loro gestiti, all'interno dell'intervallo di date indicato. - Righe di ordini di acquisto <i>approvati</i>

Campo	Descrizione	Calcolo
		e righe di ordini di acquisto <i>emessi</i> ma non fatturati provenienti da richieste in cui collaboratori dell'organizzazione o collaboratori esterni da loro gestiti rappresentano la parte richiedente, all'interno dell'intervallo di date indicato. • Righe di fatture fornitore <i>approvate</i> provenienti da una riga di ordine di acquisto, a sua volta proveniente da richieste in cui collaboratori dell'organizzazione o collaboratori esterni da loro gestiti rappresentano la parte richiedente, all'interno dell'intervallo di date indicato.

6. Approfondire i dati di spesa secondo necessità.

È possibile approfondire i dati in base a qualsiasi prospettiva definita nella struttura organizzativa. I drill-down possono riguardare una o più dimensioni; i drill-down multidimensionali consentono la visualizzazione in base a qualsiasi worktag assegnato agli elementi di spesa. Elementi diversi potrebbero avere un diverso livello di sicurezza, quindi i dati visualizzati dipendono dai gruppi di sicurezza cui si appartiene.

Risultati

Ogni volta che si eseguono le analisi di spesa in tempo reale, i risultati includono tutta la spesa impegnata fino a quel momento.

Monitorare le spese per un'azienda

Informazioni su questa attività

Analizzare tutte le spese in un'azienda per un intervallo di date specificato.

Nota: Per vedere il tipo di organizzazione, è possibile visualizzarne l'anteprima tramite il menu delle azioni correlate.

Procedura

1. Tra le azioni correlate di un'azienda, un'organizzazione di supervisione o un'area geografica, selezionare Spesa collaboratore > Visualizza per accedere al report Spesa collaboratore.
2. Se necessario, selezionare Includi organizzazioni subordinate nei dati di spesa e inserire l'intervallo di date per cui visualizzare le spese.

3. Nella sezione Spesa collaboratore in base a collaboratori assegnati a organizzazione viene visualizzata la spesa totale delle transazioni originate dai collaboratori:

Campo	Descrizione	Calcolo
Spesa totale	Il totale di note spese, ordini di acquisto, fatture fornitore e verifiche transazioni carta acquisti approvati per le transazioni immesse da o per conto dei collaboratori.	Somma il valore Importo totale su: - Righe di note spese <i>approvate</i> relative ai collaboratori con un'assegnazione organizzazione di questa azienda e ai collaboratori esterni gestiti da collaboratori con un'assegnazione organizzazione di questa azienda, all'interno dell'intervallo di date indicato. - Righe di ordini di acquisto <i>approvati</i> o <i>emessi</i> ma non fatturati provenienti da richieste in cui collaboratori con un'assegnazione organizzazione di questa azienda o collaboratori esterni gestiti da collaboratori con un'assegnazione organizzazione di questa azienda rappresentano la parte richiedente, all'interno dell'intervallo di date indicato. - Righe di fatture fornitore <i>approvate</i> provenienti da una riga di ordine di acquisto a sua volta contenuta in richieste in cui collaboratori con un'assegnazione organizzazione di questa azienda o collaboratori esterni gestiti da collaboratori con un'assegnazione organizzazione di questa azienda rappresentano la parte richiedente, all'interno dell'intervallo di date indicato.

Campo	Descrizione	Calcolo
		Totali delle verifiche delle transazioni con carta acquisti <i>approvate</i>.
Collaboratore esterno	La spesa totale per i fogli ore approvati registrati da o per conto di collaboratori esterni.	Somma l'importo totale nelle righe di fogli ore (ricevimento) <i>approvati</i> all'interno dell'intervallo di date per un collaboratore esterno con un'assegnazione organizzazione di questa azienda.
Totale costi indiretti collaboratore	L'onere di spesa totale dei collaboratori e dei collaboratori esterni. I dati di spesa dei collaboratori includono gestione paghe, retribuzione, imposte e benefit. I dati di spesa dei collaboratori esterni includono solo i fogli ore.	Vengono sommati: - Importo lordo, imposte pagate dal datore di lavoro e benefit pagati dal datore di lavoro sui risultati di gestione paghe completati per un collaboratore con un'assegnazione organizzazione di questa azienda, all'interno dell'intervallo di date indicato. - Importo totale sulle righe di fogli ore (ricevimento) <i>approvati</i> all'interno dell'intervallo di date per un collaboratore esterno con un'assegnazione organizzazione di questa azienda.
Totale beni aziendali	La spesa totale in beni aziendali per i collaboratori.	Somma il costo unitario (importo di acquisto) dei beni aziendali assegnati ai collaboratori con un'assegnazione organizzazione di questa azienda, all'interno dell'intervallo di date indicato.

4. Nella sezione Spesa collaboratore contrassegnata con organizzazione viene visualizzata la spesa totale delle transazioni che riguardano l'azienda:

Campo	Descrizione	Calcolo
Spesa totale	Il totale di note spese, ordini di acquisto, fatture fornitore e verifiche transazioni carta acquisti approvati per le transazioni dell'azienda. Include le	Somma l'Importo totale delle seguenti voci, all'interno dell'intervallo di date indicato e riportanti l'azienda nell'intestazione della transazione:

Campo	Descrizione	Calcolo
	transazioni immesse per l'azienda, indipendentemente dall'autore. Include sia le righe con ordine di acquisto sia le righe senza ordine di acquisto.	- Righe di note spese <i>approvate</i> - Righe di ordini di acquisto <i>approvati</i> - Righe di ordini di acquisto <i>emessi</i> ma non fatturati - Righe di fatture fornitore <i>approvate</i> - Verifiche delle transazioni con carta acquisti <i>approvate</i>
Totale foglio ore collaboratore esterno	La spesa totale per i fogli ore approvati per l'azienda.	Somma l'importo totale nelle righe di fogli ore (ricevimento) <i>approvati</i> per le righe di ordini di acquisto di collaboratori esterni, all'interno dell'intervallo di date indicato e riportanti l'azienda nell'intestazione della transazione.
Totale beni aziendali	La spesa totale in beni aziendali per l'azienda.	Somma il costo unitario (importo di acquisto) dei beni aziendali per l'azienda.

5. Il grafico contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione	Calcolo
Spesa in base a categoria contrassegnata con organizzazione	I totali di spesa per categoria di spesa per le transazioni che riguardano l'azienda. Come azione correlata a qualsiasi categoria di spesa, è anche possibile visualizzare i totali di spesa da inizio anno e per 12 mesi di note spese, ordini di acquisto e fatture per quella specifica categoria.	Raggruppa la spesa in base alla categoria di spesa per l'Importo totale nelle seguenti righe riportanti l'azienda nell'intestazione della transazione, all'interno dell'intervallo di date indicato: - Righe di note spese <i>approvate</i> - Righe di ordini di acquisto <i>approvati</i> - Righe di ordini di acquisto <i>emessi</i> ma non fatturati - Righe di fatture fornitore <i>approvate</i>

6. Il grafico contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione	Calcolo
Spesa in base a tipo contrassegnata con organizzazione	I totali di spesa per tipo di spesa per le transazioni che riguardano l'azienda. I tipi di	Raggruppa la spesa in base al tipo di spesa per l'Importo totale nelle seguenti

Campo	Descrizione	Calcolo
	spesa includono note spese, ordini di acquisto non ancora fatturati e fatture fornitore.	righe riportanti l'azienda nell'intestazione della transazione, all'interno dell'intervallo di date indicato: • Righe di note spese <i>approvate</i> • Righe di ordini di acquisto <i>approvati</i> • Righe di ordini di acquisto <i>emessi</i> ma non fatturati • Righe di fatture fornitore <i>approvate</i>

7. Approfondire i dati di spesa secondo necessità.

È possibile approfondire i dati in base a qualsiasi prospettiva definita nella struttura organizzativa. I drill-down possono riguardare una o più dimensioni; i drill-down multidimensionali consentono la visualizzazione in base a qualsiasi worktag assegnato agli elementi di spesa. Elementi diversi potrebbero avere un diverso livello di sicurezza, quindi i dati visualizzati dipendono dai gruppi di sicurezza cui si appartiene.

Risultati

Ogni volta che si eseguono le analisi di spesa, i risultati includono tutta la spesa impegnata fino a quel momento.

Hub spese

Procedura: Configurare l'hub spese

Informazioni su questa attività

L'Hub spese è un luogo centralizzato da cui destinatari dei pagamenti possono accedere ad attività e report per gestire le spese. Quando i destinatari dei pagamenti accedono ad attività e report dall'interno dell'hub, verranno ricondotti all'hub al termine dell'attività o del report.

Con i dati di spesa e le autorizzazioni di sicurezza pertinenti, i destinatari dei pagamenti possono utilizzare l'hub (consultare [Riferimenti: Sezioni dell'hub spese](#)) per gestire:

- Note spese, comprese le note spese con saldi negativi
- Autorizzazioni di spesa, inclusi anticipi di cassa e relativi saldi residui
- Diritti relativi ai piani di indennità e saldi residui
- Transazioni con carta di credito e spese rapide
- Scelte di pagamento
- Record di prenotazione delle trasferte e profili trasferta

L'hub è automaticamente disponibile per gli utenti self service di Expenses, che possono aggiungerlo manualmente al menu di Workday. Tuttavia, è anche possibile configurare la worklet Hub spese in modo che venga visualizzata nella home page di Workday.

Procedura

1. Accedere al report Gestione dashboard.
 - a) Nella Home page, fare clic su Modifica.
 - b) Nella scheda Contenuto della griglia Worklet:
 - Rimuovere la worklet Spese, se in uso.
 - Aggiungere una riga e selezionare:
 - *Hub spese* dall'elenco di valori Worklet.
 - *Collaboratore esterno (solo self service)* e *Dipendente (solo self service)* dall'elenco di valori Valore obbligatorio per i gruppi.

Criteri di sicurezza: *Set Up: Tenant Setup - Worklets* nell'area funzionale System.

2. (Facoltativo) [Configurare hub](#).

Utilizzare la riga Hub spese per personalizzare i seguenti tipi di contenuto per l'hub:

- Intestazioni di annunci
- Collegamenti suggeriti
- Testo nelle schede Spese

È anche possibile utilizzare la scheda Valore sostitutivo elemento di navigazione per impedire la visualizzazione di sezioni specifiche nell'hub, anche se gli utenti dispongono dei dati di spesa e delle autorizzazioni di sicurezza pertinenti.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Hubs* nell'area funzionale System.

3. (Facoltativo) Accedere al report Area di lavoro schede.

Selezionare e pubblicare le schede Spese che si desidera visualizzare per i destinatari dei pagamenti note spese nella home page.

Criteri di sicurezza: dominio *Set up: People Experience Configuration* nell'area funzionale People Experience.

Consultare [Riferimenti: Schede home page](#).

Risultati

Se si pubblicano schede Spese e i destinatari dei pagamenti hanno spese in attesa, il sistema visualizza le schede nella home page. Quando i destinatari dei pagamenti fanno clic sulle schede:

- In un browser Web, vengono reindirizzati all'Hub spese.
- Nell'applicazione Workday Mobile, vengono reindirizzati alla pagina Spese.

A seconda delle spese da controllare, le schede Spese vengono visualizzate e nascoste in modo dinamico nella sezione Panoramica dell'hub.

Se si impostano le ricevute e-mail di Expenses, viene visualizzata una scheda che informa gli utenti su come inviare le ricevute di spesa. È possibile specificare l'indirizzo e-mail e consentire agli utenti di inviare le informazioni sulla scheda ai propri telefoni con un SMS. Consultare [Personalizzazione della scheda hub spese](#).

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard](#)

[Concetto: Area di lavoro della home page](#)

Attività

[Aggiungere i menu del dashboard](#)

[Aggiungere annunci home page e dashboard](#)

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: The Expenses Hub](#)

Riferimenti: Sezioni dell'hub spese

L'Hub spese visualizza tutte le sezioni di questa tabella quando:

- I destinatari dei pagamenti dispongono dei dati di spesa pertinenti.
- Ai destinatari dei pagamenti si concedono le autorizzazioni di sicurezza necessarie.

Sezione	Criteri di sicurezza	Descrizione	Ulteriori informazioni
Panoramica	<i>Self-Service: Credit Card</i> nell'area funzionale Common Financial Management Nell'area funzionale Expenses: • <i>Self-Service: Expense Report</i> • <i>Self-Service: Receivable Repayments</i> • <i>Self-Service: Spend Authorization</i> • <i>Self-Service: Travel Booking</i>	Visualizza dinamicamente queste schede a seconda delle spese da controllare; ogni scheda include un collegamento a un report correlato: • Saldo spese dovuto • Saldo dovuto per anticipo di cassa • Autorizzazioni di spesa da inoltrare • Note spese da inoltrare • Transazioni da aggiungere a nota spese I destinatari dei pagamenti possono utilizzare questa sezione anche per accedere alle attività per creare: • Note spese • Autorizzazioni di spesa	Configurare gli hub Riferimenti: Schede home page
Note spese	<i>Self-Service: Expense Report</i>	Visualizza il report Mie note spese, che i destinatari dei pagamenti possono utilizzare per annullare, cambiare, modificare e inoltrare le note spese. Da questa sezione, i destinatari dei pagamenti possono anche accedere alle attività di creazione delle note spese.	Procedura: Impostare le note spese alla pagina 2062 Creare note spese alla pagina 2088 Creare note spese per aspiranti alla pagina 2090
Transazioni di spesa	<i>Self-service: Credit Card</i> <i>Self-Service: Expense Report</i>	Visualizza il report Mie transazioni di spesa, che i destinatari	

Sezione	Criteri di sicurezza	Descrizione	Ulteriori informazioni
	<i>Self-Service: Travel Booking</i>	dei pagamenti possono utilizzare per visualizzare: • Transazioni con carta di credito • Spese rapide • Record di prenotazione delle trasferte I destinatari dei pagamenti possono utilizzare questa sezione anche per accedere all'attività Modifica mie transazioni di spesa, al fine di: • Chiudere le transazioni con carta di credito e i record di prenotazione delle trasferte, e specificare i motivi della chiusura. • Modificare i dettagli delle spese rapide. Da questa sezione i destinatari dei pagamenti possono anche accedere all'attività Creazione nota spese.	
Saldo residuo dovuto per nota spese	<i>Self-Service: Receivable Repayments</i>	Visualizza il report Saldo residuo dovuto per nota spese quando i destinatari dei pagamenti hanno note spese con saldi negativi.	Procedura: Impostare le registrazioni contabili per le note spese rimborsabili negative alla pagina 2074
Autorizzazioni di spesa	<i>Self-Service: Spend Authorization</i>	Visualizza il report Mie autorizzazioni di spesa, che i destinatari dei pagamenti possono utilizzare per annullare, chiudere, modificare e inoltrare le autorizzazioni di spesa.	Procedura: Configurare le autorizzazioni di spesa alla pagina 2120 Creare autorizzazioni di spesa alla pagina 2123

Sezione	Criteri di sicurezza	Descrizione	Ulteriori informazioni
		Da questa sezione, i destinatari dei pagamenti possono anche accedere all'attività Creazione autorizzazione di spesa .	
Anticipi di cassa	<i>Self-Service: Spend Authorization</i>	Visualizza il report Mieì anticipi di cassa quando i destinatari dei pagamenti hanno uno o più anticipi di cassa. I destinatari dei pagamenti possono utilizzare il report per visualizzare gli anticipi di cassa, inclusi i saldi degli anticipi di cassa residui.	Procedura: Configurare le richieste di anticipo di cassa alla pagina 2121
Reimbursable Allowance Plan	<i>Self-Service: Expense Report</i>	Visualizza il report Visualizzazione attività piano indennità rimborsabili quando si assegnano uno o più piani indennità rimborsabili ai destinatari dei pagamenti. I destinatari dei pagamenti possono utilizzare il report per visualizzare i diritti relativi al piano indennità e i saldi residui.	Creare piani indennità
Profilo trasferta	<i>Self-Service: Expense Report</i>	Consente ai destinatari dei pagamenti di visualizzare e modificare i propri profili di trasferta, tra cui: • Carte di credito per spese professionali • Preferenze trasferta • Informazioni sul veicolo Quando i destinatari dei pagamenti	Creare profili trasferta alla pagina 2070

Sezione	Criteri di sicurezza	Descrizione	Ulteriori informazioni
		fanno clic su Mie transazioni carta di credito da questa sezione, vengono reindirizzati alla sezione Transazioni di spesa dell'hub.	
Scelte di pagamento	<i>Self-Service: Payment Election</i> nell'area funzionale Expenses	Consente ai destinatari dei pagamenti di gestire: • Dettagli del conto bancario • Scelte di pagamento Da questa sezione, i destinatari dei pagamenti possono anche identificare le scelte di pagamento che richiedono la configurazione e possono configurarle dall'interno dell'hub.	Procedura: Configurare le scelte di pagamento alla pagina 1994 Gestire le regole delle scelte di pagamento alla pagina 1996 Gestire le scelte di pagamento alla pagina 2000

relatedlinks

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: The Expenses Hub](#)

Personalizzare la scheda Hub spese

Prima di iniziare

- [Impostare le ricevute via e-mail di Expenses](#)
- [Configurare Workday Messaging](#)
- [Configurare l'hub spese](#)

Informazioni su questa attività

È possibile visualizzare un indirizzo e-mail in Did You Know? Scheda Hub spese per specificare dove gli utenti possono inviare le ricevute e-mail. È anche possibile consentire loro di inviare le informazioni sulla scheda ai loro telefoni con un SMS.

Procedura

1. Per visualizzare un indirizzo e-mail sulla scheda:

- Accedere all'attività Configurazione impostazioni di importazione da e-mail.
- Selezionare Ricevuta spese per tipo notifica.
- Immettere un indirizzo e-mail nel campo Indirizzo e-mail di inoltro ricevuta spese .

Immettere un indirizzo e-mail valido associato all'inoltro della ricevuta spese del tenant.
Esempio: Ricevimenti@workday.com.

2. Per assicurarsi che gli utenti possano inviare le informazioni ai loro telefoni con un SMS:

- Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Notifiche.
- Selezionare la scheda Spese in Impostazioni consegna notifiche.
- Selezionare la casella di controllo Sostituisci impostazioni tipo di notifica padre .
- Per Regola, creare una Regola di routing delle notifiche e assegnarle un nome.
- Per le frequenze del canale:
 - Selezionare Aggiungi.
 - Per Canale, selezionare SMS.
 - Per Frequenza predefinita, selezionare Immediata.

Risultati

Gli utenti ora sanno anche a quale indirizzo e-mail possono inviare le ricevute di spesa. Possono anche inviare le informazioni ai telefoni nel proprio profilo Workday, in modo che le informazioni siano facilmente accessibili.

Per nascondere la scheda, accedere al report Gestione hub .

Esempio

Operazioni successive

relatedlinks

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2024R2: Awareness for Expense Receipt Submission](#)

Esempi di configurazione

Esempio: Impostare le scelte di pagamento per le distribuzioni frazionate

Questo esempio illustra un modo per impostare le scelte di pagamento iniziali di un collaboratore per le distribuzioni dei pagamenti frazionati. Include un importo forfettario, una percentuale depositata su diversi conti bancari e il saldo pagato tramite assegno.

Informazioni su questa attività

L'amministratore della gestione paghe di Global Modern Services imposta le scelte di pagamento per Adam Carlton, un collaboratore statunitense che desidera frazionare la sua paga standard come segue:

- 1.000 USD depositati sul suo conto corrente.
- 75% del pagamento totale depositato sul suo conto di risparmio. Le percentuali della scelta di pagamento vengono calcolate sull'importo totale del pagamento.
- Il saldo pagato tramite un assegno.

Prima di iniziare

- Impostare il regolamento, inclusi i tipi di pagamento. Consultare [Considerazioni sulla configurazione: Regolamento](#)
- Impostare le valute. Consultare [Procedura: Configurare le valute](#)

- Criteri di sicurezza:
 - Dominio *Manage: Payment Election* nell'area funzionale Expenses
 - Dominio *Set Up: Payment Election* nell'area funzionale Expenses
 - Dominio *Set Up: Payroll (Payment Election Rules)* nell'area funzionale Core Payroll
 - Dominio *Set Up: Payroll Interface* nell'area funzionale Payroll Interface
 - Dominio *Worker Data: Payroll (Payment Elections)* nell'area funzionale Core Payroll
 - Dominio *Worker Data: Payroll Interface (Payment Elections)* nell'area funzionale Payroll Interface

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regole scelta di pagamento.
2. Selezionare i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Tipo di regola scelta di pagamento	<i>Regola gestione paghe</i>
Nome regola scelta di pagamento	<i>Pagamenti regolari</i>
Categoria esecuzione	<i>Regolare</i>
Tipi pagamento consentiti per scelte di pagamento	<i>Assegno, Accredito diretto</i>
Tipo pagamento predefinito per aggiunta scelta iniziale	<i>Accredito diretto</i>
Tipi pagamento consentiti per valori sostitutivi transazione	<i>Assegno, Accredito diretto</i>
Tipo pagamento sostitutivo per autorizzazioni preventive errate	<i>Assegno</i>
N. massimo scelte di pagamento	3
Consenti tipi di pagamento multipli	Selezionare la casella di controllo.
Consenti distribuzioni per	<i>Importo, Percentuale</i>
Tipo pagamento predefinito	<i>Assegno</i>

3. Fare clic su OK , quindi su Fatto.
4. Accedere al report Gestione scelte di pagamento.
5. Per Persona, individuare il collaboratore, Adam Carlton, e fare clic su OK.
6. Fare clic sul pulsante Aggiungi.
7. Impostare il conto corrente. Impostare Tipo conto su Assegno e immettere N. transito routing, N. contoe Nome banca. Per distinguere facilmente il conto corrente dal conto di risparmio, immettere il Nickname *conto Conto corrente di Adam*. Fare clic su OK.
8. Configurare il conto di risparmio. Impostare Tipo conto su Risparmio e immettere N. transito routing, N. contoe Nome banca. Per distinguere facilmente il suo conto di risparmio dal suo conto corrente, immettere il Nickname conto *Conto di risparmio di Adam*. Fare clic su OK.
9. In Scelte di pagamento, individuare la riga Pagamenti regolari e fare clic sul pulsante Modifica in Azione.
10. Impostare una riga per la scelta di pagamento dell'accredito diretto di 1.000 USD sul suo conto corrente.

Opzione	Descrizione
Paese	<i>Stati Uniti d'America</i>

Opzione	Descrizione
Valuta	USD
Tipo pagamento	Accredito diretto
Conto	Conto corrente di Adam
Saldo / Importo / Percentuale	Per Importo, immettere 1000,00.

11. Fare clic sull'icona Aggiungi e impostare una seconda riga per l'accredito diretto del 75% sul proprio conto di risparmio.

Opzione	Descrizione
Paese	Stati Uniti d'America
Valuta	USD
Tipo pagamento	Accredito diretto
Conto	Conto di risparmio di Adam
Saldo / Importo / Percentuale	Per Percentuale, immettere 75.

12. Fare clic sull'icona Aggiungi e impostare un'altra riga per il pagamento del saldo tramite assegno. Per l'ultima riga della griglia, selezionare sempre Saldo o un importo in percentuale che porti il totale a 100.

Opzione	Descrizione
Paese	Stati Uniti d'America
Valuta	USD
Tipo pagamento	Assegno
Saldo / Importo / Percentuale	Selezionare Saldo.

13. Fare clic su OK per salvare le modifiche.

Risultati

Lo stato delle scelte di pagamento è *Completato*.

Per determinare le distribuzioni frazionate, il sistema utilizza lo stesso ordine in cui sono state impostate le scelte di pagamento.

Se la paga standard è di 4.500 USD, le distribuzioni sono le seguenti:

Calcolo	Distribuzione
1.000 USD	Accredito diretto di 1.000 USD sul conto corrente.
75% di 4.500 USD = 3.375 USD	Accredito diretto di 3.375 USD sul conto di risparmio.
125 USD rimanenti	Saldo di 125 USD pagato tramite assegno.

Se la paga standard è di 1.500 USD, le distribuzioni sono le seguenti:

Calcolo	Distribuzione
1.000 USD	Accredito diretto di 1.000 USD sul conto corrente.
75% di 1.500 USD = 1.125 USD	Accredito diretto di 500 USD sul conto di risparmio.

Calcolo	Distribuzione
0 USD rimanenti	0 USD vengono pagati tramite assegno.

Esempio: Gestire l'accesso alle scelte di pagamento

Informazioni su questa attività

Per ridurre al minimo i rischi per i dati personali, si desidera limitare per tutti gli utenti esterni alla rete aziendale l'accesso alle attività self-service dei dipendenti relative alle scelte di pagamento e che contengono informazioni personali.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Security Administration* nell'area funzionale System
- Dominio *Set Up: Tenant Setup - Security* nell'area funzionale System

Procedura

1. Accedere all'attività Manage Authentication Policies.
2. Selezionare Add Authentication Policy.
3. Selezionare *Production* dall'elenco di valori Limitato all'ambiente.
4. Selezionare la casella di controllo Authentication Policy Enabled.
5. Per creare una regola che identifichi se gli utenti sono all'interno della rete, immettere le seguenti impostazioni nella prima riga dell'Authentication Ruleset:

Opzione	Descrizione
Authentication Rule Name	Restrict Access to Payment Elections
Gruppo di sicurezza	<i>Tutti gli utenti</i>
Authentication Condition Name	Inside Corporate Network
Authentication Condition	Selezionare <i>Corporate IP Range</i> oppure <i>Create IP Range</i> per immettere l'intervallo di indirizzi IP dell'azienda.
Allowed Authentication Types	<i>Qualsiasi</i>
Access Restriction for Authentication Condition	Lasciare vuoto.

6. Per creare una regola che limiti l'accesso degli utenti esterni alla rete, immettere le seguenti impostazioni nella seconda riga:

Opzione	Descrizione
Authentication Condition Name	Outside Corporate Network
Authentication Condition	<i>Qualsiasi</i>
Allowed Authentication Types	<i>Qualsiasi</i>
Access Restriction for Authentication Condition	Selezionare <i>Create Access Restriction</i> . • Assegnare un nome alla nuova limitazione di accesso: No Payment Election Access.

Opzione	Descrizione
	- Selezionare <i>Scelte di pagamento</i> nell'elenco di valori Excludes Functionality. - Fare clic su OK.

7. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
8. Accedere all'attività Activate Pending Security Policy Changes.
9. Immettere un commento: Set up restrictions for payment elections.
10. Selezionare la casella di controllo Authentication Policy Enabled. Fare clic su OK, selezionare Conferma e poi fare clic su OK.
11. Accedere all'attività Activate All Pending Authentication Policy Changes.
12. Immettere un commento: Set up restrictions for payment elections.
13. Selezionare la casella di controllo Authentication Policy Enabled. Fare clic su OK, selezionare Conferma e poi fare clic su OK.

Risultati

Tutti gli utenti al di fuori della rete aziendale, inclusi gli amministratori, non avranno accesso alle seguenti attività di scelta di pagamento:

- *Aggiunta conto*
- *Aggiunta scelte*
- *Aggiunta mio conto*
- *Aggiunta mie scelte*
- *Aggiunta scelte di pagamento*
- *Modifica mio conto*
- *Modifica mia scelta*
- *Eliminazione conto*
- *Eliminazione mio conto*

Gli amministratori possono comunque accedere alle seguenti attività:

- Gestione scelte di pagamento (solo visualizzazione)
- Gestione regole scelta di pagamento
- Gestione opzioni di scelta di pagamento

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Best practice per i criteri di autenticazione](#)

Attività

[Procedura: Configurare i criteri di autenticazione](#)

Esempio: Dettagliare automaticamente le spese dell'hotel

Questo esempio illustra un modo per configurare una voce di spesa in modo che il sistema dettagli automaticamente le spese alberghiere nelle righe della nota spese.

Informazioni su questa attività

I destinatari del pagamento delle note spese utilizzano regolarmente le carte di credito spese per pagare le spese alberghiere. Durante un soggiorno di 2 notti in hotel, il dipendente utilizza la carta di credito per:

- I seguenti costi non ricorrenti:
 - Parcheggio per 1 notte.
 - 3 pasti
- Le seguenti spese giornaliere ricorrenti:
 - Tariffa camera
 - Tassa sulla camera

Si desidera configurare una voce di spesa Hotel che i destinatari dei pagamenti possano utilizzare per dettagliare i pagamenti nelle righe della nota spese.

Prima di iniziare

- Contattare l'istituto finanziario per richiedere i dati delle transazioni con carta di credito di livello 3 per i soggiorni in hotel.
- [Creare categorie di spesa.](#)
- Creare le seguenti voci di spesa per mapparle alla voce di spesa Hotel che verrà creata: Pasti, Parcheggio e Tariffa camera e imposte. Consultare: [Creare voci di spesa.](#)
- [Mappare i codici categoria esercente alle voci di spesa.](#)
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione voce di spesa.
2. Nella sezione Riepilogo specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Nome voce/articolo	<i>Hotel</i>
Categoria di spesa	Selezionare.

3. Nella sezione Elaborazione, selezionare le seguenti opzioni:

Importo effettivo dalla sottosezione Tipo importo voce di spesa .

Nessuno dei precedenti nella sottosezione Calcolo voce di spesa .

4. Nella griglia Attributi voce di spesa , aggiungere i seguenti valori:

Attributi	Nota spese: visibile per l'utente	Nota spese: obbligatorio
<i>Data arrivo</i>	Selezionare.	Selezionare.
<i>Data partenza</i>	Selezionare.	Selezionare.

5. Nella scheda Mappatura articoli :

- a) Selezionare le seguenti caselle di controllo:

- Spese alberghiere
- Popola automaticamente l'elenco dettagli per i dati delle transazioni con carta di credito di livello 3

- b) Specificare i seguenti valori nella griglia di riepilogo:

Voce di spesa	Specificare le spese di	Obbligatorio	Tariffa camera	Genera sempre riga articoli	Codice prodotto
Pause pranzo	<i>Ripartizione spese</i>	Lasciare vuoto.	Lasciare vuoto.	Lasciare vuoto.	<i>MasterCard - Spese</i>

Voce di spesa	Specificare le spese di	Obbligatorio	Tariffa camera	Genera sempre riga articoli	Codice prodotto
					<i>ristorante (L-1101)</i>
Parcheggio	<i>Ripartizione spese</i>	Lasciare vuoto.	Lasciare vuoto.	Lasciare vuoto.	<i>MasterCard - Spese di ritiro e riconsegna auto (L-1110)</i>
Tariffa e imposte della camera	<i>Addebito giornaliero ricorrente</i>	Selezionare.	Selezionare.	Questa casella di controllo viene selezionata automaticamente quando si seleziona la casella di controllo Obbligatorio	<i>MasterCard - Tariffa camera (L-1000)</i> <i>MasterCard - Imposta camera (L-1020)</i>

6. Fare clic su OK.

7. Configurare i criteri di sicurezza per la voce di spesa.

Consultare [Procedura: Configurare la sicurezza per le voci di spesa](#).

Risultati

Il sistema elenca automaticamente le spese alberghiere quando i destinatari del pagamento delle note spese:

- Creare una nota spese.
- Avere transazioni con carta di credito che includono dati di livello 3 mappati alla voce di spesa Hotel.

Nella nota spese viene visualizzata una sezione Dettagli che include una sottosezione Spese giornaliere che descrive in dettaglio le spese giornaliere ricorrenti. I dettagli delle spese vengono visualizzati anche in una sottosezione separata sotto la sezione Dettagli .

Operazioni successive

Per rivedere i dati per le voci di spesa dell'hotel dettagliate automaticamente, creare report personalizzati e includere i seguenti campi di report dall'oggetto business Righe nota spese ed voci dettagliate:

- Le voci dettagliate includono righe create automaticamente da dati transazione di livello 3
- Riga dettagliata creata automaticamente da dati transazione di livello 3

Il sistema non riepiloga automaticamente una transazione hotel quando un utente modifica manualmente i dettagli della voce di spesa di una spesa hotel dettagliata automaticamente. Per riavviare l'elenco completo degli hotel automatico, eliminare la riga della nota spese esistente e aggiungere nuovamente la transazione con carta di credito alla nota spese.

Il sistema non elenca automaticamente le spese alberghiere quando si aggiunge manualmente una voce di spesa. È consigliabile impostare i valori predefiniti delle voci di spesa o la mappatura dei codici categoria esercente.

relatedlinks

Attività

[Mappare i codici categoria esercente alle voci di spesa](#) alla pagina 2147

[Procedura: Impostare suggerimenti e valori predefiniti per le voci di spesa nelle transazioni con carta di credito](#) alla pagina 2096

Esempio: Creare voci di spesa basate sulla distanza

Questo esempio illustra un metodo per configurare voci di spesa basate sulla distanza in modo da poter calcolare automaticamente gli importi dei rimborsi nelle note spese.

Informazioni su questa attività

I membri del team di vendita si recano spesso in sedi diverse. Per controllare la spesa e garantire la conformità, è possibile configurare voci di spesa basate sulla distanza per calcolare automaticamente i rimborsi per le distanze percorse.

Si desidera inoltre:

- Individuare i casi in cui le distanze stimate ed effettive differiscono, ad esempio quando i destinatari dei pagamenti utilizzano percorsi alternativi a causa del traffico.
- Sottrarre le distanze dei tragitti giornalieri dalle distanze percorse.

Prima di iniziare

- [Creare categorie di spesa](#).
- Criteri di sicurezza: *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Procedura

1. Accedere all'attività Innovation Services Opt-In.
 - a) Nella scheda Available Services, selezionare la categoria Financials.
 - b) Nella griglia Financials, selezionare la casella di controllo relativa al servizio *Distance Calculation for Expenses*.
 - c) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#).

2. Accedere all'attività Creazione tabella limiti di rimborso spese.

- a) Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Tipo tabella limiti di rimborso spese	<i>Importo</i>
Decorrenza	La data corrente.

- b) Fare clic su OK.

- c) Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Nome tabella limiti di rimborso spese	<i>Spese basate sulla distanza per il team di vendita</i>
Valuta predefinita	<i>USD</i>

Opzione	Descrizione
Attributo da valutare	<i>Distanza da aggiungere a nota spese</i>

- d) Immettere 0,625 nel campo Importi nella griglia Importi.
- e) Fare clic su OK.

3. Accedere all'attività Creazione voce di spesa.

- a) Nelle sezioni Elaborazione e Riepilogo, specificare i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Nome voce/articolo	<i>Spese di viaggio</i>
Categoria di spesa	Selezionare.
Tipo importo voce di spesa	<i>Importo fisso</i>
Calcolo voce di spesa	<i>Usa tabella limiti di rimborso spese</i>

- b) Nella scheda Tabelle limiti di rimborso spese, selezionare *Spese basate sulla distanza per il team di vendita* dall'elenco di valori Tabella base limiti di rimborso spese.
- c) Nella scheda Calcolo distanza, specificare i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Attributi per calcolo distanza obbligatori per note spese	Selezionare.
Unità di misura per distanza	<i>Miglia</i>
Distanza di viaggio incluse deviazioni Tragitto solo andata giornaliero Andata e ritorno	Selezionare la casella di controllo Abilita per note spese per ciascuno di questi attributi.

- d) Fare clic su OK.

Risultati

Nelle righe della nota spese, il sistema utilizza Google Maps per determinare le distanze stimate quando i destinatari dei pagamenti:

- Selezionano la voce di spesa *Spese di viaggio*.
- Immettono gli indirizzi di origine e di destinazione nella voce di spesa.

Per calcolare gli importi dei rimborsi, il sistema utilizza la distanza calcolata da aggiungere alla nota spese calcolata e la moltiplica per i limiti di rimborso della tabella dei limiti di rimborso spese associata. I destinatari dei pagamenti possono anche inserire percorsi diversi dalle distanze stimate fornite da Google Maps.

Operazioni successive

- Configurare segmenti di sicurezza per limitare la disponibilità delle voci di spesa basate sulla distanza.
- Per esaminare i dati delle spese basate sulla distanza, creare report personalizzati e includere campi di report dai seguenti oggetti business:
 - Attributi di spesa immessi
 - Riga della nota spese

relatedlinks

Attività[Procedura: Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese alla pagina 2012](#)[Procedura: Impostare voci di spesa alla pagina 2024](#)[Procedura: Configurare i criteri di sicurezza per le voci di spesa alla pagina 2025](#)**Riferimenti**[2023R1 Novità: Calcolo della distanza per le spese](#)[2022R2 What's New Post: Distance Calculation for Expenses as a Innovation Service](#)[Workday Innovation Services](#)**Esempio: Creare voci di spesa di tipo diaria per diari di viaggio basati su giorni di calendario**

Questo esempio illustra come configurare i diari di viaggio basati sui giorni di calendario, consentendo di calcolare i rimborsi delle diarie per i destinatari del pagamento delle note spese.

Informazioni su questa attività

Matt partirà per un viaggio di lavoro da Parigi a Berlino il 1° luglio alle 6:00 e tornerà il 3 luglio alle 9:40. Per calcolare automaticamente i valori dei rimborsi, è opportuno configurare una voce di spesa di tipo diaria per le trasferte in Europa, assegnando:

- 60 EUR per giorni di trasferta interi che includono il pernottamento.
- 40 EUR per giorni di trasferta che durano da 10 ore a meno di 24 ore.
- 0 EUR per giorni che includono meno di 10 ore di trasferta.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione tabella limiti di rimborso spese.
2. Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Tipo tabella limiti di rimborso spese	<i>Importo</i>
Decorrenza	Selezionare la data corrente.

3. Fare clic su OK.
4. Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Nome tabella limiti di rimborso spese	<i>Trasferta europea - Importo fisso</i>
Valuta predefinita	<i>EUR</i>
Attributo da valutare	<i>N. ore</i>

5. Nella griglia Importi immettere:

Regola condizionale o criteri	Importo	Valuta
Lasciare vuoto.	60	<i>EUR</i>

6. Fare clic su OK.
7. Accedere di nuovo all'attività Creazione tabella limiti di rimborso spese.

8. Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Tipo tabella limiti di rimborso spese	<i>Importo progressivo</i>
Decorrenza	Selezionare la stessa data impostata nella tabella dei limiti di rimborso spese di tipo Importo.

9. Fare clic su OK.

10. Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Nome tabella limiti di rimborso spese	<i>Trasferta europea - Trattenuta per giorno parziale</i>
Valuta predefinita	<i>EUR</i>
Attributo da valutare	<i>N. ore</i>

11. Nella griglia Importi progressivi immettere questi valori nella stessa regola condizionale:

Regola condizionale o criteri	Inizio intervallo	Fine intervallo	Importo	Valuta
Lasciare vuoto.	0	9	60	<i>EUR</i>
	10	23	20	<i>EUR</i>

12. Fare clic su OK.

13. Accedere all'attività Creazione voce di spesa.

14. Specificare questi valori per creare una voce di spesa figlio contenente gli attributi necessari per Matt:

Opzione	Descrizione
Nome voce/articolo	<i>z - non selezionare - Voce diario di viaggio - Trasferta europea</i>
Categoria di spesa	<i>Viaggio di lavoro</i>
Tipo importo voce di spesa	<i>Importo fisso</i>
Calcolo voce di spesa	<i>Usa tabella limiti di rimborso spese</i>

15. Nella griglia Attributi voce di spesa, aggiungere una riga con questi valori:

Opzione	Descrizione
Attributi	<i>N. ore</i>
Nota spese: visibile per l'utente	<i>Selezionare.</i>
Nota spese: obbligatorio	<i>Selezionare.</i>

16. Nella scheda Tabelle limiti di rimborso spese, selezionare *Trasferta europea - Importo fisso* dall'elenco di valori Tabella limiti di rimborso spese di base.

17. Aggiungere questa riga nella griglia Tabelle di rettifica limiti di rimborso spese:

Opzione	Descrizione
Aggiungere/Sottrarre	<i>Sottrarre</i>
Tabella di rettifica limiti di rimborso spese	<i>Trasferta europea - Trattenuta per giorno parziale</i>

18. Fare clic su OK.

19. Accedere nuovamente all'attività Creazione voce di spesa.

20. Nella sezione Riepilogo, specificare questi valori per creare una voce di spesa padre che Matt possa selezionare nella sezione Diario di viaggio della sua nota spese:

Opzione	Descrizione
Nome voce/articolo	<i>Trasferta europea</i>
Categoria di spesa	<i>Viaggio di lavoro</i>
Diaria	Selezionare.
Abilita diario di viaggio	Selezionare.
Voce diario di viaggio	<i>z - non selezionare - Voce diario di viaggio - Trasferta europea</i>
Diario di viaggio configurato come	<i>Giorni di calendario</i>
Opzione di arrotondamento per le ore	<i>Arrotondamento per difetto</i>

21. Aggiungere queste righe nella griglia Attributi voce di spesa:

Attributi	Nota spese: visibile per l'utente	Nota spese: obbligatorio
<i>Data arrivo</i>	Selezionare.	Selezionare.
<i>Data partenza</i>	Selezionare.	Selezionare.
<i>Ora arrivo</i>	Selezionare.	Selezionare.
<i>Ora partenza</i>	Selezionare.	Selezionare.

22. Fare clic su OK.

Risultati

Il sistema genera un diario di viaggio basato su giorni di calendario quando Matt:

- Seleziona la voce di spesa *Trasferta europea* nella propria nota spese.
- Immette le date e gli orari di partenza e di arrivo.

Il sistema valuta le seguenti date e ore e assegna i seguenti importi per la diaria:

Data partenza	N. ore	Per Diem Amount
1 luglio	18	40 EUR
2 luglio	24	60 EUR
3 luglio	9	0 EUR

Operazioni successive

Configurare la sicurezza basata su segmento in modo da annullare le limitazioni relative alle voci di spesa *Trasferta europea* e *z - non selezionare - Voce diario di viaggio - Trasferta europea* per i destinatari del pagamento della nota spese.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Voci di spesa padre e figlio](#) alla pagina 2046

Attività

[Procedura: Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2012

[Crea voci di spesa](#) alla pagina 2028

[Creare voci di spesa di tipo diaria per i diari di viaggio](#) alla pagina 2035

Riferimenti

[Il livello successivo: diaria e diario di viaggio](#)

Esempio: Creare voci di spesa di tipo diaria per diari di viaggio basati su periodi di 24 ore

Questo esempio illustra come configurare i diari di viaggio basati su periodi di 24 ore, consentendo di calcolare i rimborsi delle diarie per i destinatari del pagamento delle note spese.

Informazioni su questa attività

Rachel partirà per un viaggio di lavoro da Helsinki a Dublino il 1° febbraio alle 13:00 e tornerà il 3 febbraio alle 19:40. Per calcolare automaticamente i valori dei rimborsi, è opportuno configurare una voce di spesa di tipo diaria per le trasferte in Europa, assegnando:

- 50 EUR per ogni periodo di trasferta completo di 24 ore.
- 35 EUR per periodi di trasferta che vanno da 10 a 24 ore.
- 0 EUR per i giorni che includono meno di 10 ore di trasferta.

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione tabella limiti di rimborso spese.
2. Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Tipo tabella limiti di rimborso spese	<i>Importo</i>
Decorrenza	Selezionare la data corrente.

3. Fare clic su OK.
4. Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Nome tabella limiti di rimborso spese	<i>Trasferta europea - Importo fisso</i>
Valuta predefinita	<i>EUR</i>
Attributo da valutare	<i>N. ore</i>

5. Nella griglia Importi immettere:

Regola condizionale o criteri	Importo	Valuta
Lasciare vuoto.	50	<i>EUR</i>

6. Fare clic su OK.
7. Accedere di nuovo all'attività Creazione tabella limiti di rimborso spese.
8. Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Tipo tabella limiti di rimborso spese	<i>Percentuale progressiva</i>

Opzione	Descrizione
Decorrenza	Selezionare la stessa data impostata nella tabella dei limiti di rimborso spese di tipo Importo.

9. Fare clic su OK.

10. Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Nome tabella limiti di rimborso spese	<i>Trasferta europea - Importo progressivo</i>
Attributo da valutare	<i>N. ore</i>

11. Nella griglia Percentuali progressive immettere questi valori nella stessa regola condizionale:

Regola condizionale o criteri	Inizio intervallo	Fine intervallo	Percentuale
Lasciare vuoto.	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>100</i>
	<i>10</i>	<i>23</i>	<i>30</i>

12. Fare clic su OK.

13. Accedere all'attività Creazione voce di spesa.

Creare una voce di spesa figlio che contenga gli attributi necessari per Rachel.

14. Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Nome voce/articolo	<i>z - non selezionare - Voce diario di viaggio - Trasferta europea</i>
Categoria di spesa	<i>Viaggio di lavoro</i>
Tipo importo voce di spesa	<i>Importo fisso</i>
Calcolo voce di spesa	<i>Usa tabella limiti di rimborso spese</i>

15. Nella griglia Attributi voce di spesa, aggiungere una riga con questi valori:

Opzione	Descrizione
Attributi	<i>N. ore</i>
Nota spese: visibile per l'utente	<i>Selezionare.</i>
Nota spese: obbligatorio	<i>Selezionare.</i>

16. Nella scheda Tabelle limiti di rimborso spese, selezionare *Trasferta europea - Importo fisso* dall'elenco di valori Tabella limiti di rimborso spese di base.

17. Aggiungere questa riga nella griglia Tabelle di rettifica limiti di rimborso spese:

Opzione	Descrizione
Aggiungere/Sottrarre	<i>Sottrarre</i>
Tabella di rettifica limiti di rimborso spese	<i>Trasferta europea - Importo progressivo</i>

18. Fare clic su OK.

19. Accedere nuovamente all'attività Creazione voce di spesa.

Creare una voce di spesa padre che Rachel può selezionare per abilitare la sezione Diario di viaggio nella sua nota spese.

20. Nella sezione Riepilogo specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Nome voce/articolo	<i>Trasferta europea</i>
Categoria di spesa	<i>Viaggio di lavoro</i>
Diaria	Selezionare.
Abilita diario di viaggio	Selezionare.
Voce diario di viaggio	<i>z - non selezionare - Voce diario di viaggio - Trasferta europea</i>
Diario di viaggio configurato come	<i>Periodi di 24 ore</i>
Opzione di arrotondamento per le ore	<i>Arrotondamento per eccesso</i>

21. Aggiungere queste righe nella griglia Attributi voce di spesa:

Attributi	Nota spese: visibile per l'utente	Nota spese: obbligatorio
<i>Data arrivo</i>	Selezionare.	Selezionare.
<i>Data partenza</i>	Selezionare.	Selezionare.
<i>Ora arrivo</i>	Selezionare.	Selezionare.
<i>Ora partenza</i>	Selezionare.	Selezionare.

22. Fare clic su OK.

Risultati

Il sistema genera un diario di viaggio basato su un periodo di 24 ore quando Rachel:

- Seleziona la voce di spesa *Trasferta europea* nella propria nota spese.
- Immette le date e gli orari di partenza e di arrivo.

Il sistema valuta le date, gli orari e le ore seguenti e assegna gli importi delle diarie seguenti:

Data inizio	Ora inizio	Data fine	Ora fine	N. ore	Per Diem Amount
1 febbraio	13:00	2 febbraio	13:00	24	50 EUR
2 febbraio	13:00	3 febbraio	13:00	24	50 EUR
3 febbraio	13:00	3 febbraio	19:40	7	0 EUR

Operazioni successive

Configurare la sicurezza basata su segmento in modo da annullare le limitazioni relative alle voci di spesa *Trasferta europea* e *z - non selezionare - Voce diario di viaggio - Trasferta europea* per i destinatari del pagamento della nota spese.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Voci di spesa padre e figlio](#) alla pagina 2046

Attività

[Procedura: Impostare le tabelle dei limiti di rimborso spese](#) alla pagina 2012

[Crea voci di spesa](#) alla pagina 2028

[Creare voci di spesa di tipo diaria per i diari di viaggio alla pagina 2035](#)

Riferimenti

[Il livello successivo: diaria e diario di viaggio](#)

Procedura di esempio: Elaborare i costi di una ricerca di personale e generare report

Questo esempio illustra come elaborare i costi associati a una ricerca di personale e generare un apposito report.

Informazioni su questa attività

Si copre un ruolo da direttore del marketing e si desidera elaborare tutti i costi associati a tale ricerca di personale. Si desidera inoltre utilizzare report personalizzati per analizzare i costi della ricerca di personale in modo da poter rettificare la spesa prevista in base alle esigenze.

Procedura

1. Creare note spese e fatture fornitore per i costi associati alla ricerca di personale.
Consultare [Esempio: Elaborare le spese del candidato e l'onorario del recruiter per una ricerca di personale](#) alla pagina 2199.
2. Creare un report personalizzato che consenta di documentare i costi totali di assunzione della ricerca di personale.
Consultare [Esempio: Creare un report personalizzato per i costi totali di assunzione](#) alla pagina 2202.

Esempio: Elaborare le spese del candidato e l'onorario del recruiter per una ricerca di personale

Questo esempio illustra come elaborare le spese del candidato e l'onorario del recruiter associati a una ricerca di personale.

Informazioni su questa attività

Si ricorre a un recruiter esterno per identificare Alex Collins e Charlie Kennedy come candidati per il ruolo di direttore del marketing. Entrambi i candidati partecipano a colloqui e a pranzi con i potenziali membri del team.

Quando si assume uno di questi candidati, si desidera:

- Abilitare la generazione di report per i costi totali di assunzione.
- Creare una fattura fornitore per elaborare l'onorario del recruiter esterno.
- Recuperare le spese sostenute per il candidato con la carta aziendale.
- Rimborzare i candidati per le spese sostenute durante il processo di assunzione.

Prima di iniziare

- Impostare una ricerca di personale per il ruolo.
- Configurare profili per i candidati nel sistema.
- Aggiungere i pagamenti delle spese alle scelte di pagamento dei candidati.
- Impostare il recruiter esterno come fornitore.
- Creare categorie di spesa.
- Configurare le voci di spesa *Pranzo del team* e *Trasporto* e aggiungere l'attributo *Partecipanti* nella voce *Pranzo del team*.
- Riassegnare le transazioni con carta di credito per spese professionali ai candidati.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Candidate Data: Candidate Expenses* nell'area funzionale Recruiting.
- Dominio *Set Up: Enable Worktags* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags.

Configurare i seguenti elementi:

- Processo aziendale *Evento nota spese* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses.
- Processo aziendale *Evento fattura fornitore* e i relativi criteri di sicurezza nell'area funzionale Supplier Accounts.

Procedura

1. Accedere al report Gestione utilizzo worktag.
 - a) Nella categoria Nota spese, fare clic su Modifica utilizzo worktag e aggiungere *Ricerca di personale* come tipo di worktag.
 - b) Fare clic su OK.
 - c) Nella categoria Fattura fornitore, fare nuovamente clic su Modifica utilizzo worktag e aggiungere *Ricerca di personale* come tipo di worktag.
 - d) Fare clic su OK e quindi su Fatto.
2. Accedere all'attività Creazione fattura fornitore.
 - a) Immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare.
Fornitore	Selezionare il recruiter esterno.
Data fattura	La data corrente.

Nella griglia Righe fattura, immettere i seguenti valori:

Categoria di spesa	Quantità	Costo unitario	Worktag
Selezionare.	1	500	Selezionare la ricerca di personale per il ruolo di direttore del marketing.

- b) Fare clic su Inoltra.
3. Accedere all'attività Creazione nota spese.
 - a) Selezionare *Crea nuova nota spese*.
 - b) Fare clic su OK.
 - c) Aggiungere una riga di spesa e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Data	La data corrente.
Voce di spesa	<i>Pranzo del team</i>
Importo totale	45
Nota	<i>Alex ha preso parte al pranzo del team per incontrare i potenziali membri del team.</i>
Worktag	Selezionare la ricerca di personale per il ruolo di direttore del marketing.

Opzione	Descrizione
Partecipanti	<i>Alex Collins</i>

d) Aggiungere un'altra riga di spesa e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Data	La data corrente.
Voce di spesa	<i>Pranzo del team</i>
Importo totale	<i>50</i>
Nota	<i>Charlie ha preso parte al pranzo del team per incontrare i potenziali membri del team.</i>
Worktag	Selezionare la ricerca di personale per il ruolo di direttore del marketing.
Partecipanti	<i>Charlie Kennedy</i>

e) Fare clic su Inoltra.

4. Accedere all'attività Creazione nota spese per non collaboratore.

a) Immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Tipo destinatario pagamento	<i>Candidato</i>
Destinatario pagamento	<i>Alex Collins</i>
Opzioni creazione	<i>Crea nuova nota spese</i>
Candidatura	Selezionare.
Azienda	Selezionare.
Data nota spese	La data corrente.

b) Fare clic su OK.

c) Aggiungere una riga di spesa e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Data	La data corrente.
Voce di spesa	<i>Trasporto</i>
Importo totale	<i>55</i>

d) Fare clic su Inoltra.

e) Accedere nuovamente all'attività Creazione nota spese per non collaboratore.

f) Nella pagina di avvio, immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Tipo destinatario pagamento	<i>Candidato</i>
Destinatario pagamento	<i>Charlie Kennedy</i>
Opzioni creazione	<i>Crea nuova nota spese</i>
Candidatura	Selezionare.
Azienda	Selezionare.

Opzione	Descrizione
Data nota spese	La data corrente.

g) Fare clic su OK.

h) Aggiungere una riga di spesa e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Data	La data corrente.
Voce di spesa	<i>Trasporto</i>
Importo totale	<i>190</i>

i) Fare clic su Inoltra.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Worktag](#)

Attività

[Procedura: Configurare le ricerche di personale](#)

[Procedura: Impostare voci di spesa alla pagina 2024](#)

[Creare categorie di spesa](#)

[Creare fatture fornitore alla pagina 1862](#)

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Riassegnazione transazioni carta di credito per spese professionali](#)

Esempio: Creare un report personalizzato per i costi totali di assunzione

Questo esempio illustra come configurare un report personalizzato che fornisca i costi totali di assunzione di una ricerca di personale.

Informazioni su questa attività

Si approvano la fattura fornitore e le note spese associate alla ricerca di personale per il ruolo di direttore del marketing. Si desidera quindi creare un report personalizzato per:

- Confrontare la spesa effettiva e prevista per rettificare i totali secondo necessità.
- Valutare le medie dei costi del profilo professionale per pianificare gli effettivi.

Prima di iniziare

- Approvare le fatture fornitore e le note spese.
- Aggiungere i gruppi di sicurezza pertinenti nell'origine dati report Journal Lines.
- Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Creation* nell'area funzionale System.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione report personalizzato.
2. Immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Nome del report	<i>Totali di spesa per il ruolo di direttore del marketing</i>
Tipo report	<i>Avanzato</i>
Origine dati	<i>Righe registrazione</i>

3. Fare clic su OK.
4. Selezionare *Azienda* dall'elenco di valori Campo nella scheda Colonne.
5. Aggiungere righe con i seguenti valori di Campo:
 - *Data registrazione*
 - *Nota spese*
 - *Ricerca di personale*
 - *Dare meno Avere mastro/budget*
 - *Documento fattura fornitore*
6. Nella scheda Filtro, aggiungere una riga nella griglia Filtro per istanze e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
E/O	<i>E</i>
Campo	<i>Ricerca di personale</i>
Operatore	<i>è nell'elenco di selezione</i>
Tipo di confronto	<i>Valore specificato nel filtro</i>
Valore di confronto	Selezionare la ricerca di personale per il ruolo di direttore del marketing.

7. Fare clic su OK e quindi su Esegui.
8. Specificare questi valori:

Opzione	Descrizione
Azienda	Selezionare l'azienda per cui sono state inoltrate le spese dei candidati e l'onorario del recruiter.
Esercizio	Selezionare l'esercizio in cui sono state inoltrate le spese del candidato e l'onorario del recruiter.

9. Fare clic su OK.

Esempio: Abilitare la sicurezza basata su segmento per le spese degli studenti

Questo esempio illustra come consentire ai collaboratori di gestire solo i dati sulle spese degli studenti configurando la sicurezza basata su segmento.

Informazioni su questa attività

L'università gestisce le spese per conto dei non collaboratori, inclusi gli studenti immatricolati. Si desidera consentire a un sottoinsieme di collaboratori di eseguire le seguenti azioni:

- Creare e inoltrare note spese per conto soltanto degli studenti immatricolati.
- Visualizzare i dati di spesa solo per gli studenti immatricolati per eseguire report personalizzati e standard.

Prima di iniziare

- Ai collaboratori a cui si desidera concedere l'accesso ai dati sulle spese degli studenti assegnare gli elementi seguenti:
 - Il gruppo di sicurezza *Student Expense Administrator (Constrained)*.
 - I ruoli e le unità universitarie pertinenti.

- Configurare il processo aziendale *Evento nota spese* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses. Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Student Core:
 - *Student Data: Student ID*
 - *Student Data: Student Profile*

Procedura

1. Accedere all'attività Create Security Group.
2. Dall'elenco di valori Type of Tenanted Security Group selezionare *Gruppo di sicurezza basato su segmento*.
3. Nel campo Nome, immettere *Solo spese studenti*.
4. Fare clic su OK.
5. Nell'elenco di valori Gruppi di sicurezza, selezionare *Student Expense Administrator (Constrained)*.
6. Nell'elenco di valori Accesso a segmenti, selezionare *Student Expense Payee Type Segment*.
7. Fare clic su OK.
8. Dal menu delle azioni correlate del gruppo di sicurezza basato su segmento, selezionare Gruppo di sicurezza > Manage Domain Permissions for Security Group.
9. Nell'elenco di valori Criteri di sicurezza del dominio che consentono l'accesso Visualizzazione, selezionare *Process: Expense Reports*.
10. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
11. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento nota spese*, selezionare Criteri processo aziendale > Modifica.
12. Nell'elenco di valori Gruppi di sicurezza nella sezione Creazione nota spese per non collaboratore, selezionare *Solo spese studenti*.
13. Fare clic su OK e quindi su Fatto.
14. Accedere all'attività Activate Pending Security Policy Changes.
15. Nel campo Commento, immettere *Limitazione per i collaboratori - Solo dati spese degli studenti*.
16. Fare clic su OK.
17. Selezionare la casella di controllo Conferma.
18. Fare clic su OK.

Operazioni successive

Aggiungere i pagamenti delle spese alle scelte di pagamento per gli studenti immatricolati oppure consentire a tali studenti di gestire le proprie scelte di pagamento.

Riassegnare manualmente le transazioni con carta di credito agli studenti immatricolati per includere tali transazioni nelle note spese degli studenti.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Note spese dello studente](#) alla pagina 2057

Attività

[Creare gruppi di sicurezza basati su ruolo](#)

[Procedura: Impostare le note spese](#) alla pagina 2062

[Personalizzare il processo aziendale Evento nota spese](#) alla pagina 2065

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Expense Reporting for Students](#)

Esempio: Configurare l'approvazione automatica per i processi aziendali di rinvio delle righe

Questo esempio illustra un modo per configurare le approvazioni automatiche per i seguenti step di azione nella definizione del processo aziendale *Evento nota spese*:

- *Approvazione - Rinvio righe*
- *Revisione - Rinvio righe*

Informazioni su questa attività

L'azienda desidera configurare il processo aziendale *Evento nota spese* per consentire a partner e manager delle spese di approvare e rinviare simultaneamente le righe per la correzione. Si desidera anche semplificare il processo di approvazione configurando approvazioni automatiche per saltare le approvazioni aggiuntive da parte dei manager che in precedenza hanno approvato le note spese.

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento nota spese* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses.

Procedura

1. Accedere alla definizione del processo aziendale *Evento nota spese* dell'azienda.
2. Dal menu delle azioni correlate della definizione del processo aziendale *Evento nota spese* selezionare Processo aziendale > Modifica definizione.
3. Fare clic su OK.
4. Nella scheda Step processo aziendale aggiungere i seguenti step:

Ordine	Tipo	Specifica	Gruppo
<i>b</i>	<i>Azione</i>	<i>Revisione nota spese - Rinvio righe</i>	<i>Expense Partner</i>
<i>c</i>	<i>Azione</i>	<i>Approvazione nota spese - Rinvio righe</i>	<i>Manager</i>
<i>d</i>	<i>Approvazione</i>		<i>Manager</i>

5. Fare clic su OK.
6. Dal menu delle azioni correlate dello step c selezionare Processo aziendale > Gestisci routing avanzato.
7. Fare clic su OK.
8. Selezionare la casella di controllo Escludi responsabili approvazione precedenti.
9. Fare clic su OK.
10. Fare clic su Fatto.

Risultati

Jake Lee inoltra una nota spese per le recenti spese di trasferta e il sistema la recapita al partner per le spese affinché ne operi la revisione. Dopo l'approvazione, la nota spese viene inoltrata al manager di Jake, Steve Morgan. Steve contrassegna una riga per l'esclusione e approva la nota spese. Quindi, la nota spese viene inoltrata al manager successivo nella catena di approvazione, saltando Steve Morgan. Se Steve è il manager successivo nella catena di approvazione, il sistema approva automaticamente la nota spese e completa l'evento del processo aziendale.

relatedlinks

Attività

[Gestione routing avanzato](#)

Esempio: Congelare le autorizzazioni di spesa

Questo esempio illustra come configurare un congelamento e un questionario obbligatorio nelle autorizzazioni di spesa, al fine di garantire un maggiore controllo della spesa.

Informazioni su questa attività

I dipendenti inoltrano le autorizzazioni di spesa per richiedere l'approvazione preliminare per le spese delle trasferte internazionali. Tuttavia, le recenti limitazioni di viaggio globali comportano tagli al budget dell'azienda.

Per far fronte a questi tagli di budget, è necessario:

- Applicare un congelamento delle autorizzazioni di spesa a livello aziendale.
- Includere un questionario nelle autorizzazioni di spesa, in modo che i dipendenti possano fornire i motivi delle richieste durante il periodo di congelamento.

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Autorizzazione di spesa* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses.
- Assicurarsi che sia disponibile un responsabile approvazione aggiuntivo nel gruppo di sicurezza Expense Partner. Sarà possibile effettuare l'aggiunta al processo di approvazione durante la configurazione.

Criteri di sicurezza:

- Il dominio *Process: Spend Control and Analysis (Expenses)* nell'area funzionale Expenses.
- I seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Business Process Administration*
 - *Questionnaire Creation and Distribution*
 - *Question Library*

Procedura

1. Aggiungere uno step di approvazione nel processo aziendale *Autorizzazione di spesa*.
 - a) Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Autorizzazione di spesa* selezionare Processo aziendale > Modifica definizione.
 - b) Immettere la data corrente e fare clic su OK.
 - c) Aggiungere uno step con i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Ordine	Immettere un valore che inserisca il nuovo step di approvazione come ultimo step del processo di approvazione. Esempio: se l'ultimo step di approvazione è <i>f</i> , immettere <i>fa</i> per il nuovo step di approvazione.
Tipo	<i>Approvazione</i>
Gruppo	<i>Expense Partner</i>

- d) Fare clic su OK.

2. Creare una regola condizionale per il nuovo step di approvazione.

- Dal menu delle azioni correlate del nuovo step di approvazione, selezionare Processo aziendale > Gestisci condizioni step.
- Immettere la data corrente e fare clic su OK.
- Aggiungere una riga e selezionare *Creazione regola condizionale* dall'elenco di valori Regola.
- Fare clic su OK.
- Nella pagina Creazione regola condizionale specificare i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Descrizione	<i>Congelamento autorizzazioni di spesa in tutta l'azienda</i>
E/O	<i>E</i>
Campo esterno di origine o regola condizionale	<i>Spend Authorization Spend Freeze for Company</i>
Operatore relazionale	<i>non è un valore vuoto</i>

- Fare clic su OK due volte, quindi su Fatto.

3. Abilitare il congelamento della spesa.

- Dal menu delle azioni correlate dell'azienda, selezionare Spesa collaboratore > Gestisci congelamento spesa.
- Selezionare la casella di controllo Congela autorizzazioni di spesa.
- Fare clic su OK e quindi su Fatto.

4. Creare un questionario.

- Accedere all'attività Creazione questionario.
- Selezionare Crea nuovo questionario e immettere *Scopo della richiesta dell'autorizzazione di spesa* nel campo Nome nuovo questionario.
- Fare clic su OK.
- Fare clic su Modifica dettagli questionario e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Consentito per processi aziendali	<i>Autorizzazione di spesa</i>
Istruzioni questionario	<i>Specificare il motivo della transazione in quanto si verifica durante un congelamento delle autorizzazioni di spesa a livello aziendale.</i>

- Fare clic su OK.
- Fare clic su Gestione domande.
- Selezionare *Creazione domanda* dall'elenco di valori Domanda e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Nome domanda	<i>Scopo del viaggio</i>
Corpo della domanda	<i>Qual è lo scopo di questo viaggio?</i>
Tipo domanda	<i>Testo</i>

- Fare clic su OK.
- Selezionare la casella di controllo Obbligatorio e fare clic su OK.

5. Aggiungere uno step del questionario nel processo aziendale *Autorizzazione di spesa*.
- Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Autorizzazione di spesa* selezionare *Processo aziendale > Modifica definizione*.
 - Immettere la data corrente e fare clic su OK.
 - Aggiungere uno step con i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Ordine	<i>aa</i>
Tipo	<i>Completamento questionario</i>
Gruppo	<i>Collaboratore esterno (solo self service)</i> <i>Dipendente (solo self service)</i>
Tutti	Selezionare.

- Fare clic su OK.
 - Fare clic su Configura questionario.
 - Immettere la data corrente e fare clic su OK.
 - Dall'elenco di valori Questionario selezionare *Scopo della richiesta dell'autorizzazione di spesa*.
 - Fare clic su OK.
6. Applicare la regola condizionale di congelamento della spesa al nuovo step del questionario.
- Dal menu delle azioni correlate del nuovo step del questionario, selezionare *Processo aziendale > Gestisci condizioni step*.
 - Immettere la data corrente e fare clic su OK.
 - Aggiungere una riga e selezionare *Congelamento autorizzazioni di spesa in tutta l'azienda* all'elenco di valori Regola.
 - Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

Quando i dipendenti:

- Creano le autorizzazioni di spesa, devono compilare un questionario per spiegare nel dettaglio il motivo della richiesta.
- Inoltrano le autorizzazioni di spesa, le transazioni vengono inoltrate a un responsabile approvazione aggiuntivo.

Operazioni successive

Aggiungere ulteriori controlli delle autorizzazioni di spesa configurando le verifiche del budget durante il periodo di congelamento.

relatedlinks

Concetti

Concetto: [Ordine di esecuzione](#)

Attività

Procedura: [Configurare le autorizzazioni di spesa](#) alla pagina 2120

[Congelare la spesa aziendale](#) alla pagina 2126

Esempio: Creare il ruolo di responsabile per gestire le carte centralizzate per trasferte

Questo esempio illustra come creare il ruolo di responsabile che gestisce le transazioni della carta centralizzata per trasferte.

Informazioni su questa attività

L'azienda richiede all'amministratrice delle carte di credito, Katty Holmes, di gestire le transazioni della carta centralizzata per trasferite relative a diverse organizzazioni all'interno dell'azienda.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione ruoli assegnabili.
2. Aggiungere una riga e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Nome ruolo	<i>Responsabile</i>
Abilitato per	• Azienda • Gerarchia aziende
Coordinatore / Supporto	<i>Supporto</i>

3. Fare clic su OK.
4. Dal menu delle azioni correlate del ruolo di *Responsabile* selezionare Ruolo assegnabile > Edit Assignment Permissions.
5. Dall'elenco di valori Amministrato da gruppi di sicurezza selezionare *Security Admin*.
6. Fare clic su OK, quindi su Fatto.
7. Dal menu delle azioni correlate dell'azienda *500.1 Global Modern Services, Inc. (USA)*, selezionare Ruoli > Assegna ruoli.
8. Selezionare la data corrente come Decorrenza.
9. Fare clic su OK.
10. Aggiungere una riga e immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Ruolo	<i>Responsabile</i>
Assegnato a	<i>P-05681 Amministratore carta di credito - Katty Holmes</i>

11. Fare clic su OK, quindi su Fatto.
12. Accedere all'attività Create Security Group.
13. Immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Tipi di gruppo di sicurezza definiti nel tenant	<i>Gruppo di sicurezza basato su ruolo (con vincoli)</i>
Nome	<i>Gruppo di sicurezza responsabili</i>

14. Fare clic su OK.
15. Nell'attività selezionare i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Ruolo assegnabile	<i>Responsabile</i>
Diritti di accesso a organizzazioni	<i>Si applica all'organizzazione corrente e a tutte le subordinate</i>
Diritti di accesso a collaboratori con impieghi multipli	<i>Il ruolo può accedere alle posizioni supportate.</i>

16. Fare clic su OK, quindi su Fatto.
17. Accedere al report Criteri di sicurezza del dominio per area funzionale.

18. Selezionare l'area funzionale Expenses.
19. Fare clic su OK.
20. Selezionare il dominio Organization: Manage Central Travel Card Transactions.
21. Fare clic su Modifica autorizzazioni.
22. Aggiungere una riga nella sezione Autorizzazioni report/attività.
23. Immettere *Gruppo di sicurezza responsabili* come Gruppo di sicurezza.
24. Selezionare le seguenti caselle di controllo:
 - Visualizza
 - Modifica
25. Fare clic su OK, quindi su Fatto.
26. Accedere all'attività Activate Pending Security Policy Changes.
27. Immettere il commento *Attivazione delle autorizzazioni per il dominio Gruppo di sicurezza responsabili.*
28. Fare clic su OK.
29. Selezionare la casella di controllo Conferma.
30. Fare clic su OK.

Risultati

In qualità di responsabile, Katty può ora accedere all'attività Assegnazione transazioni in carta centralizzata per trasferte e gestire le transazioni della carta centralizzata per trasferte della sua azienda.

relatedlinks

Attività

[Impostare ruoli assegnabili](#)

[Creare gruppi di sicurezza basati su ruolo](#)

[Procedura: Creare carte centralizzate per trasferte](#) alla pagina 2139

[Procedura: Creare carte centralizzate per trasferte](#) alla pagina 2139

Procedura di esempio: Configurare una voce di spesa e un piano di indennità con approvazione automatica

Questo esempio illustra come configurare una voce di spesa e un piano di indennità con l'approvazione automatica.

Informazioni su questa attività

Si desidera creare una voce di spesa e un piano di indennità per consentire ai dipendenti di richiedere il rimborso mensile. Si desidera inoltre configurare l'approvazione automatica per le note spese che includono solo questa voce di spesa e il relativo piano di indennità.

Procedura

1. Creare una voce di spesa e un piano di indennità.
Consultare [Esempio: Impostare il piano di indennità per le spese di salute e forma fisica](#) alla pagina 2211.
2. Configurare l'approvazione automatica per le note spese che includono solo questa voce di spesa e il relativo piano di indennità.
Consultare [Esempio: Configurare l'approvazione automatica per le note spese con un piano di indennità](#) alla pagina 2213.

Operazioni successive

Creare un ciclo di regolamento.

Esempio: Impostare il piano di indennità per le spese di salute e forma fisica

Questo esempio illustra come configurare un piano di indennità per consentire ai dipendenti di richiedere il rimborso mensile di spese sostenute per salute e forma fisica.

Informazioni su questa attività

L'azienda sta pianificando un'iniziativa relativa a salute e forma fisica a favore dei dipendenti, a partire dal primo giorno del successivo mese di calendario. Si desidera impostare un piano di indennità che consenta ai dipendenti statunitensi di richiedere 50 USD al mese per le spese di salute e forma fisica, come ad esempio l'iscrizione a una palestra.

Prima di iniziare

Configurare:

- Componenti retributivi, fasce e motivi di implementazione
- Regole di idoneità alla retribuzione per i dipendenti statunitensi
- Gruppi di segmenti di sicurezza per voci di spesa senza nessuna limitazione
- Categorie di spesa

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Expense Item Security Segments* nell'area funzionale System.
- Dominio *Set Up: Base and Plan* nell'area funzionale Core Compensation
- Dominio *Set Up: Expense Item* nell'area funzionale Expenses

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione voce di spesa.

a) Immettere i seguenti valori nella sezione Riepilogo:

Opzione	Descrizione
Nome voce/articolo	<i>Salute e forma fisica (USA)</i>
Categoria di spesa	Selezionare.

b) Selezionare In base a piano indennità nella sezione Elaborazione.

c) Fare clic su OK.

2. Accedere all'attività Modifica segmento di sicurezza voce di spesa.

a) Selezionare un segmento di sicurezza senza nessuna limitazione dall'elenco di valori Segmento di sicurezza voce di spesa.

b) Fare clic su OK.

c) Selezionare *Salute e forma fisica (USA)* dall'elenco di valori Voce di spesa.

d) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

3. Accedere all'attività Creazione piano indennità.

a) Selezionare la data corrente dall'elenco di valori Decorrenza.

b) Selezionare la casella di controllo Rimborsabile.

c) Selezionare Piano basato su importo.

d) Fare clic su OK.

e) Immettere i seguenti valori nella sezione Dettagli:

Opzione	Descrizione
Nome piano	<i>Spese mensili per salute e forma fisica (USA)</i>
Voce di spesa	<i>Salute e forma fisica (USA)</i>

Opzione	Descrizione
Accumulatore spese	<i>Mese con data di inizio personalizzata</i>

f) Immettere i seguenti valori nella sezione Valori predefiniti indennità:

Opzione	Descrizione
Importo	<i>50</i>
Valuta	<i>USD</i>
Frequenza	<i>Mensile</i>
Nessun valore sostitutivo	Selezionare la casella di controllo.

g) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

4. Accedere all'attività Applicazione piani retributivi ai dipendenti.

a) Immettere i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Nome processo	<i>Spese mensili per salute e forma fisica (USA)</i>
Decorrenza	Immettere la data corrente.
Motivo	Selezionare.
Piani retributivi	<i>Spese mensili per salute e forma fisica (USA)</i>
Data inizio rimborso	Selezionare la prima data del mese di calendario successivo.
Per regola idoneità retribuzione	Selezionare una regola per tutti i dipendenti statunitensi.

b) Fare clic su OK e quindi su Fatto.

Risultati

I dipendenti statunitensi possono inoltrare note spese che includono la voce di spesa *Salute e forma fisica (USA)*.

Operazioni successive

- Configurare l'approvazione automatica delle note spese che includono la voce di spesa *Salute e forma fisica (USA)*.
- Pianificare una data di fine per il piano di indennità.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Gestire i conti rimborsabili](#) alla pagina 2026

Procedura: [Configurare i criteri di sicurezza per le voci di spesa](#) alla pagina 2025

[Rimuovere i piani retributivi con data di fine prevista](#)

Esempi

Esempio: [Configurare l'approvazione automatica per le note spese con un piano di indennità](#) alla pagina 2213

Esempio: Configurare l'approvazione automatica per le note spese con un piano di indennità

Questo esempio illustra come configurare l'approvazione automatica per le note spese che includono una voce di spesa con un piano di indennità.

Informazioni su questa attività

I dipendenti negli Stati Uniti possono richiedere 50 USD al mese per le spese di salute e forma fisica. Poiché il personale statunitense dell'organizzazione supera le 5.000 unità, è utile configurare l'approvazione automatica per le note spese di salute e forma fisica per ridurre l'intervento manuale.

Prima di iniziare

- Creare una voce di spesa *Salute e forma fisica (USA)* e collegarla a un piano di indennità.
- Configurare il processo aziendale *Evento nota spese* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Expenses.

Procedura

1. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento nota spese* selezionare **Processo aziendale > Copia o collega definizione di processo aziendale**.
2. Verificare l'utilizzo della data corrente nell'elenco di valori **Decorrenza**.
3. Nel campo **Nome definizione workflow basata su regole**, immettere *Approvazione automatica per spese mensili di salute e forma fisica (USA)*.
4. Fare clic su **OK**.
5. Eliminare tutti gli step dalla griglia **Step processo aziendale**.
6. Fare clic su **OK** e quindi su **Fatto**.
7. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento nota spese* selezionare **Tipo processo aziendale > Configura processo aziendale basato su regole**.
8. Verificare l'utilizzo della data corrente nell'elenco di valori **Decorrenza**.
9. Fare clic su **OK**.
10. Aggiungere una riga alla griglia **Tipo di processo aziendale**.
11. Selezionare *Creazione regola condizionale* dall'elenco di valori **Regola**.
12. Fare clic su **OK**.
13. Immettere *Approvazione automatica voce di spesa salute e forma fisica (USA)* nel campo **Descrizione della pagina Creazione regola condizionale**.
14. Immettere i seguenti valori nella griglia **Condizioni regola**:

Opzione	Descrizione
E/O	<i>E</i>
Campo esterno di origine o regola condizionale	<i>Expense Items on Expense Report</i>
Operatore relazionale	<i>ha corrispondenza esatta con elenco di selezione</i>
Tipo di confronto	<i>Valore specificato nel filtro</i>
Valore di confronto	<i>Salute e forma fisica (USA)</i>

15. Fare clic su **OK**.
16. Selezionare *Evento nota spese (Approvazione automatica per spese mensili di salute e forma fisica (USA))* dall'elenco di valori **Definizione workflow basata su regole**.
17. Fare clic su **OK** e quindi su **Fatto**.

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Approva automaticamente le note spese quando i dipendenti statunitensi includono solo la voce di spesa *Salute e forma fisica (USA)*.
- Inoltra le note spese per l'approvazione manuale quando i dipendenti statunitensi includono la voce di spesa *Salute e forma fisica (USA)* e altre voci di spesa.

Operazioni successive

Creare un ciclo di regolamento.

relatedlinks

Esempi

Esempio: [Impostare il piano di indennità per le spese di salute e forma fisica alla pagina 2211](#)

Attività di cassa

Configurazione dei servizi bancari

Procedura: Impostare servizi bancari

Prima di iniziare

Definire:

- Aziende e gerarchie di aziende Consultare [Creare gerarchie di organizzazioni](#).
- Tipi di pagamento che utilizzano l'attività Gestione tipi di pagamento .

Informazioni su questa attività

Immettere e gestire informazioni per banche e istituti finanziari. Le informazioni bancarie consentono di effettuare e ricevere pagamenti e di gestire i contanti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione istituto finanziario o all'attività Modifica istituto finanziario.
Definire le entità operative che forniscono servizi finanziari e bancari aziendali e detengono conti bancari fisici. Selezionare il cliente, il fornitore o l'autorità fiscale che funge da istituto finanziario.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Entity* nell'area funzionale Banking and Settlement.
2. (Facoltativo) Accedere all'attività Aggiornamento logo istituto finanziario.
Quando si associa un logo ufficiale a un istituto finanziario, il logo viene visualizzato automaticamente nel momento in cui il sistema mostra le informazioni sulla banca o su un'altra entità operativa.
È possibile selezionare un logo esistente o creare una nuova immagine. Formati di immagine accettabili, come *.jpg* o *.png*, sono controllati dalle opzioni per gli allegati specificate nell'attività Modifica configurazione tenant.
3. Accedere all'attività Creazione filiale bancaria o all'attività Modifica filiale bancaria.
Definire e gestire le informazioni sulle filiali bancarie o di entità operative.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Entity* nell'area funzionale Banking and Settlement.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione insieme di codici personalizzati estratti conto bancari.
Configurare gli insiemi di codici di estratto conto bancario con codici personalizzati per il saldo del conto, il riepilogo e i tipi di transazione per BAI2, BTRS, ISO20022 o altri formati di estratto conto.

Quando si assegna l'insieme di codici di estratto conto bancario a un conto bancario, il sistema include i codici tipo basati su tenant con i codici dei tipi di rendicontazione bancari in tutti gli elenchi di valori di categoria codici tipo.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Entity* nell'area funzionale Banking and Settlement.
5. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione fornitore servizi bancari esternalizzato.
Definire un fornitore di servizi bancari esternalizzato che gestisca le funzioni aziendali esternalizzate, come l'elaborazione della gestione paghe. Quando si crea un conto bancario esternalizzato, si seleziona un fornitore.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Entity* nell'area funzionale Banking and Settlement.
6. [Definire conti bancari](#) alla pagina 2215.
7. [Creare conti di piccola cassa](#) alla pagina 2223.

Risultati

È possibile utilizzare report e query forniti da Workday per visualizzare e gestire informazioni su banche e altri istituti finanziari.

Operazioni successive

Impostare i regolamenti e la riconciliazione bancaria per completare il processo di configurazione della gestione di cassa.

[relatedlinks](#)

Attività

[Steps: Set Up Companies](#) alla pagina 61

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

[Steps: Set Up Currencies](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Report di informazioni bancarie](#) alla pagina 2226

Definire conti bancari

Prima di iniziare

- Definire gli istituti finanziari.
- Definire la valuta predefinita per un'azienda.
- Configurare il processo aziendale *Evento conto bancario* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Entity* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Creare conti bancari nel sistema per tutti i conti operativi esterni con cui si eseguono transazioni. Per i conti non operativi, creare un conto solo se è necessario eseguire la riconciliazione. Questi conti consentono di:

- Creare, effettuare e ricevere pagamenti.
- Riconciliare i libri.
- Gestire i contanti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione conto bancario o Modifica conto bancario .
2. La sezione Informazioni generali sul conto contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome fonetico	È possibile utilizzare nomi fonetici per i seguenti campi del conto bancario per includere la pronuncia corretta nei file di pagamento: • Organizzazione • Nome nel conto • Istituzione finanziaria • Nome filiale Viene visualizzato quando: • I nomi fonetici vengono abilitati nell'attività Modifica configurazione tenant - Globale . • Gli utenti selezionano le impostazioni internazionali e la lingua di visualizzazione pertinenti nelle loro preferenze. Per Nome in conto e Nome filiale, la lingua preferita del paese del conto bancario deve corrispondere alla lingua abilitata nella configurazione del tenant.
Organizzazione	La selezione di una gerarchia di aziende consente di condividere il conto tra le relative aziende. È possibile modificare questo valore se non sono presenti attività sul conto.
Azienda legale proprietaria	Questo campo viene visualizzato quando si seleziona una gerarchia di aziende come Organizzazione. È possibile selezionare un'azienda nella gerarchia come titolare legale del conto bancario. Il sistema utilizza questa azienda come dati di riferimento per il prodotto Workday Bank Connectivity per integrare i conti di proprietà della gerarchia aziendale.
Valuta conto	La valuta in cui si archiviano i fondi nel conto e si convertono i fondi trasferiti nel conto. Per le aziende, il sistema popola automaticamente la valuta aziendale. Per le gerarchie di aziende, il sistema popola automaticamente la valuta in base ai dettagli di consolidamento, se applicabile. In caso contrario, viene utilizzata la valuta predefinita del tenant. È possibile modificare questo valore in qualsiasi valuta se non sono presenti attività sul conto.

Opzione	Descrizione
	Per utilizzare questo conto per la gestione paghe, la valuta del conto deve corrispondere alla valuta dell'azienda.
Accetta tutte le valute/Accepta queste valute	Le valute dei fondi che il conto può ricevere. Esempio: in questo campo si specificano le valute accettate per i pagamenti in entrata. Quando si esegue il regolamento, il sistema elabora i pagamenti in entrata solo nelle valute specifiche per questo conto. Per limitare le valute consentite per i fondi erogati, è anche possibile impostare una regola di indirizzamento bancario. Consultare Definire le regole di indirizzamento bancario.
Tipi di pagamento consentiti	I tipi di pagamento utilizzati per la gestione paghe, il fornitore e altri pagamenti devono corrispondere ai tipi di pagamento per i conti bancari. Esempio: se i dipendenti possono selezionare <i>l'accredito diretto</i> come tipo di pagamento preferito per i pagamenti della gestione paghe, il conto bancario utilizzato per effettuare tali pagamenti deve includere il tipo di pagamento <i>dell'accredito diretto</i>. Selezionare <i>Manuale</i> per effettuare pagamenti manuali fuori ciclo da questo conto. I tipi di pagamento vengono definiti utilizzando l'attività Gestione tipi di pagamento.
Segmento di sicurezza conto bancario	Un segmento di sicurezza del conto bancario consente a un determinato gruppo di sicurezza di collaboratori di utilizzare questo conto bancario per creare, modificare e annullare pagamenti ad hoc.

3. Immettere Dettagli conto specifici per il Paese selezionato:

Opzione	Descrizione
Codice ordinamento bancario	Immettere il codice di ordinamento a 6 cifre con o senza trattini. Esempio: 000000 o 00-00-00. (Solo Regno Unito).
N. conto	Per il Regno Unito, il numero di conto deve essere di 8 cifre.
N. rollo	(Facoltativo) Obbligatorio per alcuni conti di società edilizie o ex società edilizie. La maggior parte dei conti non utilizza più i numeri di registrazione. (Solo Regno Unito)
Nome nel conto	Per il Regno Unito, la registrazione nominativa è facoltativa, in quanto i bonifici bancari si

Opzione	Descrizione
	basano su codici di ordinamento e numeri di conto.
IBAN	(Facoltativo) Immettere un codice IBAN per consentire il trasferimento di fondi da o verso questo conto oltre i confini nazionali. Questo campo viene visualizzato solo per alcuni paesi. Se l'estratto conto bancario del conto utilizza il formato ISO20022, è necessario specificare il numero IBAN identificato nel file dell'estratto conto bancario.
Frazione	Immettere la frazione del numero di bonifico bancario come backup per il MICR sull'assegno. Non utilizzato nel Regno Unito.
MICR formattato	Se si utilizzano assegni in bianco e la banca richiede un formato MICR (Magnetic Ink Character Recognition Format) diverso dal layout di stampa predefinito di Workday, immettere i valori appropriati. Il sistema utilizza il MICR specificato nella posizione selezionata nel layout di stampa degli assegni. Non utilizzato nel Regno Unito.
Saldo di destinazione	Registrare il saldo che si desidera gestire per questo conto in modo da poter archiviare e creare report su queste informazioni. Esempio: la banca sposta denaro da o verso il conto per raggiungere l'importo previsto. In alternativa, è possibile impostare un determinato saldo alla fine di ogni giornata e spostare il denaro da soli.
Formato estratto conto bancario	Il sistema assegna i codici saldo, riepilogo e tipo di transazione ai record dell'estratto conto bancario in base al formato dell'estratto conto. Per gli estratti conto bancari precedentemente importati, registrati e inoltrati per la riconciliazione, è possibile selezionare o aggiornare il formato dell'estratto conto solo quando sono stati completamente riconciliati.
Insieme di codici personalizzati estratto conto bancario	(Facoltativo) Assegnare al conto bancario un insieme di codici di estratto conto bancario predefinito con codici di saldo conto, riepilogo e tipo di transazione personalizzati. Questi codici sono per BAI2, BTRS, ISO20022 o formati di estratti conto bancari non standard. I codici tipo basati su tenant e dati bancari sono disponibili per la selezione in:

Opzione	Descrizione
	• Mappature dei worktag dell'estratto conto bancario • Estratti conto bancari immessi manualmente • Riconciliazioni manuali degli estratti conto bancari • Regole di corrispondenza delle riconciliazioni bancarie e regole condizionali di prima nota per le riconciliazioni automatiche e di prima nota

4. Riconciliare il saldo del conto nel sistema con il saldo presso l'istituto finanziario. Per riconciliare i conti non operativi, è possibile utilizzare transazioni bancarie e modelli ad hoc per registrare le informazioni chiave sulle transazioni.

La sezione Configurazione riconciliazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Modalità avanzata	Selezionare questa casella di controllo per riconciliare le righe dell'estratto conto bancario con le transazioni automatiche in base a insiemi di regole di riconciliazione. Il sistema crea automaticamente transazioni bancarie ad hoc per la riconciliazione delle voci di prima nota utilizzando insiemi di regole di prima nota. Deselezionare la casella di controllo se si riconciliano le righe dell'estratto conto bancario con le transazioni automatiche in base solo agli importi corrispondenti e ai numeri di riferimento.
Eseguire la riconciliazione bancaria automatica	• Se si seleziona Manualmente, la riconciliazione degli estratti conto bancari viene avviata manualmente per tutti gli estratti conto di questo conto. • Se si seleziona Al caricamento, viene avviata la riconciliazione automatica degli estratti conto bancari quando si caricano gli estratti conto da questo conto nel sistema.
Insieme di regole di corrispondenza	Selezionare un insieme di regole di corrispondenza per riconciliare le righe dell'estratto conto bancario con le transazioni automatiche. Il sistema utilizza le regole per la corrispondenza: • Una riga dell'estratto conto bancario con una voce riconciliabile • Una riga dell'estratto conto bancario con molte voci riconciliabili • Molte righe dell'estratto conto bancario in una voce riconciliabile

Opzione	Descrizione
	• Molte righe dell'estratto conto bancario con molte voci riconciliabili • Una o più righe dell'estratto conto bancario a una o più voci suggerite
Insieme di regole riconciliazione bancaria	Selezionare un insieme di regole per riconciliare le righe dell'estratto conto bancario con le transazioni automatiche. Il sistema utilizza le regole per la corrispondenza: • Una riga dell'estratto conto bancario con una voce riconciliabile • Una riga dell'estratto conto bancario per una o più voci suggerite Nota: Durante la riconciliazione di un estratto conto bancario, il sistema esegue gli insiemi di regole di corrispondenza <i>prima</i> degli insiemi di regole di riconciliazione bancaria. Eventuali regole di riconciliazione bancaria duplicate vengono ignorate.
Eseguire riconciliazione voci di prima nota	I valori validi sono: • Dopo il completamento della riconciliazione automatica: avvia automaticamente la riconciliazione di prima nota per il conto bancario al termine di tutte le altre riconciliazioni automatiche. • Manualmente: selezionare questa opzione per avviare manualmente la riconciliazione di prima nota.
Insieme di regole voci di prima nota	Selezionare l'insieme di regole da utilizzare per creare transazioni ad hoc da riconciliare con le voci di prima nota, come le commissioni di servizio o di transazione generate da questo conto.
Insieme di regole pagamento cliente	Selezionare un insieme di regole attivo per copiare le righe dell'estratto conto bancario non riconciliate nell'avviso di pagamento del pagamento cliente. Quando lo specialista AR elabora gli insiemi di regole di pagamento cliente, il sistema registra un pagamento cliente e un deposito e riconcilia automaticamente il deposito.
Raggruppare i pagamenti cliente in un deposito Raggruppare il pagamento elettronico studente in un deposito	Selezionare questa opzione per riscuotere i pagamenti elettronici avviati dal sistema come pagamenti con carta di credito o addebito diretto in un unico deposito e riconciliare tali depositi come un'unica voce.
Raggruppare i pagamenti elettronici per la riconciliazione	Selezionare questa opzione per raccogliere i pagamenti elettronici in uscita effettuati tramite

Opzione	Descrizione
	EFT o accredito diretto in un unico gruppo di riconciliazione. Il sistema genera il gruppo di riconciliazione dei pagamenti elettronici (EPRG) al momento del regolamento e riconcilia questo gruppo come una singola voce.
Inoltrare automaticamente gli estratti conto riconciliati	Selezionare questa opzione per inoltrare automaticamente gli estratti conto bancari riconciliati. Il sistema invia gli estratti conto per l'approvazione non appena tutte le righe e le voci di prima nota vengono riconciliate.
Saldo iniziale estratto conto bancario predefinito	Selezionare questa opzione per popolare automaticamente i saldi iniziali negli estratti conto bancari importati quando non forniscono questo valore. Il sistema calcola il saldo iniziale utilizzando il saldo finale dell'ultimo estratto conto bancario non annullato per il conto. I saldi iniziali sono obbligatori in tutti gli estratti conto bancari per la riconciliazione.

5. (Facoltativo) Nella sezione Configurazione mappatura worktag , selezionare un Insieme di regole worktag estratto conto bancario da associare al conto bancario. Il sistema utilizza l'insieme di regole di sostituzione dei worktag dell'estratto conto bancario per assegnare worktag specifici alle righe dell'estratto conto bancario per il conto.
6. Nella sezione Utilizzo conto bancario , definire lo scopo dell'utilizzo del conto.
È possibile impostare un conto bancario per effettuare pagamenti sia per i fornitori che per le spese e per ricevere i pagamenti dei clienti. È anche possibile creare un conto bancario per funzioni univoche, ad esempio un conto che copre solo le spese di gestione paghe.

Nota: Definire un conto bancario che includa tutti gli utilizzi da utilizzare come conto predefinito per la regola di indirizzamento bancario.

La sezione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Utilizzo conto principale	Selezionare i principali tipi di pagamento da utilizzare per questo conto bancario. Esempio: selezionare <i>Pagamento ad hoc</i> per utilizzare questo conto per pagare le commissioni bancarie utilizzando pagamenti ad hoc.
Consenti utilizzo aggiuntivo	Selezionare questa opzione per rendere il conto bancario disponibile per eventuali tipi di pagamento aggiuntivi che potrebbe essere necessario elaborare.

7. La sezione Opzioni assegno (non utilizzata per il Regno Unito) contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Abilita retribuzione positiva	Selezionare questa opzione per inviare un file elettronico all'istituto finanziario contenente i dettagli degli assegni emessi da questo conto. Il sistema confronta un assegno presentato per il pagamento con l'elenco di assegni nel file elettronico. Se uno o più elementi dell'assegno

Opzione	Descrizione
	non corrispondono al file elettronico, la banca può sospendere il pagamento. Prima di poter attivare la paga positiva, è necessario creare un'integrazione per l'istituto finanziario utilizzando Workday Enterprise Interface Builder (EIB). È quindi possibile attivare l'integrazione dalla definizione del processo aziendale <i>Evento di stampa pagamento</i>.
N. ultimo assegno utilizzato	Il primo assegno della sequenza inizia con il numero dell'ultimo assegno +1. A meno che non sia presente un'interruzione o una lacuna nella sequenza degli assegni, è necessario definire la sequenza iniziale solo quando si crea il conto per la prima volta. Se è presente un'interruzione nella sequenza di controllo, riavviare la sequenza immettendo il nuovo numero iniziale della sequenza - 1.
Controllare il layout di stampa	Sostituire il layout di stampa degli assegni predefinito per il tenant di produzione con un layout specifico per questo conto. Se non è stato impostato un layout di stampa predefinito e non è stato assegnato un layout di stampa assegni al conto bancario, il sistema utilizza per impostazione predefinita il layout del modulo aziendale predefinito.

Risultati

Il sistema inoltra il nuovo conto bancario al partecipante al processo aziendale successivo per la revisione e l'approvazione.

È possibile utilizzare i conti bancari creati per:

- Impostare le regole di routing.
- Registrare e depositare i pagamenti dei clienti.
- Creare transazioni bancarie ad hoc.
- Effettuare pagamenti manuali.
- Registrare le vendite a pronti.
- Esternalizzare la stampa di assegni e servizi bancari.

Esempio

Creazione di regole in base ai tipi di pagamento

Creare le seguenti regole di integrazione per gestire i pagamenti EFT e gli accrediti diretti:

- Regola 1: specifica il sistema di integrazione da utilizzare per l'inoltro dei pagamenti *di accredito diretto*.
- Regola 2: specifica il sistema di integrazione da utilizzare per l'inoltro dei pagamenti *EFT*.

La regola condizionale per i pagamenti con accredito diretto ha la priorità più alta nella griglia Impostazione regolamento, seguita dalla regola condizionale per i pagamenti EFT. Il primo pagamento elaborato dal motore di regolamento è un pagamento EFT. Il sistema tenta di abbinare il pagamento alla prima regola

nella griglia. Quando questa regola non restituisce una corrispondenza, il sistema valuta il pagamento in base alla seconda regola. In questo caso, il sistema:

- Riconosce che la regola si applica ai tipi di pagamento EFT.
- Registra una corrispondenza.
- Utilizza il sistema di integrazione associato alla seconda regola.

Quando si definisce un sistema di integrazione, considerare quanto segue:

- Criteri non specificati significano che stai includendo tutto.
- Un pagamento deve soddisfare tutte le condizioni definite in una riga della griglia Impostazione regolamento per produrre una corrispondenza positiva.
- Definire prima la regola più granulare e procedere fino alle regole più generali.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Bank Account Reconciliation](#) alla pagina 2314

Attività

[Maintain Currency Conversion Rates](#)

[Definire le regole di indirizzamento bancario](#) alla pagina 2441

[Steps: Set Up Bank Integrations for Settlement Processing](#)

[Procedura: Gestire l'accesso ai conti bancari per i pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2251

[Create Matching Rule Sets for Bank Reconciliation](#) alla pagina 2305

[Create Customer Payment Rule Set](#) alla pagina 1004

[Steps: Create and Reconcile Electronic Payment Reconciliation Groups](#) alla pagina 2330

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Global](#)

Creare conti di piccola cassa

Prima di iniziare

- Creare istituti finanziari.
- Definire una valuta predefinita per un'azienda.
- Configurare il processo aziendale *Evento di conto bancario* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Entity* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Definire o aggiornare un conto per monitorare le transazioni di piccola cassa.

Nota: Nel sistema è possibile utilizzare conti bancari e di piccola cassa per effettuare pagamenti a fornitori e spese, ricevere pagamenti da clienti o per la gestione della cassa. Tuttavia, è necessario utilizzare i conti bancari standard nelle definizioni delle regole di routing per poter eseguire automaticamente i pagamenti di gestione paghe, spese o fornitori dai conti corretti. È possibile utilizzare conti di piccola cassa solo dopo aver specificato manualmente un conto di origine o di destinazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione conto bancario o Modifica conto bancario.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Trascrizione fonetica nome	È possibile utilizzare la trascrizione fonetica del nome nel campo Organizzazione per includerne la pronuncia corretta. Viene visualizzato quando: • I nomi fonetici vengono abilitati nell'attività Modifica configurazione tenant - Globale . • Gli utenti selezionano le impostazioni internazionali e la lingua di visualizzazione pertinenti nelle loro preferenze.
Organizzazione	Selezionare l'azienda o la gerarchia di aziende per la quale si desidera definire il conto di piccola cassa. È possibile modificare questo valore se non sono presenti attività sul conto.
Valuta conto	Per le aziende, il sistema inserisce automaticamente la valuta aziendale. Per le gerarchie aziendali, il sistema inserisce automaticamente la valuta dai dettagli del consolidamento, se applicabile. In caso contrario, viene utilizzata la valuta predefinita del tenant. È possibile modificare questo valore in qualsiasi valuta se non sono presenti attività sul conto.
Accetta tutte le valute / Accetta le valute	Aggiungere la Valuta conto come valuta accettata.
Tipi pagamento consentiti	I tipi di pagamento utilizzati per il fornitore e gli altri pagamenti devono corrispondere ai tipi di pagamento consentiti per i conti di piccola cassa da cui vengono prelevati i pagamenti. Esempio: se il fornitore accetta i contanti come tipo di pagamento, il conto di piccola cassa utilizzato per effettuare i pagamenti deve includere <i>Contanti</i> come tipo di pagamento consentito. I tipi di pagamento vengono definiti utilizzando l'attività Gestione tipi di pagamento.

Risultati

È possibile utilizzare i conti di piccola cassa creati per effettuare pagamenti a clienti e fornitori e altri tipi di pagamenti. È anche possibile utilizzare conti di piccola cassa per transazioni in contanti come transazioni bancarie ad hoc e bonifici bancari.

relatedlinks

Attività

[Create Ad Hoc Bank Transactions](#) alla pagina 2320

[Creare pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2257

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Global](#)

Concetto: Valuta dei conti bancari

Ogni conto bancario definito nel sistema ha una propria valuta, chiamata valuta conto. I fondi nel conto bancario vengono memorizzati e i fondi trasferiti nel conto bancario vengono convertiti utilizzando la valuta del conto. È anche possibile specificare le valute accettate da un conto bancario. Utilizzare l'attività Crea conto bancario/Modifica conto bancario per impostare la valuta del conto.

Esempio: un'azienda statunitense ha un conto bancario locale in USD e un conto bancario con sede in Irlanda in EUR. Si effettua un bonifico bancario di 100.000 USD dal conto statunitense al conto irlandese, che accetta USD. La banca offre un tasso di cambio per cui 85.000 EUR corrispondono a 100.000 USD. Il sistema trasferisce 100.000 USD dal conto bancario statunitense e deposita 85.000 EUR sul conto bancario irlandese.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concept: Multicurrency](#) alla pagina 27

Riferimenti: Formati di caratteri a inchiostro magnetico

Se la banca richiede un formato aziendale MICR (Magnetic Ink Character Recognition) non incluso nel layout degli assegni standard disponibili nel sistema, è possibile definire un MICR personalizzato nel campo Formattazione MICR quando si definiscono le impostazioni per le banche.

Per definire un MICR (Magnetic Ink Character Recognition) personalizzato, utilizzare i seguenti valori formattati:

Valori validi	Descrizione
Numeri da 0 a 9	Utilizzare caratteri numerici per definire i codici di routing e i numeri di conto.
Spazi	Utilizzare gli spazi per i campi di lunghezza variabile come i numeri di assegno.
A	Simbolo di transito.
B	Simbolo di importo.
C	Simbolo On-Us.
D	Simbolo del trattino.
#	Rappresenta una cifra del numero dell'assegno. Ripetere tutte le volte che è necessario per rappresentare il numero massimo di assegni accettabile.
F	Questo simbolo indica che il simbolo On-Us si sposta all'inizio del numero dell'assegno invece di essere stampato in una posizione fissa.

[relatedlinks](#)

Attività

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

[Creare layout di stampa per assegni e avvisi utilizzando XSLT](#) alla pagina 2516

Riferimenti: Report di informazioni bancarie

È possibile visualizzare e gestire le informazioni su banche e altri istituti finanziari nei seguenti report:

Report	Descrizione
Visualizzazione istituto finanziario	Fornisce informazioni sull'istituto finanziario a colpo d'occhio. - Dal menu delle azioni correlate di un istituto finanziario è possibile modificare, aggiornare il logo o visualizzare un audit trail. - Dal menu delle azioni correlate di una filiale è possibile modificare la filiale.
Visualizzazione contatti istituto finanziario	Fornisce un elenco modificabile di contatti per un istituto finanziario specifico, consentendo di gestire i contatti rapidamente.
Conto bancario	Utilizzare questo report per visualizzare e gestire i dettagli del conto bancario, tra cui: - Dettagli di configurazione della riconciliazione - Utilizzo del conto nella gestione finanziaria e nella gestione paghe del sistema Dal menu delle azioni correlate del conto bancario è possibile: - Modificare l'impostazione del codice CAB degli assegni. - Modificare la configurazione dell'integrazione dei pagamenti. - Registrare assegni invalidati e modifiche di controllo.
Visualizzazione lockbox	Utilizzare questo report per tenere traccia dei pagamenti effettuati a lockbox. I dettagli includono le seguenti informazioni: - Azienda proprietaria del lockbox - Conto bancario associato - Indirizzo fisico - Elenco dei clienti con rimessa al lockbox

Poteri di firma sui conti bancari

Considerazioni sulla configurazione: Poteri di firma sui conti bancari

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei poteri di firma sui conti bancari. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.

- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

In Workday è possibile impostare poteri di firma sui conti bancari in modo da nominare, come firmatari dei singoli conti, collaboratori o membri di comitati esterni. È possibile tenere un registro dei firmatari che possono accedere a un conto ed effettuare operazioni su di esso per conto del titolare.

Vantaggi per l'azienda

I poteri di firma sui conti bancari consentono di:

- Creare firmatari dall'elenco esistente di dipendenti e membri di comitati esterni.
- Identificare i firmatari inattivi sui conti bancari aziendali, per contrastare eventuali frodi e migliorare i controlli.
- Semplificare il processo di rendicontazione dei conti bancari esteri, identificando i punti dati chiave del potere di firma nei report personalizzati.
- Creare report delle modifiche apportate ai poteri di firma per soddisfare i requisiti interni ed esterni di rendicontazione di controllo.

Casi d'uso

È possibile:

- Identificare in modo semplice e accurato i firmatari di ciascun conto bancario aziendale.
- Configurare i processi aziendali in modo da ricevere notifiche quando i firmatari cambiano posizione lavorativa o non sono più attivi.
- Modificare le informazioni relative ai poteri di firma in base alle modifiche relative all'impiego di un firmatario che ne alterano le autorizzazioni.
- Utilizzare report per monitorare e identificare i firmatari inattivi o cessati dei conti bancari in un determinato periodo di tempo.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
In che modo è possibile selezionare i firmatari dei conti bancari nel sistema?	I firmatari e le relative informazioni sono disponibili nel sistema in qualità di collaboratori o di membri di comitati esterni. Quando si creano firmatari, questi vengono selezionati tra i collaboratori o i membri di comitati esterni già definiti per l'organizzazione.
Quali livelli di approvazione sono necessari per i poteri di firma?	Quando si definiscono poteri di firma, è possibile assegnare, per ogni conto bancario, le autorizzazioni di approvazione e i limiti che si ritengono opportuni. Esempio: è possibile assegnare un unico tipo di autorità responsabile approvazione a un CFO che non richieda mai l'approvazione secondaria per emettere un pagamento da un conto bancario. Analogamente, è possibile autorizzare un analista di cassa a richiedere sempre una firma congiunta per l'approvazione secondaria.

Domanda	Considerazioni
	È anche possibile combinare tipi di autorità con limiti di approvazione minimi e massimi. Esempio: un firmatario ha un'autorità di firma singola quando effettua un pagamento inferiore a 100.000 USD, ma deve fornire un'approvazione congiunta per importi di pagamento superiori a 100.000 USD.
È necessario monitorare i limiti di approvazione dei poteri di firma in una valuta conto bancario o in una valuta definita dall'utente?	Il sistema supporta entrambi i tipi di valute. Quando si crea un firmatario per un conto bancario, è possibile definire limiti di potere di firma utilizzando la valuta conto bancario. È anche possibile sostituire la valuta conto bancario con una valuta diversa. Esempio: è stato creato un potere di firma utilizzando la valuta conto bancario EUR, ma per l'organizzazione lo standard di tutti i limiti di potere di firma è ora USD.
È possibile utilizzare poteri di firma sui conti bancari per l'elaborazione di transazioni e regolamenti?	La funzionalità relativa ai poteri di firma sui conti bancari è indipendente dal workflow di regolamento e da altri workflow. Per definire quali utenti possono avviare, modificare e approvare le transazioni del sistema, configurare i processi aziendali con il rispettivo utente per ciascun tipo di transazione.

Suggerimenti

- Per i poteri di firma che richiedono documenti di supporto, allegare tali documenti contestualmente alla creazione o alla modifica dei poteri di firma sul conto bancario in questione. Ad esempio, includere passaporti o altri documenti di identità richiesti dagli istituti finanziari.
- Se è necessario modificare qualsiasi dettaglio dei poteri di firma, utilizzare l'attività Modifica poteri di firma conto bancario. Il sistema applica le modifiche non appena queste vengono approvate.

Esempio: per un determinato conto bancario, si sostituisce un firmatario inattivo o cessato con un firmatario attivo. È anche possibile rimuovere tutte le righe dei poteri di firma insieme ai firmatari cessati.

Requisiti

- Definire nel sistema tutti i conti bancari aziendali che richiedono l'assegnazione di poteri di firma.
- Definire i tipi di pagamento per i firmatari, ad esempio assegno, carta di credito o trasferimento elettronico di fondi.
- Definire collaboratori o membri di comitati esterni da designare come firmatari.
- Eseguire l'accesso sicuro a Workday Human Capital Management (HCM) per configurare le notifiche dei processi aziendali ai firmatari in caso di modifiche alla posizione lavorativa o all'appartenenza a un comitato esterno.

Limitazioni

Per assegnare in blocco firmatari a più conti contemporaneamente, è necessario utilizzare i servizi Web relativi al potere di firma sui conti bancari. È possibile creare poteri di firma per conti bancari individuali solo manualmente.

Configurazione del tenant

- Creare firmatari utilizzando dipendenti o membri di comitati esterni.
- Creare metodi di approvazione della firma per i firmatari, ad esempio metodi digitali, fisici o mediante scansione.

Esempio: si autorizzano alcuni firmatari a verificare le transazioni utilizzando una firma digitale. Per approvare i pagamenti da determinati conti bancari, potrebbe essere necessario che altri firmatari utilizzino firme fisiche.

- Definire i tipi di autorità per i firmatari, ad esempio responsabili approvazione singoli o congiunti.

Criteri di sicurezza

Configurare i seguenti domini di sicurezza nell'area funzionale Cash Management:

Dominio	Considerazioni
<i>Set Up: Signer</i>	Gli utenti possono impostare collaboratori e membri di comitati esterni come firmatari per i poteri di firma sui conti bancari.
<i>Set Up: Secured Attachment for Signer</i>	Gli utenti possono visualizzare gli allegati protetti per i firmatari.
<i>Set Up: Bank Account Signatory Information</i>	Gli utenti possono: • Definire tipi di autorità per monitorare il numero di firmatari necessari per approvare le transazioni. È possibile definire un tipo di autorità come singola o congiunta. • Creare metodi di firma per i firmatari.
<i>Set Up: Bank Account Signatory</i>	Consente l'accesso ai seguenti sottodomini: • <i>Set Up: Bank Account Signatory Information</i> • <i>Set Up: Secured Attachment for Signer</i> • <i>Set Up: Signer</i>
<i>Process: Bank Account Signatory</i>	Gli utenti possono: • Accedere ai report e ai servizi Web relativi ai poteri di firma sui conti bancari. • Modificare o annullare le modifiche in sospeso alle informazioni sui poteri di firma nell'ambito del processo aziendale <i>Evento poteri di firma conto bancario</i>. • Rimuovere firmatari da conti bancari specifici o da tutti i conti bancari assegnati contemporaneamente utilizzando l'attività Aggiornamento in blocco poteri di firma.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Evento poteri di firma conto bancario</i>	Configurare per creare o modificare poteri di firma su conti bancari inoltrati per revisione o approvazione.

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Modifica impiego</i> <i>Inoltro rassegnazione dimissioni</i> <i>Cessazione</i>	Configurare questi processi aziendali di Workday HCM per ricevere notifiche quando i dipendenti cambiano lo stato dell'impiego, ad esempio in caso di trasferimento, promozione, dimissioni o cessazione. In base ai cambiamenti avvenuti, è possibile apportare i necessari aggiornamenti ai poteri di firma corrispondenti. Modificare le definizioni dei processi aziendali per aggiungere lo step Servizio segnaposto per configurazione step successivamente al completamento del processo aziendale. Aggiungere quindi le notifiche a questo step con i destinatari. Lo step Servizio segnaposto per configurazione step consente di configurare le notifiche prima o dopo un altro step che non include le configurazioni.
<i>Manage Committee Membership</i>	Configurare questo processo aziendale di Workday HCM per ricevere notifiche quando i membri di un comitato esterno diventano inattivi o terminano la loro partecipazione al comitato. In base ai cambiamenti avvenuti, è possibile apportare i necessari aggiornamenti ai poteri di firma corrispondenti. Modificare la definizione del processo aziendale per aggiungere lo step Servizio segnaposto per configurazione step successivamente al completamento del processo aziendale. Aggiungere quindi le notifiche a questo step con i destinatari. Lo step Servizio segnaposto per configurazione step consente di configurare le notifiche prima o dopo un altro step che non include le configurazioni.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Eccezioni poteri di firma conto bancario	Visualizza i firmatari inattivi ancora assegnati a conti bancari.
Ricerca poteri di firma conto bancario	Visualizza i poteri di firma sul conto bancario filtrati in base ai dettagli del potere di firma. Il report mostra tutti i poteri di firma sul conto bancario con stato <i>Approvato</i>.
Ricerca modifiche storiche per poteri di firma conto bancario	Visualizza tutte le modifiche apportate ai poteri di firma sul conto bancario tra le date specificate. È anche possibile filtrare le modifiche in base agli attributi di potere di firma pertinenti.

Report o dashboard	Considerazioni
	Esempio: il report viene utilizzato a scopo di controllo per verificare che tutte le modifiche ai poteri di firma siano state autorizzate.
Visualizzazione firmatari	Visualizza tutti i firmatari creati, da aggiungere ai soggetti con poteri di firma. Il report mostra i dettagli dei firmatari e indica se per un firmatario sono allegati documenti.

Per creare report personalizzati, si consiglia di utilizzare le seguenti origini dati:

- **Bank Account Signatory Snapshots:** visualizza lo storico delle modifiche apportate ai poteri di firma sui conti bancari.

Esempio: per determinare quando sono stati aggiunti o aggiornati i poteri di firma sui conti bancari, è possibile creare un report personalizzato che includa i dettagli dei poteri di firma a partire da una data specifica.

- **Bank Account Signatories:** visualizza tutti i poteri di firma sui conti bancari.

Esempio: se si utilizzano conti bancari esteri, è possibile creare un report personalizzato per integrare i report FBAR (Foreign Bank and Financial Accounts). È possibile utilizzare il report personalizzato per identificare tutti i firmatari con saldi bancari cumulativi pari o superiori a 10.000 USD entro un intervallo di date specificato.

- **Signers:** visualizza tutti i firmatari che è possibile monitorare e gestire per i requisiti dei report di controllo.

Integrazioni

Servizio Web	Considerazioni
<i>Get Bank Account Signatories</i>	Recupera i poteri di firma sui conti bancari dal sistema in base ai criteri specificati. È quindi possibile esportare le informazioni sui poteri di firma in sistemi di terze parti.
<i>Get Signers</i>	Recupera i firmatari dal sistema in base ai criteri specificati. È quindi possibile esportare i firmatari in sistemi di terze parti.
<i>Put Bank Account Signatory</i>	Importa e crea poteri di firma sui conti bancari.
<i>Put Signer</i>	Importa e crea firmatari per conti bancari.
<i>Submit Bank Account Signatory</i>	Crea un evento per l'aggiunta, l'aggiornamento o la rimozione di poteri di firma. Invia quindi l'evento tramite il processo aziendale <i>Evento poteri di firma conto bancario</i> per la revisione e l'approvazione.

Connessioni e touchpoint

I processi aziendali di Workday HCM consentono di configurare le notifiche per le modifiche ai firmatari.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

Concept: [External Committee Members](#)

Attività

Steps: Set Up Termination

Definire conti bancari alla pagina 2215

Steps: Set Up Job Changes

Steps: Set Up Employee Resignation

Riferimenti

The Next Level: Bank Account Signatories

Procedura: Gestire i poteri di firma sui conti bancari**Prima di iniziare**

- Definire i conti bancari.
- Configurare il processo aziendale *Evento poteri di firma conto bancario* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

È possibile creare e gestire record dei dipendenti o dei membri di comitati esterni autorizzati a firmare su un conto bancario per conto del titolare. È anche possibile creare report sulle modifiche ai poteri di firma e avvisare gli utenti quando un firmatario non è più valido.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione firmatario.

Configurare come firmatario un dipendente o un membro di un comitato esterno.

Sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Cash Management:

- *Set Up: Signer*
- *Set Up: Secured Attachment for Signer*

2. Accedere all'attività Gestione tipi autorità.

Definire i tipi di autorità per tenere traccia del numero di firmatari necessari per approvare le transazioni. È possibile definire un tipo di autorità come singola o congiunta.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Account Signatory Information* nell'area funzionale Cash Management.

3. Accedere all'attività Gestione metodi firma.

Creare tipi di approvazione della firma per i firmatari, come ad esempio firma su chiamata telefonica, firma online o firma tradizionale.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Account Signatory Information* nell'area funzionale Cash Management.

4. Accedere all'attività Creazione poteri di firma conto bancario.

È possibile selezionare persone che fungano da firmatari di un conto bancario e applicare limiti di autorità alle azioni che possono compiere. È possibile definire i limiti di autorità utilizzando la valuta del conto bancario, oppure sostituirla con una valuta diversa per determinati firmatari.

5. (Facoltativo) Accedere all'attività Aggiornamento in blocco poteri di firma.

È possibile rimuovere un firmatario da un conto bancario specifico o da tutti i conti bancari assegnati.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Account Signatory* nell'area funzionale Cash Management.

6. (Facoltativo) Configurare i processi aziendali per ricevere notifiche in caso di variazioni nella posizione lavorativa dei firmatari o nella loro partecipazione a un comitato esterno, oppure quando un firmatario lascia l'azienda.

Aggiungere lo step Servizio segnaposto per configurazione step con le notifiche ai seguenti processi aziendali di Workday HCM:

- *Modifica impiego*
- *Manage Committee Membership*
- *Inoltro rassegnazione dimissioni*
- *Cessazione*

In base al tipo di notifica, è possibile rimuovere uno o più firmatari dai poteri di firma sui conti bancari, oppure modificarne i limiti di autorità.

Operazioni successive

Per monitorare e gestire i firmatari, utilizzare i seguenti report:

- Eccezioni poteri di firma conto bancario: visualizza i firmatari inattivi dell'azienda o del conto bancario.
- Ricerca poteri di firma conto bancario: visualizza tutti i poteri di firma di conti bancari approvati e i relativi dettagli.
- Ricerca modifiche storiche per poteri di firma conto bancario: visualizza tutte le modifiche apportate ai poteri di firma sul conto bancario tra le date specificate.

relatedlinks

Concetti

[Concept: External Committee Members](#)

Attività

[Steps: Manage and Invite Committee Members](#)

[Steps: Set Up Termination](#)

[Steps: Set Up Job Changes](#)

[Steps: Set Up Employee Resignation](#)

Riferimenti

[The Next Level: Bank Account Signatories](#)

Analisi delle commissioni bancarie

Considerazioni sulla configurazione: Analisi delle commissioni bancarie

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dell'analisi delle commissioni bancarie. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile eseguire un'analisi delle commissioni bancarie per rivedere le commissioni dei servizi bancari globali e controllare la spesa per le commissioni bancarie in tutta l'organizzazione. È possibile utilizzare i

report di Workday per analizzare gli scostamenti nel calcolo dei prezzi e ottimizzare i prezzi dei servizi in base agli estratti conto delle commissioni bancarie e ai contratti dei servizi bancari.

Vantaggi per l'azienda

Con l'analisi delle commissioni bancarie è possibile identificare facilmente:

- Spese bancarie totali per un periodo definito
- Commissioni bancarie evitabili, come le riparazioni dei pagamenti e gli scoperti di conto
- Servizi bancari non più necessari o non più in uso
- Inesattezze di prezzo tra gli estratti conto delle commissioni bancarie e i contratti di servizio

Casi d'uso

È possibile utilizzare l'analisi delle commissioni bancarie per:

- Ricevere e registrare gli estratti conto delle commissioni bancarie globali.
- Gestire i codici di servizio delle commissioni bancarie per gli istituti finanziari globali.
- Creare e gestire contratti di servizio contrattuali per ogni istituto finanziario.
- Confrontare i costi dei servizi bancari tra più istituti finanziari.
- Eseguire report sulle commissioni bancarie totali per conto bancario, azienda e istituto finanziario.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
In che modo è possibile importare le commissioni bancarie dalle banche invece di registrarle manualmente nel sistema?	È possibile richiedere un estratto conto delle commissioni bancarie ai partner bancari in uno dei seguenti formati: • EDI 822 • ISO 20022 <i>camt.86 V1</i> • ISO 20022 <i>camt.86 V2</i> Il sistema supporta automaticamente questi formati nel connettore degli estratti conto delle commissioni bancarie.
In che modo è possibile verificare che i prezzi dei servizi bancari siano corretti?	Caricare o registrare nel sistema un contratto di servizio bancario per ogni banca. Il contratto di servizio elenca l'importo concordato contrattualmente da pagare per ogni singolo servizio e il tipo di prezzo, ad esempio prezzo fisso o a scaglioni. È quindi possibile eseguire il report standard Analisi scostamento commissioni bancarie per individuare imprecisioni sui prezzi.
In che modo è possibile monitorare i prezzi dei contratti di servizio a volume?	In un contratto di servizio, selezionare uno dei seguenti tipi di prezzo: • A scaglioni: il costo dei servizi diminuisce quando il volume del servizio raggiunge lo scaglione di prezzo successivo. • Soglia: il costo dei singoli servizi diminuisce per tutte le istanze del servizio quando il volume del servizio raggiunge le soglie.

Domanda	Considerazioni
Quali tipi di codici di servizio è possibile utilizzare in un contratto di servizio?	È possibile immettere uno dei seguenti tipi di codici di servizio: • Specifico della banca • AFP Il sistema confronta il prezzo del codice di servizio nel contratto con il codice di servizio bancario o AFP indicato nell'estratto conto delle commissioni.
In che modo è possibile creare più contratti di servizi bancari per un istituto finanziario?	Quando si creano i contratti di servizio, assegnarli a conti bancari specifici presso l'istituto finanziario.

Suggerimenti

- Ricevere automaticamente gli estratti conto delle commissioni bancarie per ridurre gli errori.
- Caricare i contratti di servizio con commissioni bancarie utilizzando i servizi Web per aumentare l'efficienza.
- Eseguire regolarmente analisi delle commissioni bancarie per mantenere il controllo sui costi delle commissioni bancarie.
- Se non si dispone di un contratto di servizio bancario, è possibile utilizzare i report di analisi delle commissioni bancarie per determinare:
 - Costi dei servizi per i diversi istituti finanziari
 - Aumenti o riduzioni insolite dell'attività relativa alle commissioni di servizio
 - Servizi bancari che generano le commissioni bancarie

È necessario un contratto di servizio bancario per confrontare le differenze tra le spese previste definite nel contratto di servizio e le commissioni bancarie effettive.

Requisiti

Caricare o registrare manualmente gli estratti conto delle commissioni bancarie nel sistema. Gli estratti conto delle commissioni bancarie tengono traccia delle spese di servizio, delle tariffe e delle compensazioni per ciascun periodo di fatturazione.

Limitazioni

Non è possibile monitorare i servizi bancari gratuiti nel sistema. Esempio: prezzo a scaglioni di \$ 0,00 al primo scaglione di un contratto di servizio bancario.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Dominio	Considerazioni
<i>Set Up: Bank Fee Analysis</i> nell'area funzionale Cash Management	Gli utenti associati a questo dominio possono gestire i codici di servizio delle commissioni bancarie.
<i>Process: Bank Fee Service Contract</i> nell'area funzionale Cash Management	Gli utenti associati a questo dominio possono creare contratti di servizi bancari.

Dominio	Considerazioni
<i>Process: Bank Fee Statements</i> nell'area funzionale Cash Management	Gli utenti associati a questo dominio possono creare estratti conto delle commissioni bancarie e utilizzare report standard.
<i>Report: Bank Fee Analysis</i> nell'area funzionale Cash Management	Gli utenti associati a questo dominio possono visualizzare gli scostamenti delle commissioni bancarie nel report standard Analisi scostamento commissioni bancarie.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Report Analisi scostamento commissioni bancarie	Visualizza le discrepanze tra le commissioni dei servizi bancari negli estratti conto delle commissioni bancarie e le tariffe contrattuali. Il report include tutte le commissioni dei servizi bancari per gli istituti finanziari selezionati. È anche possibile filtrare i risultati per: • Conto bancario • Date degli estratti conto delle commissioni bancarie • Scostamenti tra le commissioni di servizio effettive e quelle contrattuali diverse da \$ 0,00
Report Ricerca estratti conto commissioni bancarie Report Ricerca righe estratto conto commissioni bancarie	Visualizza l'estratto conto delle commissioni bancarie e i dettagli delle righe dell'estratto conto.
Report Totale commissioni bancarie per istituto finanziario	Visualizza le commissioni bancarie totali per uno o più istituti finanziari in un intervallo di date specificato.
Report Totale commissioni bancarie per azienda	Visualizza le commissioni bancarie totali per una o più aziende. Il sistema inserisce automaticamente le commissioni bancarie degli ultimi 3 mesi, che possono essere modificate. Se le tariffe riguardano un periodo inferiore a 3 mesi, il sistema visualizza 0,00 per gli altri mesi.

Sono disponibili le seguenti origini dati report, utilizzabili nei report personalizzati:

- Bank Fee Statements
- Bank Fee Statement Line
- Bank Fee Statement Line Variance

Integrazioni

È possibile importare gli estratti conto delle commissioni bancarie nel sistema utilizzando un modello di integrazione degli estratti conto.

Modello di integrazione	Considerazioni
Import EDI 822 Bank Fee Statements	Importa file in formato ASC X12 EDI 822.
Import ISO 20022 V1 Bank Fee Statements	Importa file nel formato ISO 20022 <i>camt.86 V1</i> .
Import ISO 20022 V2 Bank Fee Statements	Importa file nel formato ISO 20022 <i>camt.86 V2</i> .
Core Connector: Bank Fee Statements Inbound	Importa i file in un formato definito da Workday. L'integrazione personalizzata consente di caricare formati diversi da EDI 822 e ISO 20022.

Sono disponibili i seguenti servizi Web:

- *Get Bank Fee Service Contracts*: consente di recuperare i contratti di servizi bancari dal sistema per distribuirli esternamente o per applicare aggiornamenti. È possibile utilizzare il servizio Web *Put Bank Fee Service Contract* per ricaricare gli aggiornamenti nel sistema.
- *Put Bank Fee Service Contract*: consente di importare in blocco i contratti di servizi bancari dagli istituti finanziari in Workday.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Steps: Set Up Bank Fee Statement Connectors](#)

Riferimenti

[The Next Level: Bank Fee Analysis](#)

[Workday 28 What's New Post: Bank Fee Analysis](#)

Procedura: Eseguire l'analisi delle commissioni bancarie

Informazioni su questa attività

L'analisi delle commissioni bancarie consente di convalidare le commissioni dei servizi bancari per più istituti finanziari. È possibile confrontare le commissioni addebitate sugli estratti conto delle commissioni bancarie con le tariffe di servizio contrattuali e valutare le discrepanze nei prezzi nei report sugli scostamenti.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione codici servizio commissione bancaria.
Immettere i codici del servizio commissioni bancarie e le relative descrizioni per ciascun istituto finanziario. È possibile selezionare questi codici di servizio quando si creano contratti di servizio per commissioni bancarie e si registrano gli estratti conto delle commissioni bancarie.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Fee Analysis* nell'area funzionale Cash Management.
2. [Creare contratti di servizio per commissioni bancarie](#) alla pagina 2238.
3. [Immettere gli estratti conto delle commissioni bancarie](#) alla pagina 2240.

Risultati

È ora possibile analizzare le spese di servizio delle commissioni bancarie.

Operazioni successive

Usare il report Analisi scostamento commissioni bancarie per determinare se le spese di servizio degli istituti finanziari sono corrette. Il sistema calcola gli scostamenti tra:

- Le commissioni bancarie effettive sugli estratti conto delle commissioni bancarie
- Le commissioni bancarie addebitate in base agli importi contrattuali per ciascun codice di servizio

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Gestione cassa](#) alla pagina 2419

Riferimenti

[The Next Level: Bank Fee Analysis](#)

[Workday 28 What's New Post: Bank Fee Analysis](#)

Creare contratti di servizio per commissioni bancarie

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Fee Service Contract* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

Creare un contratto di servizio contenente codici di servizio specifici per banca e prezzi contrattuali per l'istituto finanziario. È possibile allegare documenti di supporto per le commissioni dei servizi bancari, ad esempio il contratto.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione contratto di servizio con commissioni bancarie.
2. La scheda Righe contratto di servizio contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Codice servizio bancario	Selezionare un codice di servizio bancario da aggiungere al contratto di servizio. Se il codice del servizio bancario non è disponibile, è possibile creare il codice del servizio direttamente dal contratto di servizio. I codici di servizio bancario identificano le spese specifiche e le spese associate negli estratti conto delle analisi.
Calcolo costo commissione	Selezionare la struttura tariffaria utilizzata dalla banca per calcolare le commissioni dei servizi: • Fisso: un costo fisso per ogni occorrenza del servizio. • Forfettario: una tariffa forfettaria una tantum che non cambia in base al volume. • A scaglioni: una struttura tariffaria basata sul volume in cui il costo dei singoli servizi diminuisce al raggiungimento dello scaglione di prezzo successivo.

Opzione	Descrizione
	Soglia: una struttura tariffaria basata sul volume in cui il costo del servizio diminuisce per tutte le istanze del servizio al raggiungimento delle soglie.
Commissione base	(Facoltativo) La commissione addebitata in aggiunta al prezzo unitario del servizio bancario.
Commissione minima Commissione massima	(Facoltativo) Le commissioni di servizio minima e massima addebitate dalla banca per periodo di fatturazione, indipendentemente dall'utilizzo. Esempio: per il codice servizio bancario 123, la banca addebita una commissione massima di 50,00 e un costo unitario di 5,00. Il volume del servizio per questo periodo è 30. Viene addebitata solo la commissione massima di 50,00 anziché quella effettiva di 150,00.

Risultati

Workday confronta le spese previste definite nel contratto di servizio con le spese bancarie effettive riportate nell'estratto conto commissioni bancarie. È possibile utilizzare il report Analisi scostamento commissioni bancarie per visualizzare i risultati.

Esempio

Le tariffe di servizio negoziate per i pagamenti bloccati utilizzano i tipi di prezzo A scaglioni e Soglia. Questi esempi mostrano i dettagli dei costi per numero di richieste in un determinato periodo di fatturazione per i tipi di prezzo.

Con i prezzi a scaglioni, le prime tre richieste di blocco pagamento costano \$ 60,00, lo scaglione successivo di richieste \$ 600,00 e l'ultimo scaglione raggiunto costa un prezzo aggiuntivo. I costi dei pagamenti bloccati si accumulano all'aumentare del volume del servizio:

Numero minimo e massimo di pagamenti bloccati	Prezzo scaglione	Richieste effettive
Da 1 a 50	\$ 20,00	3
Da 51 a 100	\$ 10,00	60
101 o più	\$ 5,00	300
		Costo totale: \$ 2.160,00

Con il calcolo del prezzo di tipo soglia, non appena il volume del servizio raggiunge la soglia di 101, tutte le richieste di blocco pagamento esistenti e future hanno lo stesso prezzo unitario pari a \$ 5,00:

Numero di pagamenti bloccati	Prezzo soglia	Richieste effettive
50	\$ 20,00	
100	\$ 10,00	
101 o più	\$ 5,00	300
		Costo totale: \$ 1.500,00

Operazioni successive

Immettere manualmente o caricare gli estratti conto delle commissioni bancarie.

Immettere gli estratti conto delle commissioni bancarie

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Fee Statements* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

Registrare gli estratti conto delle commissioni bancarie per monitorare le spese di servizio, le tariffe delle commissioni e le informazioni sulla compensazione per un periodo di fatturazione.

È possibile importare gli estratti conto delle commissioni bancarie nel sistema anche utilizzando uno di questi modelli di integrazione:

- Import EDI 822 Bank Fee Statements: importa i file in formato ASC X12 EDI 822.
- Import ISO 20022 V1 Bank Fee Statements: importa i file nel formato ISO 20022 *camt.86 V1*.
- Import ISO 20022 V2 Bank Fee Statements: importa i file nel formato ISO 20022 *camt.86 V2*.
- Core Connector: Bank Fee Statements Inbound: importa i file in un formato definito dal sistema. L'integrazione personalizzata consente di caricare formati diversi da EDI 822 e ISO 20022.

Procedura

1. Accedere all'attività Registrazione estratto conto commissioni bancarie.
2. Specificare Data inizio estratto conto e Data fine estratto conto dall'estratto conto delle commissioni bancarie. Il sistema seleziona dal conto le righe che rientrano in queste date.
3. (Facoltativo) Specificare la Valuta imposta utilizzata per pagare le imposte sulle commissioni dei servizi bancari.
Il sistema calcola l'imposta per la commissione di servizio utilizzando questa valuta.
4. (Facoltativo) Specificare la Valuta regolamento utilizzata per pagare le commissioni dei servizi bancari.
5. La scheda Saldo, tasso e compensazione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Codice compensazione commissioni bancarie	Selezionare il codice di compensazione standard per le informazioni relative al saldo, alla tariffa e alla compensazione applicabili per il periodo di fatturazione specifico. Esempio: la compensazione include le indennità di competenza e i saldi medi disponibili.
Importo compensazione	Immettere le informazioni dell'importo di compensazione e saldo. Per informazioni sulla tariffa, immettere il metodo di calcolo della tariffa per il periodo di fatturazione specificato.

6. La scheda Righe estratto conto commissioni bancarie contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Codice AFP Codice servizio commissione bancaria	Selezionare un codice AFP (Association of Financial Professionals) per ogni codice di servizio bancario. Gli istituti finanziari associano i singoli codici di servizio a questi

Opzione	Descrizione
	codici AFP per standardizzare i codici e le descrizioni. Immettere una nuova riga con gli importi del saldo per ogni servizio dall'estratto conto delle commissioni bancarie.

7. La scheda Tassi di cambio contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Valuta origine Valuta destinazione	(Facoltativo) Specificare la valuta utilizzata per le spese di servizio e la valuta di destinazione per la conversione. Le valute di origine e di destinazione mostrano il tasso di conversione applicato dal sistema per la conversione da una valuta di fatturazione a una valuta di regolamento. È possibile tenere traccia delle valute e dei tassi di cambio utilizzati dagli istituti finanziari per la fatturazione dei servizi.
Data quotazione	(Facoltativo) Immettere la data del tasso di cambio utilizzato per la conversione di valuta. La data di quotazione sull'estratto conto delle commissioni bancarie indica la data esatta del tasso di cambio per le spese di servizio.

Risultati

Il sistema utilizza le informazioni dell'estratto conto delle commissioni bancarie per calcolare le eccezioni di prezzo e gli importi degli scostamenti dalle commissioni bancarie contrattuali.

Utilizzare questi report per rivedere l'estratto conto delle commissioni bancarie e i dettagli delle righe:

- Ricerca estratti conto commissioni bancarie
- Ricerca righe estratto conto commissioni bancarie

È anche possibile utilizzare questi report per visualizzare le commissioni bancarie totali sostenute da ciascun istituto finanziario e azienda per periodo di fatturazione:

- Totale commissioni bancarie per istituto finanziario
- Totale commissioni bancarie per azienda

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Eseguire l'analisi delle commissioni bancarie](#) alla pagina 2237

[Steps: Set Up Bank Fee Statement Connectors](#)

Procedura: Configurare suggerimenti intelligenti per le transazioni di gestione della cassa

Prima di iniziare

Per addestrare i modelli di suggerimenti intelligenti, sono necessari almeno 500 record storici di:

- Transazioni bancarie ad hoc con conti bancari, categorie di ricavi/spesa e conti CoGe associati.

- Pagamenti ad hoc con categorie di spesa associate
- Pagamenti vari con categorie di spesa associate

Informazioni su questa attività

È possibile abilitare i valori di elenco consigliati che l'organizzazione utilizza di frequente per semplificare l'immissione dei dati:

- Transazioni bancarie ad hoc
- Pagamenti ad hoc
- Richieste di pagamento varie

Nelle attività di transazione bancaria ad hoc, il sistema visualizza fino a cinque valori consigliati per livello di confidenza nei seguenti elenchi di valori:

- Conto bancario
- Conto CoGe
- Categoria ricavi/spesa

Nelle attività di pagamento ad hoc e nelle attività di richiesta di pagamento varie, il sistema visualizza fino a cinque valori consigliati nell'elenco di valori Categoria di spesa .

Procedura

1. (Facoltativo) [Abilitare Innovation Services Feature e Machine Learning Data Contributions](#).

Nota: Potrebbe essere necessario eseguire ulteriori passaggi per abilitare questa funzionalità, a seconda del contratto di servizio in abbonamento dell'organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare questo articolo [della Community](#) .

- a) Nella scheda Innovation Service Opt-In , selezionare la casella di controllo del servizio Financial Management Machine Learning GA Features nella categoria Financials .
- b) Nella scheda Innovation Services Data Selection Opt-In , selezionare la casella di controllo categoria Cash Management Data .

2. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Machine Learning .

Selezionare l'area geografica in cui il sistema ospita i dati utilizzati per il miglioramento e la personalizzazione delle funzionalità di machine learning e analisi.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* nell'area funzionale System.

3. Accedere all'attività Gestione suggerimenti prompt di machine learning .

- a) Nella pagina di avvio, selezionare l'area del prodotto *Cash Management* .
- b) Nella sezione Cash Management , selezionare la casella di controllo Abilita suggerimenti di machine learning per ogni elenco di valori per cui si desidera ricevere i valori consigliati.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

Risultati

Una volta completate le configurazioni, sono necessarie fino a due settimane per addestrare i modelli intelligenti con i dati storici e visualizzare i suggerimenti. Il sistema perfeziona automaticamente i modelli ogni settimana per migliorare i valori degli elenchi di valori.

relatedlinks

Procedura: Definire le categorie di attività di cassa

[Procedura: Gestire pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2250

[Procedura: Impostare transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2294

[Procedura: Impostare richieste di pagamento varie](#) alla pagina 2281

Pagamenti ad hoc

Considerazioni sulla configurazione: Pagamenti ad hoc

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei pagamenti ad hoc. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Nel sistema è possibile utilizzare pagamenti ad hoc per effettuare pagamenti una tantum o pagamenti non frequenti al di fuori dei processi di fatturazione e debiti standard. Alcuni esempi sono:

- Investimenti in capitale netto
- Pagamenti di interessi
- Bonifici interni o in valuta estera
- Pagamenti per fusioni e acquisizioni
- Pagamenti ai fornitori di servizi di gestione paghe
- Pagamenti di imposte
- Pagamenti per pignoramenti salariali

Vantaggi per l'azienda

I pagamenti ad hoc consentono di:

- Effettuare pagamenti una tantum senza dover creare e approvare fatture.
- Elaborare pagamenti urgenti utilizzando processi aziendali di pagamento ad hoc, semplificando il processo di approvazione dei pagamenti.
- Soddisfare i requisiti della gestione paghe fuori ciclo per fogli ore tardivi o rettificati oppure per mancati pagamenti.

Casi d'uso

È possibile:

- Creare destinatari di pagamenti ad hoc monouso che si disattivano automaticamente dopo il regolamento.
- Configurare modelli di pagamento ad hoc per creare pagamenti ad hoc con attributi comuni, consentendo di ridurre al minimo gli errori manuali e semplificare la creazione di pagamenti ad hoc.
- Includere i pagamenti ad hoc applicabili nelle dichiarazioni fiscali di fine esercizio della gestione paghe, come i report 1099 MISC e 1099 NEC (USA). Ciò consente di inviare dati di pagamento delle imposte completi e accurati ai destinatari del pagamento 1099 e all'Internal Revenue Service (IRS).

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
In che modo si protegge l'accesso degli utenti ai conti bancari in modo che gli utenti possano	È possibile configurare gruppi di segmenti di sicurezza per limitare l'accesso ai conti bancari. Solo i membri dei gruppi di sicurezza possono

Domanda	Considerazioni
creare pagamenti ad hoc solo per determinati conti bancari?	selezionare i conti bancari consentiti per il rispettivo livello di sicurezza durante la creazione di pagamenti ad hoc. Esempio: si definiscono segmenti di sicurezza con i conti bancari per manager e analisti. I manager possono accedere a tutti i conti bancari per avviare pagamenti ad hoc, ma gli analisti possono selezionare solo i conti bancari elencati nel loro segmento di sicurezza.
In che modo si protegge l'accesso degli utenti alle categorie di spesa in modo che gli utenti possano creare pagamenti ad hoc solo per le categorie di spesa designate?	È possibile configurare gruppi di segmenti di sicurezza per limitare l'accesso a categorie di spesa e a gerarchie di categorie di spesa con pagamenti ad hoc. Solo i membri dei gruppi di sicurezza possono selezionare le categorie di spesa consentite per il rispettivo livello di sicurezza durante la creazione di pagamenti ad hoc. Esempio: si decide di limitare la capacità dello specialista della contabilità fornitori di creare pagamenti ad hoc per le categorie di spesa designate per le fatture fornitore. Lo specialista può utilizzare solo le categorie di spesa consentite per elaborare le spese tramite transazioni con pagamenti ad hoc.
Come si configura un destinatario di pagamento ad hoc monouso?	Quando si crea un destinatario di pagamento ad hoc, selezionare la casella di controllo Destinatario pagamento monouso per disattivare il destinatario di pagamento dopo il primo utilizzo. Il sistema disattiva automaticamente i destinatari di pagamento ad hoc monouso quando i pagamenti ad hoc vengono regolati.
In che modo il sistema impedisce di modificare le informazioni di regolamento relative ai destinatari di pagamento ad hoc durante il processo di pagamento ad hoc?	Quando si inoltra un pagamento ad hoc, il sistema conserva l'indirizzo e le informazioni sul conto bancario di regolamento del destinatario del pagamento ad hoc. Il sistema blocca queste informazioni per impedire che eventuali aggiornamenti apportati a tale destinatario influiscano sul pagamento ad hoc inoltrato e approvato. In questo modo è più agevole: • Fare in modo che i destinatari dei pagamenti ad hoc ricevano tali pagamenti. • Evitare attività fraudolente sui pagamenti ad hoc. • Creare report sulle transazioni andate a buon fine.

Suggerimenti

Funzionalità	Suggerimenti
Convalide personalizzate	Se si configurano convalide personalizzate per pagamenti ad hoc, valutare la possibilità di applicare le stesse convalide worktag utilizzate per le fatture fornitore. La creazione di un pagamento ad hoc è simile all'immissione di una fattura fornitore.
Aggiungere o rimuovere allegati	Per aggiungere o rimuovere allegati a pagamenti ad hoc in qualsiasi stato, configurare l'accesso del dominio a una delle seguenti azioni correlate: • Aggiungi allegato: consente di caricare gli allegati utilizzando l'attività Aggiungi allegati per pagamento ad hoc. • Aggiungi/Modifica allegato: consente di caricare o rimuovere gli allegati utilizzando l'attività Aggiungi/Modifica allegati per pagamento ad hoc. Esempio: aggiungere documenti di supporto a un pagamento ad hoc completato o riconciato senza dover prima annullarlo, annullarne la riconciliazione e inoltrarlo nuovamente per l'approvazione del processo aziendale.
Modelli di pagamento ad hoc	Si consiglia di utilizzare un modello di pagamento ad hoc per effettuare pagamenti ad hoc ricorrenti con attributi comuni. Il sistema inserisce automaticamente i valori da un modello predefinito nei nuovi pagamenti ad hoc creati utilizzando il modello. È possibile effettuare un pagamento direttamente dal modello utilizzando l'attività Creazione pagamento ad hoc da modello. Per creare modelli aggiuntivi, è possibile copiare il modello di pagamento ad hoc e apportare rettifiche.
Pagamenti interaziendali ad hoc	È possibile creare pagamenti ad hoc per conto di entità interaziendali. Configurare prima la capogruppo e le aziende correlate utilizzando un profilo interaziendale. Quando si crea il pagamento ad hoc, si immette l'azienda pagante nella sezione dell'intestazione. Questa azienda, impostata a livello di riga per impostazione predefinita, può essere modificata nell'entità correlata interaziendale definita nel profilo. Esempio: l'azienda indicata dell'intestazione, Global Modern Services Inc., USA, effettua un pagamento ad hoc per conto dell'azienda a livello di riga, Global Modern Services Ltd., Canada. Quando si regola il pagamento ad hoc, il sistema genera i seguenti risultati contabili:

Funzionalità	Suggerimenti
	- Global Modern Services Inc., USA, ha un deflusso di cassa e un <i>credito interaziendale</i> dall'azienda canadese. - Global Modern Services Ltd., Canada, ha un <i>debito interaziendale</i> verso l'azienda statunitense.

Requisito

Il sistema richiede le informazioni sul conto bancario di regolamento per un destinatario pagamento quando si utilizzano metodi di pagamento elettronici per pagamenti ad hoc.

Quando non si forniscono i dettagli del conto bancario di regolamento in un profilo destinatario pagamento, è necessario fornire queste informazioni quando si crea un pagamento ad hoc.

Limitazione

In un modello di pagamento ad hoc, il sistema non supporta più di una riga di pagamento ad hoc. Per frazionare i pagamenti per diverse categorie di spesa su più righe, è possibile aggiungere ulteriori righe quando si crea un pagamento ad hoc dal modello.

Configurazione del tenant

È possibile configurare gruppi di sicurezza di collaboratori per limitare i conti bancari e le categorie di spesa che questi possono utilizzare per effettuare pagamenti ad hoc. I collaboratori possono selezionare solo i conti bancari o le categorie di spesa consentite per il loro livello di sicurezza.

Criteri di sicurezza

I seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

Dominio	Considerazioni
<i>Process: Ad Hoc Payee</i>	Consente di creare, modificare e visualizzare destinatari di pagamento ad hoc per tali pagamenti. È possibile utilizzare destinatari di pagamento ad hoc per effettuare pagamenti ad hoc una tantum.
<i>Process: Ad Hoc Payee - Activate/Inactivate</i>	Consente di attivare o disattivare un destinatario di pagamento ad hoc utilizzando le azioni correlate sul destinatario del pagamento.
<i>Process: Ad Hoc Payment – Add Attachment</i> <i>Process: Ad Hoc Payment – Add/Change Attachment</i>	Consente di aggiungere o rimuovere allegati per pagamenti ad hoc, qualunque sia il loro stato. Gli utenti possono accedere a una di queste azioni correlate su un pagamento ad hoc: - Aggiungi allegato - Aggiungi/Modifica allegato
<i>Process: Ad Hoc Payment – Access Worker</i> <i>Process: Ad Hoc Payment – CORE</i> <i>Process: Ad Hoc Payment (NEW)</i> <i>Process: Ad Hoc Payment – View</i>	Consente di visualizzare, creare e modificare pagamenti ad hoc. L'accesso al dominio <i>Process: Ad Hoc Payment – Access Worker</i> consente di selezionare dipendenti come destinatari di pagamento quando si crea o si modifica un pagamento ad hoc. Nell'elenco

Dominio	Considerazioni
	a discesa Destinatario pagamento è possibile immettere il nome del dipendente nel campo Cerca. Questo dominio consente anche di utilizzare dipendenti come destinatari di pagamento nei servizi Web di pagamento ad hoc.
<i>Process: Ad Hoc Payment Settlement</i>	Consente di regolare i pagamenti ad hoc e di visualizzare i relativi report. È anche possibile stampare direttamente gli assegni utilizzando l'azione correlata Print Check su un pagamento ad hoc.
<i>Process: Ad Hoc Payment Reporting</i>	Consente di utilizzare questi report: • Ricerca modelli pagamento ad hoc • Ricerca pagamenti Il dominio fornisce anche l'accesso alle origini dati report e ai filtri da utilizzare per report di pagamento ad hoc personalizzati.
<i>Set Up: Ad Hoc Payment Template</i>	Consente di creare modelli per semplificare il processo di creazione di più pagamenti ad hoc con attributi in comune.

Processi aziendali

È possibile configurare i seguenti processi aziendali per rivedere e approvare pagamenti e modelli ad hoc:

- *Evento pagamento ad hoc*
- *Modello pagamento ad hoc*

Report

Report	Considerazioni
Ricerca modelli pagamento ad hoc	Utilizzare questo report per cercare e rivedere i modelli di pagamento ad hoc. È possibile utilizzare le azioni correlate per: • Copiare il modello per creare modelli aggiuntivi. • Modificare un modello inoltrato per l'approvazione o già approvato. • Modificare un modello nello stato <i>Bozza</i>. • Creare pagamenti ad hoc da un modello approvato.
Ricerca pagamenti	Filtrare in base alla categoria pagamento <i>Pagamento ad hoc</i> per cercare tutti i pagamenti ad hoc applicabili all'organizzazione.
Visualizzazione destinatario pagamento ad hoc	Visualizza i dettagli di tutti i destinatari di pagamenti ad hoc creati per l'organizzazione. È anche possibile attivare o disattivare destinatari di

Report	Considerazioni
	pagamenti ad hoc utilizzando le azioni correlate su un destinatario di pagamento ad hoc.
Visualizzazione segmento di sicurezza categoria di spesa ad hoc	Visualizza i segmenti di sicurezza con le categorie di spesa e le gerarchie delle categorie di spesa disponibili per i collaboratori da utilizzare durante la creazione di pagamenti ad hoc.
1099 Data Audit - Ad Hoc Payments with 1099 Payees and non-1099 Spend Categories	Visualizza le righe pagamento ad hoc per i destinatari pagamento 1099 con categorie di spesa diverse da 1099 (USA). Per includere i destinatari pagamento e i pagamenti applicabili nelle dichiarazioni fiscali di fine esercizio, mappare le categorie del modulo 1099 alle categorie e alle gerarchie di spesa. Il sistema monitora e classifica tutti gli altri pagamenti per destinatari pagamento 1099 come non categorizzati.
1099 Data Audit – Ad Hoc Payments with 1099 Spend Categories and non-1099 Payees	Visualizza le righe di pagamento ad hoc con categorie di spesa 1099 per i destinatari pagamento diversi da 1099. Per includere i pagamenti ad hoc e i destinatari pagamento applicabili nelle dichiarazioni fiscali di fine esercizio, assegnare ai destinatari pagamento il tipo di modulo autorità fiscale 1099 MISC o 1099 NEC.

Si consiglia di utilizzare le seguenti origini dati report e i seguenti filtri per creare report personalizzati:

Filtro o origine dati report	Considerazioni
Origine dati Ad Hoc Payees	Visualizza i destinatari dei pagamenti ad hoc per l'organizzazione.
Origine dati Ad Hoc Payments	Visualizza i pagamenti ad hoc per l'organizzazione. Vengono richieste le aziende o le gerarchie di aziende per filtrare i risultati.
Origine dati Ad Hoc Payment Lines	Visualizza le righe di pagamento ad hoc per l'organizzazione. Vengono richieste le aziende o le gerarchie di aziende per filtrare i risultati.
Origine dati Ad Hoc Payment Template	Visualizza i modelli di pagamento ad hoc per l'organizzazione. Vengono richiesti l'azienda, i conti finanziari e la valuta report per filtrare i risultati.
Filtro origine dati Bank Account for Ad Hoc Payment Template	L'elenco dei conti finanziari utilizzati per filtrare i modelli di pagamento ad hoc.
Filtro origine dati Company for Ad Hoc Payment Template	L'elenco delle aziende utilizzate per filtrare i modelli di pagamento ad hoc.
Filtro origine dati Currency for Ad Hoc Payment Template	L'elenco delle valute utilizzate per filtrare i modelli di pagamento ad hoc.

Integrazioni

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per importare, creare o aggiornare in blocco pagamenti ad hoc, modelli e destinatari di pagamento ad hoc:

Servizio Web	Considerazioni
<i>Get Ad Hoc Payees</i>	Recupera destinatari di pagamento ad hoc dal sistema in base ai criteri specificati. È quindi possibile esportare i destinatari pagamento in sistemi di terze parti.
<i>Put Ad Hoc Payee</i>	Importa e crea destinatari di pagamento ad hoc da utilizzare per pagamenti ad hoc.
<i>Get Ad Hoc Payments</i>	Recupera pagamenti ad hoc dal sistema in base ai criteri specificati. È quindi possibile esportare i pagamenti in sistemi di terze parti.
<i>Submit Ad Hoc Payment</i>	Aggiunge o aggiorna un pagamento ad hoc. Quindi, inoltra l'evento di modifica tramite il processo aziendale <i>Evento pagamento ad hoc</i> per la revisione e l'approvazione.
<i>Cancel Ad Hoc Payment</i>	Annulla in blocco pagamenti ad hoc da sistemi Workday o di terze parti.
<i>Correct Ad Hoc Payment</i>	Esegue la correzione in blocco di pagamenti ad hoc.
<i>Get Ad Hoc Payment Templates</i>	Recupera modelli di pagamento ad hoc dal sistema in base ai criteri specificati. È quindi possibile esportare i modelli in sistemi di terze parti.
<i>Put Ad Hoc Payment Template</i>	Importa e crea modelli di pagamento ad hoc.
<i>Submit Ad Hoc Payment Template</i>	Aggiunge o aggiorna un modello di pagamento ad hoc. Quindi, inoltra l'evento di modifica tramite il processo aziendale <i>Modello pagamento ad hoc</i> per la revisione e l'approvazione.
<i>Submit Ad Hoc Payment from Template</i>	Crea un pagamento ad hoc tramite un modello di pagamento ad hoc. Quindi, lo inoltra al processo aziendale <i>Evento pagamento ad hoc</i> .

Connessioni e touchpoint

È possibile creare pagamenti ad hoc per pagare:

- Collaboratori esterni
- Clienti
- Dipendenti
- Fornitori
- Autorità fiscali

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Gestire l'accesso ai conti bancari per i pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2251

[Procedura: Gestire l'accesso alle categorie di spesa per i pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2252

[Creare destinatari di pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2254

[Creare modelli di pagamento ad hoc](#) alla pagina 2255

[Creare pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2257

[Procedura: Configurare i report 1099](#) alla pagina 841

Procedura: Gestire pagamenti ad hoc

Informazioni su questa attività

È possibile creare pagamenti ad hoc da utilizzare come pagamenti una tantum. È inoltre possibile creare pagamenti ad hoc per effettuare pagamenti non inclusi in:

- Fatture fornitore
- Rimborsi
- Note spese
- Gruppi paga

Procedura

1. (Facoltativo) Configurare i segmenti di sicurezza per i pagamenti ad hoc.

Controllare l'accesso ai conti bancari e alle categorie di spesa utilizzati per creare e modificare pagamenti ad hoc.

Consultare:

- [Procedura: Gestire l'accesso ai conti bancari per i pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2251.
- [Procedura: Gestire l'accesso alle categorie di spesa per i pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2252.

2. (Facoltativo) [Creare destinatari di pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2254.

Creare un destinatario di pagamento ad hoc con un dato indirizzo e conto bancario di regolamento.

Quando si creano pagamenti ad hoc, è possibile selezionare il destinatario di pagamento ad hoc o qualsiasi altro tipo di destinatario già esistente nel sistema.

3. (Facoltativo) Configurare i codici scopo di pagamento per i pagamenti ad hoc.

È possibile selezionare i codici scopo di pagamento per i paesi di origine e di destinazione durante la creazione e la gestione di:

- Pagamenti ad hoc
- Modelli di pagamento ad hoc
- Pagamenti ad hoc da modelli

Consultare [Procedura: Impostare i codici scopo pagamento](#) alla pagina 2454.

4. (Facoltativo) Configurare suggerimenti per elenchi di valori intelligenti.

Quando si creano righe di pagamento ad hoc, è possibile selezionare valori consigliati in modo intelligente nell'elenco di valori Categoria di spesa .

Consultare [Procedura: Configurare suggerimenti intelligenti per le transazioni di gestione della cassa](#).

5. (Facoltativo) [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

Concedere agli utenti l'accesso alle seguenti azioni correlate per i pagamenti ad hoc:

- Aggiungi allegato
- Aggiungi/Modifica allegato

Aggiungere gruppi di sicurezza ai seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

- *Process: Ad Hoc Payment – Add Attachment*
- *Process: Ad Hoc Payment – Add/Change Attachment*

I membri di questi gruppi di sicurezza possono utilizzare l'azione correlata per aggiungere o rimuovere allegati per pagamenti ad hoc, qualunque sia il loro stato, senza azioni aggiuntive o approvazioni di processi aziendali.

6. [Creare pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2257.

7. (Facoltativo) Per creare più pagamenti ad hoc con attributi simili, configurare e utilizzare modelli.

a) [Creare modelli di pagamento ad hoc](#) alla pagina 2255.

b) Accedere all'attività Creazione pagamento ad hoc da modello.

Selezionare il modello da utilizzare per la creazione del pagamento ad hoc. Per creare il pagamento, il sistema applica le informazioni di intestazione, i dettagli del pagamento e le righe del modello. È possibile modificare alcuni dei valori inseriti automaticamente, come i dettagli del pagamento e i dettagli della riga. È anche possibile creare righe di pagamento aggiuntive. Una volta completato, è possibile inoltrare il pagamento ad hoc per l'approvazione utilizzando il processo aziendale *Evento pagamento ad hoc*.

Configurare il processo aziendale *Evento pagamento ad hoc* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.

Risultati

Quando si inoltra un pagamento ad hoc, il sistema conserva l'indirizzo e le informazioni sul conto bancario di regolamento del destinatario del pagamento ad hoc. Queste informazioni vengono bloccate per impedire che eventuali aggiornamenti apportati a tale destinatario influiscano sul pagamento ad hoc inoltrato. Questo processo aiuta a garantire che i beneficiari ad hoc ricevano i pagamenti ad hoc e che vengano segnalati in modo accurato. È possibile modificare, cambiare o rivedere un pagamento ad hoc esistente per modificarne le informazioni sul destinatario pagamento ad hoc.

Operazioni successive

Regolare i pagamenti ad hoc approvati. Al termine del processo, il sistema aggiorna le voci contabili per i singoli pagamenti.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Lock Down Ad Hoc Payee](#)

[2023R2 What's New Post: Payment Purpose Codes for Ad Hoc Payments](#)

Procedura: Gestire l'accesso ai conti bancari per i pagamenti ad hoc

Prima di iniziare

Comprendere i gruppi di sicurezza basati su segmento e i segmenti di sicurezza.

Informazioni su questa attività

Configurare i segmenti di sicurezza per limitare i conti bancari che i collaboratori possono utilizzare per creare, modificare e annullare pagamenti ad hoc. È possibile controllare quali gruppi di sicurezza di collaboratori possono accedere a determinati conti bancari per la gestione dei pagamenti ad hoc.

Procedura

1. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

Consentire ai membri dei gruppi di sicurezza selezionati di definire segmenti di sicurezza.

Una volta effettuato l'accesso al report Criteri di sicurezza del dominio per area funzionale, selezionare:

- L'area funzionale *System*.
- La cartella *Segmented Setup* dalla gerarchia.

2. Accedere all'attività Creazione segmento di sicurezza conto bancario.

Definire i segmenti di sicurezza con i conti bancari per collaboratori specifici. Creare un numero sufficiente di segmenti per soddisfare ogni requisito univoco di accesso di sicurezza. Esempio: creare segmenti diversi per dirigenti, manager e dipendenti. È consigliabile eseguire la creazione dal valore meno restrittivo al più restrittivo.

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Access Ad Hoc Payment Bank Account (Segmented)* nell'area funzionale *Banking and Settlement*.
- Dominio *Cash Management Segment Setup* nell'area funzionale *System*.

3. Creare gruppi di sicurezza basati su segmento.

I gruppi di sicurezza collegano i collaboratori ai valori nei segmenti di sicurezza. Ogni gruppo di sicurezza basato su segmento definisce una combinazione di gruppi di sicurezza e segmenti di sicurezza a cui hanno accesso i membri. Quando si crea un gruppo di sicurezza, selezionare *Gruppo di sicurezza basato su segmento* nell'elenco di valori Tipi di gruppo di sicurezza definiti nel tenant.

4. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

Modificare le autorizzazioni per i criteri di sicurezza del dominio applicabili. Questi criteri consentono ai membri dei nuovi gruppi di sicurezza basati su segmento di accedere ai valori nei loro segmenti per attività e report pertinenti.

Una volta effettuato l'accesso al report Criteri di sicurezza del dominio per area funzionale, selezionare:

- L'area funzionale *Banking and Settlement*.
- I criteri di sicurezza *Access Ad Hoc Payment Bank Account (Segmented)* dalla gerarchia.

5. Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.

6. Modificare un conto bancario per associarlo a un segmento di sicurezza del conto bancario.

7. Verificare le modifiche ai criteri di sicurezza.

Accedere come utente per ogni segmento e verificare di poter accedere solo ai conti bancari associati al corrispondente gruppo di sicurezza basato su segmento.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Security Groups](#)

Procedura: Gestire l'accesso alle categorie di spesa per i pagamenti ad hoc

Prima di iniziare

- Comprendere i gruppi di sicurezza basati su segmento e i segmenti di sicurezza.

- Stabilire come limitare i segmenti delle categorie di spesa pagamenti ad hoc a gruppi di collaboratori.

Informazioni su questa attività

Configurare i segmenti di sicurezza per limitare l'accesso a categorie di spesa pagamenti ad hoc e gerarchie di *categorie di spesa* ai membri dei gruppi di sicurezza designati. I collaboratori possono selezionare solo le categorie di spesa consentite per il loro livello di sicurezza quando creano o modificano pagamenti ad hoc.

Procedura

1. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

Consentire ai membri dei gruppi di sicurezza selezionati di definire segmenti di sicurezza.

Una volta effettuato l'accesso al report Criteri di sicurezza del dominio per area funzionale, selezionare:

- L'area funzionale *System*.
- La cartella *Segmented Setup* dalla gerarchia.

2. Accedere all'attività Creazione segmento di sicurezza categoria di spesa pagamenti ad hoc.

Definire i segmenti di sicurezza con le categorie di spesa e le gerarchie di categorie di spesa per collaboratori specifici. Creare un numero sufficiente di segmenti per soddisfare ogni requisito univoco di accesso di sicurezza. Esempio: creare segmenti diversi per dirigenti, manager e dipendenti. È consigliabile creare i segmenti dal meno restrittivo al più restrittivo.

3. Creare gruppi di sicurezza basati su segmento.

I gruppi di sicurezza collegano i collaboratori ai valori nei segmenti di sicurezza. Ogni gruppo di sicurezza basato su segmento definisce una combinazione di gruppi di sicurezza e segmenti di sicurezza a cui hanno accesso i membri. Quando si crea un gruppo di sicurezza, selezionare *Gruppo di sicurezza basato su segmento* nell'elenco di valori Tipi di gruppo di sicurezza definiti nel tenant.

4. Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

Modificare le autorizzazioni per i criteri di sicurezza del dominio applicabili. Questi criteri consentono ai membri dei nuovi gruppi di sicurezza basati su segmento di accedere ai valori inclusi nei loro segmenti all'interno di attività e report pertinenti.

Una volta effettuato l'accesso al report Criteri di sicurezza del dominio per area funzionale, selezionare:

- L'area funzionale *Banking and Settlement*.
- I criteri di sicurezza *Access Ad Hoc Payment Spend Category (Segmented)* dalla gerarchia.

5. Attivare modifiche ai criteri di sicurezza in attesa.

6. Verificare le modifiche ai criteri di sicurezza.

Accedere come utente per ogni segmento e verificare di poter accedere solo alle categorie di spesa associate a quel gruppo di sicurezza basato su segmento.

Risultati

Il segmento di sicurezza per le categorie di spesa pagamenti ad hoc consente ai collaboratori di:

- Visualizzare i pagamenti ad hoc quando dispongono dell'accesso di sicurezza del segmento a una o più righe di pagamento ad hoc.
- Modificare, annullare, copiare o inoltrare un pagamento ad hoc quando dispongono dell'accesso di sicurezza del segmento a tutte le righe.

relatedlinks

Concetti

Concept: [Security Groups](#)

Creare destinatari di pagamenti ad hoc

Prima di iniziare

- Identificare il destinatario pagamento ad hoc e le informazioni di contatto.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Ad Hoc Payee* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile creare destinatari pagamento ad hoc per individui o aziende che non esistono ancora nel sistema, ad esempio collaboratori, clienti o fornitori. È possibile utilizzare destinatari di pagamento ad hoc per effettuare pagamenti una tantum.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione destinatario pagamento ad hoc.
2. Lo step contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Trascrizione fonetica nome	Registrare la pronuncia corretta del nome del Destinatario pagamento ad hoc e i seguenti dettagli nella scheda Conto bancario di regolamento: • Trascrizione fonetica nome banca • Trascrizione fonetica nome filiale • Trascrizione fonetica nome conto Viene visualizzato quando: • I nomi fonetici vengono abilitati nell'attività Modifica configurazione tenant - Globale . • Gli utenti selezionano le impostazioni internazionali e la lingua di visualizzazione pertinenti nelle loro preferenze. La lingua preferita del paese del conto bancario deve corrispondere alla lingua abilitata nella configurazione del tenant.
Destinatario pagamento monouso	(Facoltativo) Se si intende utilizzare il destinatario del pagamento ad hoc una sola volta, selezionare questa casella di controllo per disattivarlo dopo il primo utilizzo. Il sistema disattiva automaticamente i beneficiari ad hoc monouso al termine del ciclo di regolamento.

3. Immettere i dettagli Conto bancario di regolamento relativi al destinatario pagamento ad hoc.
4. (Facoltativo) Utilizzare un nome alternativo in documenti e file.
Immettere un nome diverso da utilizzare per il destinatario pagamento ad hoc nel campo Nome. Selezionare quindi il tipo di utilizzo per il nome alternativo dall'elenco di valori Utilizzo nome alternativo.

Operazioni successive

- Per visualizzare i beneficiari ad hoc che si desidera disattivare, eseguire l'attività Destinatari pagamento ad hoc proposti per la disattivazione. Esempio: destinatario pagamento ad hoc non utilizzati nell'ultimo anno.
- Per attivare o disattivare un destinatario pagamento ad hoc, eseguire il report Visualizzazione destinatario pagamento ad hoc. Dal menu delle azioni correlate di un destinatario pagamento, selezionare Destinatario pagamento ad hoc > Attiva o Destinatario pagamento ad hoc > Disattiva.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Ad Hoc Payee - Activate/Inactivate* nell'area funzionale Banking and Settlement.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2250

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Global](#)

Creare modelli di pagamento ad hoc

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Modello pagamento ad hoc* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Ad Hoc Payment Template* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile creare modelli per semplificare il processo di creazione di pagamenti ad hoc ripetitivi con attributi in comune. Il sistema inserisce automaticamente i valori da un modello predefinito nei nuovi pagamenti ad hoc creati utilizzando il modello. L'utilizzo di questi modelli consente di ridurre al minimo gli errori manuali e semplificare la creazione di pagamenti ad hoc.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello pagamento ad hoc.
2. Lo step contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Valuta	L'impostazione predefinita è la valuta del destinatario del pagamento. Se al destinatario del pagamento non è stata assegnata una valuta predefinita, il sistema utilizza la valuta del conto bancario. Se il destinatario del pagamento è un fornitore, la valuta deve essere quella accettata dal fornitore. Se la valuta della transazione selezionata e la valuta del conto bancario sono diverse, definire il tasso di cambio valuta.
Elimina guadagno o perdita cambio estero	Selezionare questa opzione per escludere i guadagni o le perdite su operazioni di cambio estero realizzati dai pagamenti ad hoc. Esempio: si sostituisce il tasso di cambio valuta con un tasso bancario. La differenza tra

Opzione	Descrizione
	i due valori crea la registrazione a giornale di un utile o di una perdita sul cambio. Con questa opzione, viene eliminata tale riga di registrazione a giornale aggiuntiva e la differenza viene applicata alla registrazione a giornale di spese o ricavi.
Tipo pagamento	Specificare il tipo di pagamento, ad esempio assegno o accredito diretto. È possibile specificare questo valore solo dopo aver selezionato un conto bancario. Se si seleziona un fornitore dall'elenco Destinatario pagamento, il sistema popola automaticamente il tipo di pagamento preferito dal fornitore.

3. La sezione Dettagli pagamento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Scopo pagamento paese di origine Scopo pagamento paese di destinazione	Selezionare i codici scopo di pagamento che identificano lo scopo del pagamento, come richiesto dalle banche o dai requisiti normativi locali nel paese di origine o di destinazione. Il sistema visualizza questi campi quando si abilitano i codici scopo di pagamento utilizzando l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Pagamento imposte	Selezionare questa casella di controllo quando si effettua un pagamento a un'autorità fiscale in modo che il sistema prepari correttamente il file ACH per l'integrazione bancaria. Per il Regno Unito, selezionare questa casella di controllo per preparare un file per BACS in formato Standard 18.

4. Nella scheda Valori predefiniti pagamento ad hoc, immettere i dettagli di pagamento:

Opzione	Descrizione
Azienda	Nelle righe della transazione interaziendale è possibile selezionare una delle aziende consentite.
Categoria di spesa	La categoria di spesa collega le voci alle regole di registrazione contabile corrispondenti e fornisce ulteriori dettagli per il report. Se si seleziona una voce, il sistema popola automaticamente quella assegnata alla voce selezionata, che non è possibile modificare. La categoria di spesa per le righe di pagamento ad hoc richiede il tipo di utilizzo della categoria di spesa <i>Pagamento ad hoc</i>.
Assoggettamento fiscale	Indica se la riga è imponibile e, in tal caso, la sua detraibilità. È possibile utilizzare l'assoggettamento fiscale per filtrare le

Opzione	Descrizione
	transazioni nei report. I dati vengono inseriti automaticamente dalla regola fiscale specifica dell'articolo, in base all'indirizzo del destinatario della spedizione, prima per articolo di acquisto e poi per categoria di spesa. Se non viene trovata alcuna corrispondenza, il valore viene compilato automaticamente in base all'articolo di acquisto. In caso contrario, viene popolato automaticamente dalla categoria di spesa.
Worktag	È possibile assegnare un worktag da utilizzare come parola chiave per classificare e monitorare più facilmente il pagamento ad hoc nel sistema.

5. (Facoltativo) Quando si paga elettronicamente un nuovo destinatario pagamento ad hoc, immettere le informazioni sul conto bancario nella scheda Conto bancario di regolamento .

Risultati

Il sistema inoltra il modello di pagamento ad hoc completato al partecipante successivo del processo aziendale per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

Utilizzare il report Ricerca modelli pagamento ad hoc per cercare e rivedere i modelli di pagamento ad hoc. Dal menu delle azioni correlate di un modello è possibile:

- Copiare il modello di pagamento ad hoc per creare modelli aggiuntivi.
- Modificare un modello di pagamento ad hoc inoltrato per l'approvazione o già approvato.
- Modificare un modello di pagamento ad hoc nello stato *Bozza*.
- Creare pagamenti ad hoc da un modello approvato.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2243

[Concept: Rates, Rate Types, and Conversion](#) alla pagina 29

Attività

[Procedura: Gestire pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2250

[Procedura: Impostare i codici scopo pagamento](#) alla pagina 2454

[Riconciliare un estratto conto bancario manualmente](#) alla pagina 2326

Creare pagamenti ad hoc

Prima di iniziare

- Configurare il conto bancario per abilitare i pagamenti ad hoc.
- Configurare il processo aziendale *Evento pagamento ad hoc* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Process: Ad Hoc Payment (NEW)*
 - *Process: Ad Hoc Payment – Access Worker*
 - *Process: Ad Hoc Payment – Add Attachment*
 - *Process: Ad Hoc Payment – Add/Change Attachment*
 - *Process: Ad Hoc Payment – CORE*
 - *Process: Ad Hoc Payment – View*
 - *Process: Ad Hoc Payee*

Informazioni su questa attività

È possibile creare pagamenti ad hoc per effettuare pagamenti una tantum, ad esempio pagamenti di imposte e pagamenti di gestione paghe destinati a collaboratori. È possibile creare questi pagamenti per più tipi di destinatari, inclusi i destinatari di pagamenti ad hoc.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:
 - Creazione pagamento ad hoc
 - Creazione pagamento ad hoc da modello
2. La sezione Informazioni pagamento ad hoc contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Valuta	L'impostazione predefinita è la valuta del destinatario del pagamento. Se al destinatario del pagamento non è stata assegnata una valuta predefinita, il sistema utilizza la valuta del conto bancario. Se il destinatario pagamento è un fornitore, la valuta deve essere quella accettata dal fornitore.
Elimina guadagno o perdita cambio estero	Selezionare questa opzione per escludere i guadagni o le perdite su operazioni di cambio estero realizzati dai pagamenti ad hoc. Esempio: si sostituisce il tasso di cambio valuta con un tasso bancario. La differenza tra i due valori crea la registrazione a giornale di un utile o di una perdita sul cambio. Con questa opzione, viene eliminata tale riga di registrazione a giornale aggiuntiva e la differenza viene applicata alla registrazione a giornale di spese o ricavi.
Opzione imposte predefinita	Vengono inseriti automaticamente i dettagli contabili dell'azienda. Il sistema compila automaticamente le righe con l'opzione imposte predefinita dell'intestazione, ma è possibile sostituire tale opzione a livello di riga.
Indirizzo destinatario spedizione	Workday utilizza questo indirizzo durante la valutazione delle regole fiscali per determinare il codice imposta e i valori sostitutivi di

Opzione	Descrizione
	assoggettamento fiscale per le righe della transazione.
Codice imposta predefinito	Viene popolato automaticamente dai dati del fornitore. Se non si definisce il codice imposta predefinito, o per sostituirlo, selezionare un codice imposta. Il codice imposta di intestazione viene popolato automaticamente nelle righe del documento di approvvigionamento, ma è possibile sostituirlo.
Data pagamento	La data che determina quando l'istituto finanziario deve elaborare il pagamento. Esempio: se è necessario che la banca elabori un pagamento per il fornitore venerdì, immettere venerdì come data pagamento. Avviare un ciclo di regolamento mercoledì per inviare il file di pagamento alla banca con alcuni giorni di anticipo. Nel sistema, la data ciclo di regolamento è mercoledì e la data pagamento è venerdì.
Codice gestione	Selezionare la modalità di gestione del pagamento ad hoc desiderata. È possibile utilizzare questo attributo per: • Raggruppare i pagamenti in cicli di regolamento. • Organizzare assegni e avvisi di pagamento in file batch per la stampa. • Creare report personalizzati su pagamenti ad hoc.

3. La sezione Dettagli pagamento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Importo imposta	Se si sceglie di calcolare le imposte, Workday mostra la somma degli importi delle imposte calcolati nelle righe dell'imponibile, in base al codice imposta specificato per ogni riga. Per sostituire l'importo calcolato, è possibile modificare l'imposta per aliquota d'imposta calcolata nella scheda Imposta. Se si sceglie di immettere l'imposta dovuta al fornitore, immettere l'importo dell'imposta per la transazione. È necessario disporre di almeno una riga con assoggettamento fiscale imponibile e abilitata per la ripartizione. L'imposta ripartita tra le righe corrisponde al solo importo indetraibile per la transazione e la somma non sempre corrisponde all'importo di intestazione.

Opzione	Descrizione
	Se si immette un valore negativo, il sistema assegna l'importo dell'imposta a una riga negativa o a costo zero.
Importo nolo Altre spese	Ripartire i costi di spedizione dall'intestazione della transazione alle righe. Aggiungere una <i>categoria di spesa</i> idonea per la ripartizione di noli e altre spese ad almeno una riga, come impostato nell'attività Gestione categorie di spesa. Esempio: si acquista un'apparecchiatura di grandi dimensioni e si ha una riga per l'apparecchiatura stessa e un'altra per l'installazione.
Collegamento documento	Il sistema visualizza questo campo quando si seleziona Ad Hoc Payment Document Link sull'attività Maintain External Link Validation. Se si archiviano documenti o immagini di supporto in un repository esterno, immettere l'URL del percorso corrispondente. Una volta salvata la transazione, il sistema visualizza l'URL come collegamento ipertestuale in tempo reale all'immagine. I responsabili dell'approvazione possono fare riferimento a questo documento prima di approvare la transazione. Il sistema convalida il collegamento per verificare che disponga di un modello URI (Uniform Resource Identifier) valido, come definito nell'attività Maintain External Link Validation. Questo processo fornisce un livello di sicurezza aggiuntivo, per evitare la presenza di contenuti pericolosi nei collegamenti esterni. Se la posizione del contenuto esterno cambia, aggiornare l'URL nel sistema.
Scopo pagamento paese di origine Scopo pagamento paese di destinazione	Selezionare i codici scopo di pagamento che identificano lo scopo del pagamento, come richiesto dalle banche o dai requisiti normativi locali nel paese di origine o di destinazione. Il sistema visualizza questi campi quando si abilitano i codici scopo di pagamento utilizzando l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.
Pagamento imposte	Selezionare questa casella di controllo quando si effettua un pagamento a un'autorità fiscale in modo che il sistema prepari correttamente il file ACH per l'integrazione bancaria.

Opzione	Descrizione
	Per il Regno Unito, selezionare questa casella di controllo per preparare un file per BACS in formato Standard 18.

4. La scheda Righe richiede di immettere i seguenti dettagli di pagamento:

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa	La categoria di spesa collega le voci alle regole di registrazione contabile corrispondenti e fornisce ulteriori dettagli per il report. Se si seleziona una voce, il sistema popola automaticamente quella assegnata alla voce selezionata, che non è possibile modificare.
Assoggettamento fiscale	Indica se la riga è imponibile e, in tal caso, la sua detraibilità. È possibile utilizzare l'assoggettamento fiscale per filtrare le transazioni nei report. I dati vengono inseriti automaticamente dalla regola fiscale specifica dell'articolo, in base all'indirizzo del destinatario della spedizione, prima per articolo di acquisto e poi per categoria di spesa. Se non viene trovata alcuna corrispondenza, il valore viene compilato automaticamente in base all'articolo di acquisto. In caso contrario, viene popolato automaticamente dalla categoria di spesa.
Codice imposta	Se l'importo è tassabile, il codice viene caricato automaticamente dal Codice imposta predefinito riportato nell'intestazione, che può essere sostituito.
Detraibilità delle imposte	Il sistema inserisce automaticamente la percentuale detraibile nella riga della transazione in base all'assoggettamento fiscale e al codice imposta specificati. Quando si modifica la detraibilità delle imposte, il sistema applica la percentuale detraibile e il metodo di ripartizione all'importo delle imposte per le aliquote all'interno del codice imposta. Utilizzare l'attività Gestione detraibilità delle imposte per specificare la detraibilità fiscale di più aliquote per ogni codice imposta.
Opzione imposte	Selezionare <i>Calcolare imposta autofatturata</i> quando i fornitori o i destinatari del pagamento non addebitano le imposte. Questa opzione consente di registrare la passività fiscale in un conto CoGe separato. Altrimenti, selezionare <i>Calcolare imposta dovuta a fornitore</i> per registrare il pagamento delle imposte effettuato al fornitore o al destinatario del pagamento.

Opzione	Descrizione
Importo totale	Quantità moltiplicata per Costo unitario per una voce selezionata. Se si modifica il valore calcolato, il sistema ricalcola il costo unitario.

5. (Facoltativo) Se si aggiornano le imposte in una riga di pagamento ad hoc, fare clic su **Aggiorna imposte** per ricalcolare l'importo dell'imposta visualizzato nell'intestazione. Il sistema ricalcola automaticamente l'imposta di intestazione quando si inoltra o si salva come bozza.
6. (Facoltativo) Quando si paga elettronicamente un nuovo destinatario pagamento ad hoc, immettere le informazioni sul conto bancario nella scheda **Conto bancario di regolamento**.

Risultati

Quando si visualizza la transazione:

- La scheda **Dettagli riga** visualizza la distribuzione contabile degli importi del costo totale assegnati dall'intestazione alle righe e l'importo lordo totale. L'importo lordo totale è l'importo totale netto più le imposte assegnate, il trasporto e gli altri costi. L'importo lordo totale viene utilizzato dal sistema per:
 - Voce Dare della registrazione contabile di spesa
 - Fatture da ricevere
 - Costo di acquisizione predefinito durante la registrazione del bene
- La scheda **Imposta** mostra la percentuale detraibile e la distribuzione degli importi delle imposte detraibili e indetraibili in base a:
 - Assoggettamento fiscale
 - Codice imposta
 - Importo imponibile.

Operazioni successive

Eseguire il report **Trova pagamenti** e filtrare in base alla categoria pagamento *Pagamento ad hoc* per rivedere tutti i pagamenti ad hoc applicabili all'organizzazione. Il report filtra i pagamenti ad hoc per:

- Azienda
- Destinatario o pagatore pagamento ad hoc
- Stato pagamento ad hoc
- Data transazione pagamento ad hoc

relatedlinks

Concetti

Concept: [Multicurrency](#) alla pagina 27

Considerazioni sulla configurazione: [Pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2243

Concept: [Rates, Rate Types, and Conversion](#) alla pagina 29

Attività

Steps: [Set Up Taxes for Purchase Transactions](#)

Procedura: [Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

Procedura: [Gestire pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2250

Procedura: [Impostare i codici scopo pagamento](#) alla pagina 2454

Riferimenti

Reference: [Tax Options](#) alla pagina 777

Bonifici bancari

Procedura: Eseguire bonifici bancari

Prima di iniziare

Per definire il workflow di revisione e approvazione per i bonifici bancari, configurare i seguenti processi aziendali:

- Evento bonifico bancario (processo principale): controlla il routing di revisione e approvazione per i bonifici bancari nell'ambito della stessa azienda.
- Evento interaziendale Bonifico bancario (sottoprocesso): controlla il routing di revisione e approvazione quando un bonifico bancario riguarda più aziende. Consente all'azienda destinataria del bonifico di rivedere e approvare la transazione.

Informazioni su questa attività

Per registrare e gestire le informazioni sui bonifici bancari, utilizzare la funzionalità di bonifico bancario del sistema.

Nota: Il movimento effettivo di denaro viene eseguito al di fuori del sistema. Queste attività si limitano a registrare e tenere traccia contabile del movimento di denaro tra conti diversi.

Procedura

1. [Registrare bonifici bancari](#) alla pagina 2265.
2. (Facoltativo) Configurare e utilizzare modelli per registrare più bonifici bancari con attributi simili.
 - a) [Definire modelli di bonifico bancario](#) alla pagina 2264.
 - b) Accedere all'attività Creazione bonifico bancario da modello.
 Selezionare il modello da utilizzare per creare il bonifico bancario. È possibile specificare l'importo da trasferire e modificare i dettagli del trasferimento predefiniti in base alle esigenze. Una volta completato, è possibile inoltrare il bonifico bancario per l'approvazione utilizzando il processo aziendale *Evento bonifico bancario*.

 Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Account Transfer* nell'area funzionale Banking and Settlement.
3. (Facoltativo) [Completare i dettagli di un bonifico bancario](#) alla pagina 2267.
 Completare un bonifico bancario salvato come bozza.

Risultati

Quando le transazioni vengono trasferite tra conti bancari in Workday, il sistema converte:

- La valuta della transazione nella valuta del conto bancario, se sono diverse.
 È possibile sostituire il tipo di tasso e il tasso per la conversione.
- La valuta del conto bancario nella valuta aziendale, se sono diverse.

Il sistema converte automaticamente l'importo della transazione nella valuta aziendale del mastro, utilizzando il tasso di cambio tra le due valute per il tipo di tasso predefinito.

Operazioni successive

Per visualizzare e aggiornare le informazioni sul bonifico, utilizzare il report Ricerca bonifici bancari. Come azione correlata di un bonifico bancario, è possibile:

- Modificare, copiare o annullare il bonifico.
- Visualizzare i dettagli contabili.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Tariffe, tipi di quota e conversione](#) alla pagina 29

Attività

[Modificare i dettagli di un bonifico bancario](#) alla pagina 2268

[Annullare bonifici bancari](#) alla pagina 2270

Definire modelli di bonifico bancario

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento di modello bonifico bancario* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Creare modelli di bonifico bancario allo scopo di semplificare il processo di registrazione di più bonifici tra diversi conti bancari. Il sistema applica i valori precompilati a tutti i bonifici bancari creati utilizzando il modello.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello bonifico bancario.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Valuta transazione	Selezionare la valuta dei fondi trasferiti dal conto di origine a quello di destinazione. I conti di origine e di destinazione devono <i>entrambi</i> accettare la valuta transazione selezionata. Inoltre, almeno uno dei due valori Valuta conto per i conti di origine e di destinazione deve corrispondere alla valuta della transazione.
Elimina guadagno o perdita cambio estero	Selezionare questa opzione per escludere dai bonifici bancari i guadagni o le perdite realizzati con il cambio valuta. Esempio: se si sostituisce il tasso di cambio valuta con un tasso bancario fornito dall'estratto conto, la differenza tra i due valori crea una registrazione a giornale di guadagno o perdita sul cambio. Con questa opzione, il sistema elimina questa riga di registrazione a giornale aggiuntiva e salda gli importi mastro utilizzando la voce inserita: • Nella valuta del libro mastro, se vengono utilizzate due valute diverse. • Nella valuta della transazione, se vengono utilizzate tre valute diverse. Per un bonifico bancario interaziendale tra due aziende che condividono la stessa valuta di

Opzione	Descrizione
	base, credito e debito interaziendali vengono pareggiati.
Tipo tasso di cambio	Se la Valuta conto nel Conto origine o nel Conto destinazione è diversa dalla Valuta transazione, il sistema converte i fondi utilizzando il tipo tasso di cambio <i>predefinito</i>. È possibile indicare un valore sostitutivo per questo tipo di tasso. Per impostare il tipo di tasso predefinito, utilizzare l'attività Gestione tipi tasso di cambio.
Worktag di saldo facoltativi	Quando si abilita la funzione facoltativa di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag, il sistema procede al saldo completo delle righe di registrazione tramite worktag di saldo facoltativi. Le righe di registrazione procedono automaticamente a: • Ereditare i worktag di saldo facoltativi in base ai tipi di worktag selezionati. • Generare voci dovute e da ricevere per le transazioni di saldo.

Risultati

Il sistema inoltra il modello di bonifico bancario completato al partecipante successivo al processo aziendale per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

Per cercare e rivedere i modelli di bonifico bancario, è possibile utilizzare il report Ricerca modelli bonifico bancario. Dal menu delle azioni correlate di un modello è possibile:

- Copiare il modello di bonifico bancario e apportare le modifiche necessarie per creare modelli aggiuntivi in modo rapido ed efficiente.
- Apportare modifiche a un modello di bonifico bancario inoltrato per l'approvazione o già approvato.
- Modificare un modello di bonifico bancario in stato di *Bozza*.
- Creare bonifici bancari dal modello.
- Disattivare il modello quando non è più pertinente. Se necessario, è anche possibile riattivarlo.

Registrare bonifici bancari

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento bonifico bancario* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Account Transfer* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Registrare i dettagli di un bonifico bancario.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione bonifico bancario.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data	Registrare la data del bonifico.
Valuta	Selezionare la valuta dei fondi trasferiti dal conto di origine a quello di destinazione. I conti di origine e di destinazione devono <i>entrambi</i> accettare la valuta transazione selezionata. Inoltre, almeno uno dei due valori Valuta conto per i conti di origine e di destinazione deve corrispondere alla valuta della transazione.
Elimina guadagno o perdita cambio estero	Selezionare questa opzione per escludere dai bonifici bancari i guadagni o le perdite realizzati con il cambio valuta. Esempio: se si sostituisce il tasso di cambio valuta con un tasso bancario fornito dall'estratto conto, la differenza tra i due valori crea una registrazione a giornale di guadagno o perdita sul cambio. Con questa opzione, il sistema elimina questa riga di registrazione a giornale aggiuntiva e salda gli importi mastro utilizzando la voce inserita: • Nella valuta del libro mastro, se vengono utilizzate due valute diverse. • Nella valuta della transazione, se vengono utilizzate tre valute diverse. Per un bonifico bancario interaziendale tra due aziende che condividono la stessa valuta di base, credito e debito interaziendali vengono pareggiati.
Tipo tasso di cambio	Se la Valuta conto nel Conto origine o nel Conto destinazione è diversa dalla Valuta transazione, il sistema converte i fondi utilizzando il tipo tasso di cambio <i>predefinito</i>. È possibile indicare un valore sostitutivo per questo tipo di tasso. Per impostare il tipo di tasso predefinito, utilizzare l'attività Gestione tipi tasso di cambio.
Tasso di cambio valuta	Se la Valuta conto nel Conto origine o nel Conto destinazione è diversa dalla Valuta transazione, il sistema converte i fondi utilizzando un tipo di tasso di cambio compreso tra quelli delle due valute. È possibile indicare un valore sostitutivo per questo tasso.

Opzione	Descrizione
	Per definire i tassi di conversione per un tipo di tasso, utilizzare l'attività Gestione tassi di cambio valuta.
Worktag di saldo facoltativi	Quando si abilita la funzione facoltativa di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag, il sistema procede al saldo completo delle righe di registrazione tramite worktag di saldo facoltativi. Le righe di registrazione procedono automaticamente a: • Ereditare i worktag di saldo facoltativi in base ai tipi di worktag selezionati. • Generare voci dovute e da ricevere per le transazioni di saldo.

Risultati

Il sistema inoltra il record del bonifico bancario completato al partecipante successivo al processo aziendale per la revisione e l'approvazione.

Dettagli bonifico

- Se l'azienda di riferimento per il Conto origine è *la stessa* del Conto destinazione, il sistema considera il bonifico come un bonifico *intraaziendale* e applica la logica definita nella *definizione del processo aziendale Evento bonifico bancario*.
- Se l'azienda di riferimento per il Conto origine è *diversa* da quella del Conto destinazione, il sistema considera il bonifico come un bonifico *interaziendale* e applica la logica definita nella definizione del processo aziendale *Evento interaziendale bonifico bancario*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Funzionalità multivaluta](#) alla pagina 27

Attività

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

[Steps: Set Up Currencies](#)

[Maintain Currency Conversion Rates](#)

[Completare i dettagli di un bonifico bancario](#) alla pagina 2267

[Configurare il bilanciamento del worktag facoltativo per il tenant](#) alla pagina 442

Completare i dettagli di un bonifico bancario

Prima di iniziare

- Registrare i dettagli di un bonifico bancario o di un bonifico bancario per regolamento utilizzando una delle seguenti attività:
 - Creazione bonifico bancario
 - Creazione bonifico bancario per regolamento
 - Modifica bonifico bancario

Quindi fare clic su **Salva come bozza** per completare il lavoro in una data futura.

Nota: Quando si fa clic su **Salva come bozza**, il sistema imposta automaticamente lo stato di un record di bonifico bancario su *Bozza*.

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Process: Bank Account Transfer*
 - *Process: Bank Account Transfer for Settlement - Reporting*

Informazioni su questa attività

Completare il lavoro di registrazione o aggiornamento di un bonifico bancario o di un bonifico bancario per regolamento che è stato salvato come bozza.

Procedura

1. Eseguire il report Ricerca bonifici bancari.
2. Selezionare l'Azienda associata al bonifico bancario per cui si era iniziata una registrazione o un aggiornamento in una data precedente.
3. Per limitare l'elenco dei bonifici, completare i seguenti campi:

Opzione	Descrizione
Conto bancario	Selezionare il Conto bancario per cui è stata avviata la registrazione dei dettagli di bonifico.
Data bonifico corrispondente o successiva al	Selezionare la data in cui è stata avviata la registrazione dei dettagli del bonifico (il report restituisce solo i bonifici registrati a partire da tale data).
Data bonifico corrispondente o precedente al	Selezionare la data in cui è stata avviata la registrazione dei dettagli del bonifico (il report restituisce solo i bonifici registrati in tale data o in data antecedente).
Bonifico interaziendale	Selezionare per recuperare nel report solamente i bonifici interaziendali.

4. Fare clic su OK per eseguire il report.
5. Nella colonna Bonifico bancario, selezionare una delle seguenti azioni correlate per i bonifici che si desidera completare:
 - Bonifico bancario > Modifica
 - Bonifico bancario per regolamento > Modifica

L'azione Modifica è disponibile solo per i record di bonifico bancario che sono in stato di *Bozza*.

6. Completare i dettagli del bonifico che si è iniziato a registrare o modificare.

Risultati

Quando si fa clic su Inoltra, il sistema inoltra il record del bonifico completato al successivo partecipante al processo aziendale per la revisione e l'approvazione.

relatedlinks

Attività

[Registrare bonifici bancari](#) alla pagina 2265

[Creare bonifici bancari per regolamento](#) alla pagina 2274

Modificare i dettagli di un bonifico bancario

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

- *Process: Bank Account Transfer*
- *Process: Bank Account Transfer for Settlement - Reporting*

Informazioni su questa attività

Modificare, dopo l'approvazione, i dettagli di un bonifico bancario o di un bonifico bancario per regolamento.

Procedura

1. Eseguire il report Ricerca bonifici bancari.
2. Selezionare l'Azienda associata ai conti bancari per i quali sono stati precedentemente registrati i dettagli del bonifico.
3. Per limitare l'elenco dei bonifici, completare i seguenti campi:

Opzione	Descrizione
Conto bancario	Selezionare il Conto bancario per cui sono stati registrati in precedenza i dettagli del bonifico.
Data bonifico corrispondente o successiva al	Selezionare la data in cui sono stati registrati i dettagli del bonifico (il report restituisce solo i bonifici registrati a partire da tale data).
Data bonifico corrispondente o precedente al	Selezionare la data in cui sono stati registrati i dettagli del bonifico (il report restituisce solo i bonifici registrati in tale data o in data antecedente).
Bonifico interaziendale	Selezionare per recuperare nel report solamente i bonifici interaziendali.

4. Fare clic su OK per eseguire il report.
5. Nella colonna Bonifico bancario, selezionare una delle seguenti azioni correlate relative ai bonifici che si desidera modificare:
 - Bonifico bancario > Modifica
L'azione Modifica è disponibile solo per i record di bonifici bancari con stato *Approvato*.
 - Bonifico bancario per regolamento > Modifica
L'azione Modifica è disponibile solo per i record di bonifici bancari per regolamento con stato *Approvato* oppure *In attesa di regolamento*.

Se è stata abilitata l'opzione nell'attività Modifica dettagli contabilità aziendale per migliorare i controlli finanziari, non è possibile modificare i record di bonifici bancari elaborati in un periodo chiuso.

6. Modificare o aggiornare i dettagli del bonifico registrati in precedenza.

Risultati

Quando si inoltra il bonifico bancario o il bonifico bancario per regolamento, il sistema inoltra le modifiche al partecipante successivo al processo aziendale per la revisione e l'approvazione.

relatedlinks

Attività

[Completare i dettagli di un bonifico bancario](#) alla pagina 2267

[Creare bonifici bancari per regolamento](#) alla pagina 2274

[Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67

Annullare bonifici bancari

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

- *Process: Bank Account Transfer*
- *Process: Bank Account Transfer for Settlement - Reporting*

Informazioni su questa attività

Annullare un bonifico bancario o un bonifico bancario per regolamento esistente.

Procedura

1. Eseguire il report Ricerca bonifici bancari.
2. Selezionare l'Azienda associata ai conti bancari per i quali sono stati precedentemente registrati i dettagli del bonifico.
3. Per limitare l'elenco dei bonifici, completare i seguenti campi:

Opzione	Descrizione
Conto bancario	Selezionare il Conto bancario per cui sono stati registrati in precedenza i dettagli del bonifico.
Data bonifico corrispondente o successiva al	Selezionare la data in cui sono stati registrati i dettagli del bonifico (il report restituisce solo i bonifici registrati a partire da tale data).
Data bonifico corrispondente o precedente al	Selezionare la data in cui sono stati registrati i dettagli del bonifico (il report restituisce solo i bonifici registrati in tale data o in data antecedente).
Bonifico interaziendale	Selezionare per recuperare nel report solamente i bonifici interaziendali.

4. Fare clic su OK per eseguire il report.
5. Nella colonna Bonifico bancario, selezionare Bonifico bancario > Annulla dalle azioni correlate del bonifico che si desidera annullare.
È possibile annullare solo bonifici bancari non riconciliati e bonifici bancari per regolamento non regolati.
6. Fare clic su OK per annullare i dettagli del bonifico registrati in precedenza.

Risultati

Il record del bonifico verrà eliminato dal sistema.

relatedlinks

Attività

[Registrare bonifici bancari](#) alla pagina 2265

[Creare bonifici bancari per regolamento](#) alla pagina 2274

Bonifici bancari per regolamento

Procedura: Eseguire bonifici bancari per regolamento

Prima di iniziare

- Impostare integrazioni bancarie per l'elaborazione di regolamenti per ciascuna combinazione di banca e tipo di pagamento.
- Configurare questi processi aziendali per definire il workflow di revisione e approvazione dei bonifici bancari per regolamento:
 - *Evento di bonifico bancario per regolamento* (processo principale): controlla il routing di revisione e approvazione dei bonifici bancari per regolamento nell'ambito della stessa azienda.
 - *Evento interaziendale di bonifico bancario per regolamento* (sottoprocesso): controlla il routing di revisione e approvazione quando un bonifico bancario per regolamento riguarda più aziende. L'azienda che riceve il bonifico può rivedere e approvare la transazione.

Informazioni su questa attività

È possibile avviare bonifici bancari per regolamento direttamente dal sistema. Una volta regolati i pagamenti dei bonifici bancari, i fondi vengono trasferiti da un conto a un altro.

Procedura

1. [Creare bonifici bancari per regolamento](#) alla pagina 2274.
2. (Facoltativo) Configurare e utilizzare modelli per registrare più bonifici bancari per regolamento con attributi simili.
 - a) [Definire modelli di bonifico bancario per regolamento](#) alla pagina 2272.
 - b) Accedere all'attività Creazione bonifico bancario per regolamento da modello.
 Selezionare il modello da utilizzare per creare il bonifico bancario per il regolamento. È possibile specificare l'importo da trasferire e modificare i dettagli del trasferimento predefiniti in base alle esigenze. Una volta completata l'operazione, è possibile inoltrare il bonifico per l'approvazione utilizzando il processo aziendale *Evento di bonifico bancario per regolamento*.

 Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Account Transfer for Settlement – Create/Edit* nell'area funzionale Banking and Settlement.
3. (Facoltativo) [Completare i dettagli di un bonifico bancario](#) alla pagina 2267.
 Completare un bonifico bancario per il regolamento che era stato salvato come bozza.

Risultati

Quando le transazioni vengono trasferite tra conti bancari, il sistema converte:

- La valuta della transazione nella valuta del conto bancario, se sono diverse.
 È possibile sostituire il tipo di tasso e il tasso per la conversione.
- La valuta del conto bancario nella valuta aziendale, se sono diverse.

Il sistema converte automaticamente l'importo della transazione nella valuta aziendale del mastro, utilizzando il tasso di cambio tra le due valute per il tipo di tasso predefinito.

Operazioni successive

Per visualizzare e aggiornare le informazioni sul bonifico, utilizzare il report Ricerca bonifici bancari. Come azione correlata di un bonifico bancario per regolamento, è possibile:

- Modificare, copiare o annullare il bonifico.
- Visualizzare i dettagli contabili.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Tariffe, tipi di quota e conversione](#) alla pagina 29

Attività

[Steps: Set Up Bank Integrations for Settlement Processing](#)

[Modificare i dettagli di un bonifico bancario](#) alla pagina 2268

[Annullare bonifici bancari](#) alla pagina 2270

Definire modelli di bonifico bancario per regolamento

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento di modello bonifico bancario per regolamento* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Account Transfer for Settlement - Template* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Definire un modello da utilizzare per creare bonifici bancari ricorrenti per regolamento. Il sistema inserisce automaticamente i valori da un modello predefinito nei nuovi bonifici bancari per regolamento creati utilizzando il modello.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello bonifico bancario per regolamento.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Valuta transazione	Selezionare la valuta dei fondi trasferiti dal conto di origine a quello di destinazione. I conti di origine e di destinazione devono <i>entrambi</i> accettare la valuta transazione selezionata. Inoltre, almeno uno dei due valori Valuta conto per i conti di origine e destinazione devono corrispondere alla valuta della transazione.
Azienda di avvio Conto di avvio	Selezionare un conto bancario e un'azienda da utilizzare per avviare una richiesta di trasferimento per prelevare fondi. Per gli addebiti diretti, questo conto corrisponde al conto bancario del beneficiario che riceve i fondi. Il sistema aggiorna dinamicamente i campi Conto origine e Conto destinazione in base al tipo di pagamento e al conto e all'azienda che hanno avviato il bonifico. Per prelevare fondi da un conto bancario, modificare il conto bancario di avvio per abilitare l'integrazione per il tipo di pagamento Addebito diretto e la categoria di pagamento Bonifico bancario per regolamento.

Opzione	Descrizione
Elimina guadagno o perdita cambio estero	Selezionare questa opzione per escludere dai bonifici bancari i guadagni o le perdite realizzati con il cambio valuta. Esempio: se si sostituisce il tasso di cambio valuta con un tasso bancario, la differenza tra i due valori crea una registrazione a giornale di guadagno o perdita sul cambio. Con questa opzione, il sistema elimina questa riga di registrazione a giornale aggiuntiva e salda gli importi mastro utilizzando la voce inserita: - Nella valuta del libro mastro, se sono presenti due valute diverse. - Nella valuta della transazione, se sono presenti tre valute diverse. Per un bonifico bancario interaziendale tra due aziende che condividono la stessa valuta di base, credito e debito interaziendali vengono pareggiati.
Tipo tasso di cambio	Se la Valuta conto nel Conto origine o nel Conto destinazione è diversa dalla Valuta transazione, il sistema converte i fondi utilizzando il tipo tasso di cambio <i>predefinito</i>. È possibile indicare un valore sostitutivo per questo tipo di tasso. Per impostare il tipo di tasso predefinito, utilizzare l'attività Gestione tipi tasso di cambio.
Worktag di saldo facoltativi	Quando si abilita la funzione facoltativa di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag, il sistema procede al saldo completo delle righe di registrazione tramite worktag di saldo facoltativi. Le righe di registrazione procedono automaticamente a: - Ereditare i worktag di saldo facoltativi in base ai tipi di worktag selezionati. - Generare voci dovute e da ricevere per le transazioni di saldo.

Risultati

Il sistema inoltra il modello di bonifico bancario per regolamento completato al partecipante successivo al processo aziendale per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

È possibile utilizzare il report Ricerca modelli bonifico bancario per regolamento per cercare e rivedere i modelli di bonifico bancario per regolamento. Dal menu delle azioni correlate di un modello è possibile:

- Copiare il modello di bonifico bancario per regolamento e apportare le modifiche necessarie per creare modelli aggiuntivi in modo rapido ed efficiente.
- Apportare modifiche a un modello di bonifico bancario per regolamento inoltrato per l'approvazione o già approvato.
- Modificare un modello bonifico bancario per regolamento in stato di *Bozza*.
- Creare bonifici bancari per regolamento da modello.
- Disattivare il modello quando non è più pertinente. Se necessario, è anche possibile riattivarlo.

Creare bonifici bancari per regolamento

Prima di iniziare

- Selezionare Bonifico bancario per regolamento come utilizzo principale del conto di origine da cui vengono trasferiti i pagamenti.
- Per i bonifici bancari tra due aziende diverse, impostare un profilo interaziendale utilizzando l'attività Modifica profilo interaziendale.
- Configurare il processo aziendale *Evento di bonifico bancario per regolamento* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Account Transfer for Settlement – Create/Edit* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Creare pagamenti tramite bonifico bancario per regolamento nel sistema. È possibile trasferire e regolare i seguenti tipi di pagamento:

- Addebito diretto
- Deposito diretto
- Trasferimento elettronico di fondi
- Bonifico

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione bonifico bancario per regolamento.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data	Registrare la data del bonifico.
Valuta	Selezionare la valuta dei fondi trasferiti dal conto di origine a quello di destinazione. I conti di origine e di destinazione devono <i>entrambi</i> accettare la valuta transazione selezionata. Inoltre, almeno uno dei due valori Valuta conto per i conti di origine e destinazione devono corrispondere alla valuta della transazione.
Azienda di avvio Conto di avvio	Selezionare un conto bancario e un'azienda da utilizzare per avviare una richiesta di trasferimento per prelevare fondi. Per gli addebiti diretti, questo conto corrisponde al conto bancario del beneficiario che riceve i fondi. Il sistema aggiorna dinamicamente i campi Conto origine e Conto destinazione in base al

Opzione	Descrizione
	tipo di pagamento e al conto e all'azienda che hanno avviato il bonifico. Per prelevare fondi da un conto bancario, modificare il conto bancario di avvio per abilitare l'integrazione per il tipo di pagamento Addebito diretto e la categoria di pagamento Bonifico bancario per regolamento.
Trascrizione fonetica nome	Registra la pronuncia corretta del Nome destinatario pagamento. Viene visualizzato quando: • I nomi fonetici vengono abilitati nell'attività Modifica configurazione tenant - Globale . • Gli utenti selezionano le impostazioni internazionali e la lingua di visualizzazione pertinenti nelle loro preferenze.
Elimina guadagno o perdita cambio estero	Selezionare questa opzione per escludere dai bonifici bancari i guadagni o le perdite realizzati con il cambio valuta. Esempio: se si sostituisce il tasso di cambio valuta con un tasso bancario, la differenza tra i due valori crea una registrazione a giornale di guadagno o perdita sul cambio. Con questa opzione, il sistema elimina questa riga di registrazione a giornale aggiuntiva e salda gli importi mastro utilizzando la voce inserita: • Nella valuta del libro mastro, se sono presenti due valute diverse. • Nella valuta della transazione, se sono presenti tre valute diverse. Per un bonifico bancario interaziendale tra due aziende che condividono la stessa valuta di base, credito e debito interaziendali vengono pareggiati.
Tipo tasso di cambio	Se la Valuta conto nel Conto origine o nel Conto destinazione è diversa dalla Valuta transazione, il sistema converte i fondi utilizzando il tipo tasso di cambio predefinito. È possibile indicare un valore sostitutivo per questo tipo di tasso. Per impostare il tipo di tasso predefinito, utilizzare l'attività Gestione tipi tasso di cambio.
Tasso di cambio valuta	Se la Valuta conto nel Conto origine o nel Conto destinazione è diversa dalla Valuta transazione, il sistema converte i fondi utilizzando il tipo di tasso di cambio compreso

Opzione	Descrizione
	tra quelli delle due valute. È possibile indicare un valore sostitutivo per questo tasso. Per definire i tassi di conversione per un tipo di tasso, utilizzare l'attività Gestione tassi di cambio valuta.
Worktag di saldo facoltativi	Quando si abilita la funzione facoltativa di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag, il sistema procede al saldo completo delle righe di registrazione tramite worktag di saldo facoltativi. Le righe di registrazione procedono automaticamente a: • Ereditare i worktag di saldo facoltativi in base ai tipi di worktag selezionati. • Generare voci dovute e da ricevere per le transazioni di saldo.

Risultati

Il sistema inoltra il record del pagamento del bonifico bancario completato al partecipante successivo al processo aziendale per la revisione e l'approvazione.

Dettagli bonifico

- Se l'azienda del conto origine è *uguale* all'azienda del conto destinatario, il sistema considera il trasferimento come un trasferimento intraaziendale e applica la logica definita nella definizione del processo aziendale *Evento di bonifico bancario per regolamento*.
- Se l'azienda Conto origine è *diversa* dall'azienda Conto destinazione, il sistema considera il trasferimento come un trasferimento interaziendale e applica la logica definita nella definizione del processo aziendale *Evento interaziendale Trasferimento conto bancario per regolamento*.

Operazioni successive

Aggiungere i pagamenti tramite bonifico bancario approvati a un ciclo di regolamento manuale nuovo o esistente. È possibile selezionare pagamenti con addebito diretto in entrata e pagamenti in uscita nello stesso ciclo di regolamento. Per i cicli di regolamento pianificati, il sistema include tutti i pagamenti in attesa in entrata e in uscita quando si seleziona il filtro Tutti i bonifici bancari disponibili per regolamento.

Una volta regolati i pagamenti tramite bonifico, il sistema sposta i fondi tra i conti bancari e genera le voci contabili associate.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Funzionalità multivaluta](#) alla pagina 27

Attività

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

[Steps: Set Up Currencies](#)

[Maintain Currency Conversion Rates](#)

[Configurare il bilanciamento del worktag facoltativo per il tenant](#) alla pagina 442

Richieste di pagamento varie

Considerazioni sulla configurazione: Richieste di pagamento varie

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo di richieste di pagamento varie. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

Le richieste di pagamento varie sono transazioni automatiche che consentono di richiedere pagamenti con meno informazioni anticipate rispetto ad altre categorie di pagamento, ad esempio i pagamenti ad hoc.

Vantaggi per l'azienda

Le richieste di pagamento varie consentono di:

- Creare destinatari di pagamento vari monouso che si disattivano automaticamente dopo il regolamento, semplificando la gestione di fornitori e destinatari di pagamento.
- Richiedere pagamenti senza informazioni come i dettagli del conto bancario aziendale e la data di pagamento, migliorando l'efficienza.
- Reimpostare i pagamenti vari con stato *Annullato* o *Reso* senza dover creare un nuovo ciclo di regolamento, risparmiando tempo e fatica.
- Configurare utenti self service in grado di creare e gestire i destinatari dei pagamenti e le richieste di pagamento configurate, decentralizzando queste attività.

Casi d'uso

È possibile configurare utenti self service in grado di creare e gestire richieste di pagamento varie con:

- Conoscenza minima dei pagamenti.
- Nessuna autorità diretta per emettere pagamenti.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quali opzioni contabili è possibile utilizzare per le richieste di pagamento varie?	È possibile scegliere tra contabilità per competenza e contabilità per cassa. La contabilità per competenza include la contabilità delle passività e la contabilità dei pagamenti. Consente inoltre di configurare la verifica del budget per le richieste di pagamento varie. La contabilità di cassa include solo la contabilità dei pagamenti. Nota: È possibile modificare l'opzione contabile selezionata solo se tutte le richieste di pagamento varie hanno lo stato <i>Annullato</i> o <i>Rifiutato</i>.

Domande	Considerazioni
Come vengono regolate le richieste di pagamento varie?	Le richieste di pagamento varie sono partite aperte non pagate, quindi il sistema crea e regola il pagamento. La data di pagamento è la data di regolamento.
In che modo il sistema elabora le richieste di pagamento varie per lo stesso destinatario del pagamento?	Durante il regolamento, il sistema supporta solo singoli pagamenti vari allo stesso destinatario del pagamento. Esempio: quando si creano due richieste di pagamento varie con un tipo di pagamento assegno per lo stesso destinatario del pagamento, il sistema genera due pagamenti assegni distinti anziché consolidarli in un unico pagamento.
Si desidera specificare il conto bancario da cui pagare le richieste di pagamento varie direttamente dalla richiesta?	È possibile configurare i codici di indirizzamento bancario e mapparli ai conti bancari nelle regole di indirizzamento bancario.

Suggerimenti

Utilizzare convalide personalizzate per garantire accuratezza e coerenza quando si configurano campi vari per richieste di pagamento varie.

Requisiti

Definire le regole di indirizzamento bancario in modo che il sistema assegni automaticamente un conto bancario aziendale quando si inoltra una richiesta.

Limitazioni

È possibile impostare report 1099 MISC, ma non è possibile immettere informazioni fiscali sulle transazioni per le richieste di pagamento varie.

Configurazione tenant

Configurare definizioni di ID e generatori di sequenze per destinatari pagamento vari e richieste di pagamento varie.

Selezionare la contabilità per competenza o la contabilità di cassa per le richieste di pagamento varie.

Criteri di sicurezza

Configurare tutti i domini per l'area funzionale Miscellaneous Payments. È possibile utilizzare il report Criteri di sicurezza del dominio per area funzionale per visualizzare questi domini di sicurezza.

È anche possibile configurare i domini descritti in questa tabella.

Domini	Considerazioni
I seguenti domini nell'area funzionale System: <i>Amministrazione dei processi aziendali</i> <i>Manage: Business Process Definitions</i>	Consente di creare definizioni predefinite per i seguenti processi aziendali: <i>Evento ciclo di regolamento rapido</i> <i>Evento di richiesta di pagamento varie</i>
<i>Set Up: Enable Worktags</i> nelle seguenti aree funzionali: Gestione finanziaria comune	Consente di configurare i worktag <i>Richieste di pagamento varie</i> .

Domini	Considerazioni
• Worktag	

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento di richiesta di pagamento varie</i>	Configurare per rivedere e approvare le richieste di pagamento varie. Quando si seleziona la contabilità per competenza, è possibile configurare l'azione consentita <i>Verifica budget</i> nel processo aziendale.
<i>Evento ciclo di regolamento rapido</i>	Configurare per inoltrare richieste di pagamento varie tramite un ciclo di regolamento rapido.

Generazione di report

Quando si imposta la contabilità per competenza, è possibile utilizzare i seguenti report per visualizzare i risultati contabili delle richieste di pagamento varie:

- Riconciliazione tra debiti e saldi fornitore
- Riepilogo eccezioni riconciliazione tra debiti e saldi fornitore

Integrazioni

Servizi Web	Considerazioni
<i>Recupero richieste di pagamento varie</i> <i>Inoltra richiesta di pagamento varie</i>	Recuperare o caricare in blocco richieste di pagamento varie.
<i>Recupero destinatari pagamento vari</i> <i>Inserisci Destinatario pagamento varie</i>	Recuperare o caricare in blocco destinatari di pagamento vari.
<i>Recupero categorie destinatari pagamento varie</i> <i>Recupero categoria richieste di pagamento varie</i> <i>Inserisci categoria destinatario pagamento varie</i> <i>Inserisci categoria richieste di pagamento varie</i>	Recuperare o caricare in blocco le categorie per i destinatari dei pagamenti o le richieste di pagamento.
<i>Annulla pagamento varie</i>	Annullare in blocco pagamenti vari da sistemi Workday o non Workday.

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
1099 MISC Reporting	È possibile emettere report 1099 MISC a destinatari di pagamento vari e presentare una dichiarazione all'IRS.
Elaborazione costi di assegnazione	È possibile visualizzare le registrazioni contabili per le seguenti registrazioni in una richiesta di pagamento varie: • Riconoscimento ricavi assegnazione • Strutture e amministrazione

Funzionalità	Considerazioni
	Il sistema genera l'elaborazione dei costi di assegnazione per una richiesta di pagamento varie solo quando è presente un worktag di sovvenzione in una riga del contratto di assegnazione attiva.
Riconciliazione bancaria	È possibile utilizzare i seguenti metodi per riconciliare gli estratti conto bancari con i pagamenti vari: • Immissione rapida e riconciliazione • Immissione manuale dell'estratto conto bancario e riconciliazione manuale o automatica. • Caricamento dell'estratto conto bancario e riconciliazione manuale o automatica
Incameramento	È possibile incamerare pagamenti manuali o assegni non incassati o non riscossi, ad eccezione degli articoli interaziendali e dei pagamenti cliente in entrata.
Esecuzioni di regolamento rapido	È possibile inoltrare singole richieste di pagamento varie tramite un ciclo di regolamento rapido, in modo che il sistema crei automaticamente un ciclo di regolamento.
Pagamenti per conto di altre aziende	È possibile regolare richieste di pagamento varie per conto di un'altra azienda.
Conferma pagamento	È possibile caricare nel sistema i file di conferma del pagamento dai destinatari dei pagamenti elettronici. Il sistema abbina le conferme di pagamento ai pagamenti corrispondenti e imposta lo stato del pagamento applicabile.
Resi di pagamento	È possibile registrare pagamenti vari rifiutati o restituiti dalla banca. È possibile registrare manualmente singoli pagamenti o creare estratti conto dei pagamenti per registrare più pagamenti elettronici.
Registrare i pagamenti bloccati	È possibile registrare i pagamenti bloccati e i documenti di supporto per gli ordini di blocco pagamento prima di emettere i pagamenti sostitutivi. Esempio: si desidera registrare un assegno con un importo di pagamento errato che è stato richiesto alla banca di non incassare.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Definire le regole di indirizzamento bancario](#) alla pagina 2441

[Procedura: Impostare convalide personalizzate](#) alla pagina 55

Riferimenti

Riferimenti: [Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#)

Procedura: Impostare richieste di pagamento varie

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione per le richieste di pagamento varie.

Informazioni su questa attività

Gli utenti self-service possono creare richieste di pagamento varie quando hanno una conoscenza minima delle informazioni sul conto bancario aziendale o non hanno l'autorizzazione diretta a emettere pagamenti. È possibile preconfigurare regole di indirizzamento bancario al fine di determinare il conto bancario di origine per effettuare i pagamenti, consentendo agli utenti di elaborare questi pagamenti una tantum ed eseguirne il regolamento, il tutto in modo efficiente.

Esempio: un agente assicurativo deve pagare un cliente per una richiesta di risarcimento. L'agente crea una richiesta di pagamento varie con i dettagli del pagamento e del destinatario del pagamento, quindi la inoltra per l'approvazione. Una volta approvata la richiesta, l'agente può eseguire automaticamente il regolamento del pagamento tramite un ciclo di regolamento rapido.

Procedura

1. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Configurare i criteri di sicurezza per tutti i domini nell'area funzionale Miscellaneous Payments.

2. Accedere all'attività Creazione definizione di processo aziendale (definizione di sistema).

Creare la definizione predefinita per il processo aziendale *Evento di richiesta di pagamento varie*. È possibile aggiungere step di processo aziendale per:

- Responsabili approvazione nell'organizzazione, perché esaminino e approvino le richieste di pagamento varie inoltrate.
- Verifiche del budget sulle richieste di pagamento varie per garantire la disponibilità dei fondi prima del regolamento. È possibile applicare le verifiche del budget quando per elaborare i pagamenti si utilizza il metodo contabile per competenza.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

3. Configurare gli ID di sequenza dei documenti aziendali per i destinatari e le richieste di pagamento varie e selezionare un'opzione contabile per le richieste di pagamento varie.

Per il pagamento varie è possibile utilizzare il metodo contabile per cassa o per competenza.

Consultare [Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari](#).

4. Accedere all'attività Gestione categorie destinatari pagamento varie.

Creare categorie per identificare i destinatari di pagamento varie a scopo di monitoraggio e reportistica.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Miscellaneous Payee Categories* nell'area funzionale Miscellaneous Payments.

5. Accedere all'attività Gestione categorie di richiesta pagamento varie.

Creare categorie per identificare le richieste di pagamento varie a scopo di monitoraggio e reportistica.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Miscellaneous Payment Request Categories* nell'area funzionale Miscellaneous Payments.

6. [Definire conti bancari](#) alla pagina 2215.

Selezionare *Pagamento varie* dall'elenco di valori Utilizzo principale conto.

7. (Facoltativo) [Impostare i codici di instradamento bancario](#) alla pagina 2440.

8. [Definire le regole di indirizzamento bancario](#) alla pagina 2441.

Configurare regole di indirizzamento bancario per la categoria di pagamento *Pagamento varie*.

9. (Facoltativo) [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.

Configurare le seguenti dimensioni delle regole di registrazione contabile nelle regole di registrazione contabile Debiti e Spese:

- *Categoria destinatari pagamento varie*
- *Categoria di richiesta pagamento varie*

È possibile configurare tali dimensioni delle regole di registrazione contabile nella regola di registrazione contabile Spese solo quando si seleziona la contabilità per competenza come opzione contabile.

10. (Facoltativo) Accedere al report Gestione utilizzo worktag.

Configurare i worktag di *Richiesta di pagamento varie*.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Enable Worktags* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags.

11. (Facoltativo) [Nascondere o richiedere campi facoltativi](#).

Selezionare l'opzione *Evento di richiesta pagamento varie* dall'elenco di valori Per area funzionale .

12. (Facoltativo) Configurare suggerimenti per elenchi di valori intelligenti.

Quando si creano righe di richiesta di pagamento varie, è possibile selezionare valori consigliati in modo intelligente nell'elenco di valori Categoria di spesa .

Consultare [Procedura: Configurare suggerimenti intelligenti per le transazioni di gestione della cassa](#).

13. (Facoltativo) [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

Concedere all'utente l'accesso alle seguenti azioni correlate per le richieste di pagamento varie:

- Aggiungi allegato
- Aggiungi/Modifica allegato

Aggiungere gruppi di sicurezza ai seguenti domini nell'area funzionale Miscellaneous Payments:

- *Process: Miscellaneous Payment Request – Add Attachment*
- *Process: Miscellaneous Payment Request – Add/Change Attachment*

I membri di questi gruppi di sicurezza possono utilizzare l'azione correlata per aggiungere o rimuovere allegati per richieste di pagamento varie, qualunque sia il loro stato, senza azioni aggiuntive o approvazioni di processi aziendali.

14. Impostare un ciclo di regolamento.

È possibile utilizzare:

- Il regolamento rapido, per eseguire velocemente il regolamento di singole richieste di pagamento varie.
Consultare [Procedura: Impostare il regolamento rapido](#) alla pagina 2283.
- Un ciclo di regolamento manuale o automatico pianificato insieme ad altri pagamenti in attesa.
Consultare [Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429.

Operazioni successive

Creare richieste di pagamento varie.

relatedlinks

Attività

[Creare richieste di pagamento varie](#) alla pagina 2283

Procedura: Impostare il regolamento rapido

Prima di iniziare

Impostare richieste di pagamento varie.

Informazioni su questa attività

È possibile inoltrare singole richieste di pagamento varie tramite un ciclo di regolamento rapido in modo che il sistema crei automaticamente un ciclo di regolamento per tali richieste.

Il sistema crea il ciclo di regolamento quando il processo aziendale *Evento di richiesta di pagamento varie* è completato. Quando si elabora il ciclo di regolamento, il sistema avvia il processo aziendale *Evento ciclo di regolamento rapido* e regola il pagamento.

Procedura

1. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Configurare i criteri di sicurezza per il dominio *Request Express Pay for Miscellaneous Payment Requests* nell'area funzionale Miscellaneous Payments.

2. Accedere all'attività Creazione definizione di processo aziendale (definizione di sistema).

Creare la definizione predefinita per il processo aziendale *Evento ciclo di regolamento rapido*.

Se si consegnano file di pagamento a parti esterne, ad esempio un servizio di stampa assegni esternalizzato, si consiglia di configurare lo step di integrazione nel processo aziendale *Evento di sblocco pagamento* o *Evento di sblocco pagamento esternalizzato*.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Operazioni successive

Creare una richiesta di pagamento varie e inoltrarla tramite un ciclo di regolamento rapido. È possibile visualizzare l'ID del Ciclo di regolamento e lo Stato pagamento nel report Visualizzazione richiesta di pagamento varie.

relatedlinks

Riferimenti

[Riferimenti: Processi aziendali di regolamento](#) alla pagina 2463

Creare richieste di pagamento varie

Prima di iniziare

- Impostare un'opzione contabile per le richieste di pagamento varie.
- Configura il processo aziendale *Evento di richiesta di pagamento varie* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Miscellaneous Payments.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una richiesta di pagamento varie per effettuare pagamenti una tantum a destinatari di pagamento varie. Per regolare questi pagamenti, è possibile selezionare il regolamento rapido direttamente dalla richiesta di pagamento oppure utilizzare un ciclo di regolamento manuale o pianificato.

Il sistema determina la data di pagamento al momento del regolamento, consentendo di allineare la data di scadenza alla data in cui il pagamento viene effettivamente regolato, al fine di soddisfare i requisiti aziendali.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione richiesta di pagamento varie.
2. La sezione Informazioni principali contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Destinatario pagamento	Quando si crea un nuovo destinatario pagamento varie, è possibile designarlo come beneficiario una tantum che si disattiva in seguito al regolamento del pagamento nel sistema.
Codice gestione	Selezionare la modalità di gestione della richiesta di pagamento varie. È possibile utilizzare questo attributo per: • Raggruppare i pagamenti varie in cicli di regolamento. • Organizzare assegni e avvisi di pagamento in file batch per la stampa. • Creare report personalizzati sui pagamenti varie.
Codice di inoltro bancario	Viene visualizzato quando si configurano i codici di indirizzamento bancario e li mappano ai conti bancari nelle regole di indirizzamento bancario. Quando si desidera che il sistema regoli la richiesta di pagamento varie da un conto bancario specifico, selezionare il codice di indirizzamento bancario corrispondente.

3. La sezione Dettagli pagamento contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Totale riga di controllo	Immettere un totale della riga di controllo da convalidare rispetto all'Importo pagamento totale calcolato prima di salvare o inoltrare la richiesta di pagamento.
Richiesta pagamento rapido	Selezionare questa opzione per inoltrare la richiesta di pagamento tramite un ciclo di regolamento rapido in modo che venga creato automaticamente un ciclo di regolamento per tale richiesta. Il sistema crea il ciclo di regolamento quando il processo aziendale <i>Evento di richiesta di pagamento varie</i> è completato.

4. Immettere i seguenti dettagli di pagamento nella scheda Righe:

Opzione	Descrizione
Categoria di spesa	La categoria di spesa collega le voci alle regole di registrazione contabile corrispondenti

Opzione	Descrizione
	e fornisce ulteriori dettagli per il report. Se si seleziona una voce, il sistema popola automaticamente quella assegnata alla voce selezionata, che non è possibile modificare.
Importo totale	Quantità moltiplicata per Costo unitario per una voce selezionata. Se si modifica il valore calcolato, il sistema ricalcola il costo unitario.

5. (Facoltativo) Nella scheda Campi varie, immettere ulteriori informazioni da acquisire per la richiesta di pagamento.

Esempio: uno specialista di richieste di risarcimenti assicurativi può utilizzare questi campi per inserire la data dell'incidente e il numero di polizza del cliente per una richiesta di risarcimento.

Risultati

- Il processo aziendale *Evento di richiesta di pagamento varie* viene inoltrato per revisioni e approvazioni.
- Se è stato selezionato il regolamento rapido, viene utilizzato anche il processo aziendale *Evento ciclo di regolamento rapido* per inoltrare il documento ai fini dell'approvazione del regolamento.
- Le registrazioni automatiche vengono create nella valuta specificata per i pagamenti approvati.

Operazioni successive

Per visualizzare le informazioni sulle richieste di pagamento varie, utilizzare i seguenti report:

- Ricerca richieste di pagamento varie: consente di trovare e gestire le richieste di pagamento nell'organizzazione. È inoltre possibile visualizzare i dettagli contabili dei pagamenti varie regolati.
- Ricerca pagamenti: per cercare tutti i pagamenti varie applicabili all'organizzazione, filtrare in base alla categoria di pagamento *Pagamento varie*.
- Mie richieste di pagamento varie: consente di trovare e gestire solo le richieste di pagamento create personalmente. È inoltre possibile visualizzare i dettagli contabili dei pagamenti varie regolati.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare richieste di pagamento varie](#) alla pagina 2281

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

[Impostare i codici di instradamento bancario](#) alla pagina 2440

[Nascondere o rendere obbligatori i campi facoltativi](#)

Mappature estratto conto bancario

Procedura: Definire le mappature dei worktag dell'estratto conto bancario

Informazioni su questa attività

È possibile creare mappature di worktag per associare valori specifici che identificano le transazioni nelle righe dell'estratto conto bancario con i worktag. Quando si immettono o si caricano nuovi estratti conto bancari, il sistema assegna i worktag alle righe dell'estratto conto da utilizzare per:

- Riconciliazioni automatiche di estratti conto bancari e voci di prima nota
- Report sulle posizioni di cassa
- Report personalizzati

Procedura

1. Configurare i worktag per le transazioni.

Configurare i tipi di worktag disponibili per il tipo di transazione Mappatura estratto conto bancario e worktag.

2. Creare mappature dei worktag dell'estratto conto bancario alla pagina 2286.

Creare mappature dei worktag delle righe dell'estratto conto bancario per tutti i conti a livello di tenant.

3. (Facoltativo) Sostituire mappature dei worktag nell'estratto conto bancario alla pagina 2287.

Sostituire le definizioni a livello di tenant con nuove mappature dei worktag delle righe dell'estratto conto bancario a livello di conto.

4. (Facoltativo) Eseguire un job di mappatura dei worktag per applicare worktag nuovi o modificati alle righe dell'estratto conto bancario.

Per gli estratti conto bancari passati già presenti nel sistema, è possibile utilizzare:

- L'attività Esecuzione mappatura worktag per estratto conto bancario per aggiornare i worktag su base ad hoc.
- L'attività Pianificazione mappatura worktag per estratto conto bancario per applicare i worktag più recenti alle righe dell'estratto conto bancario a intervalli regolari.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Map Worktags* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktag.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

[Concept: Worktags](#)

Attività

[Procedura: Definire le categorie di attività di cassa](#) alla pagina 2288

Creare mappature dei worktag dell'estratto conto bancario

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Map Worktags* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktag.

Informazioni su questa attività

È possibile creare mappature dei worktag in base a codici tipo che identificano le transazioni negli estratti conto bancari. Le mappature dei worktag dell'estratto conto bancario vengono applicate a tutti i conti bancari. Il sistema utilizza le mappature dei worktag per elaborare i report delle posizioni di cassa e le riconciliazioni automatiche degli estratti conto bancari tramite:

- Raggruppamento delle attività di cassa per worktag nei report delle posizioni di cassa
- Abbinamento delle righe dell'estratto conto con le transazioni automatiche in base ai worktag specificati nelle regole condizionali di riconciliazione
- Assegnazione di worktag a nuove transazioni bancarie ad hoc create per voci di prima nota

È possibile creare una serie di mappature dei worktag per ciascuno dei seguenti formati di file di estratto conto:

- BAI2
- BTRS
- ISO 20022
- MT940 / 942
- Altro

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione mappatura worktag estratto conto bancario.
2. (Facoltativo) Fare clic su Modifica worktag predefiniti per selezionare i worktag predefiniti da utilizzare quando non sono presenti corrispondenze per le mappature specificate.
È possibile selezionare più worktag, ma solo uno di ogni categoria.
3. Selezionare il formato del file dell'estratto conto bancario per il quale definire le mappature dei worktag.
Va creato un insieme univoco di mappature dei worktag per ogni formato di file dell'estratto conto bancario utilizzato.
4. Fare clic su Gestione mappatura worktag estratto conto per mappare i codici tipo per il formato di file dell'estratto conto bancario selezionato con i worktag.
È possibile assegnare lo stesso worktag a più di un codice tipo.

Risultati

Per ogni estratto conto bancario immesso o caricato manualmente, il sistema assegna i worktag alle righe dell'estratto conto in base alle mappature dei worktag.

Operazioni successive

È possibile sostituire le mappature dei worktag dell'estratto conto bancario utilizzando attributi specifici nelle righe dell'estratto conto. Ciò consente di applicare le mappature dei worktag a un livello più granulare. È possibile applicare le stesse mappature di sostituzione a più conti bancari di propria scelta.

relatedlinks

Attività

[Creare regole condizionali di riconciliazione bancaria e voci di prima nota](#) alla pagina 2309

[Procedura: Definire le categorie di attività di cassa](#) alla pagina 2288

Sostituire mappature dei worktag nell'estratto conto bancario

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Map Worktags* nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktag.

Informazioni su questa attività

È possibile sostituire le mappature dei worktag dell'estratto conto bancario per conti bancari specifici. È possibile creare regole condizionali per mappare i worktag utilizzando gli attributi nelle righe dell'estratto conto bancario.

Procedura

1. Accedere all'attività Create Bank Statement Worktag Mapping Override.
2. Immettere un nome univoco che consenta di identificare l'insieme di regole di sostituzione della mappatura dell'estratto conto bancario tra le altre in un elenco di valori di conti bancari.
3. Selezionare Crea regola condizionale dall'elenco di valori Regola condizionale per creare le regole condizionali.
È possibile configurare le regole condizionali utilizzando i campi nelle righe dell'estratto conto bancario, oltre ai codici tipo. Specificare i campi della riga dell'estratto conto bancario come dati di origine per la condizione della regola.
4. Assegnare i worktag alle regole condizionali.

Risultati

È possibile associare l'insieme di regole di sostituzione della mappatura dei worktag dell'estratto conto bancario a un conto bancario. Quando si immettono o si caricano estratti conto bancari, il sistema sostituisce le mappature a livello di tenant per tutti i conti bancari utilizzando queste regole condizionali.

Nell'applicazione delle regole, il sistema applica prima le mappature a livello di conto bancario, quindi le mappature dei worktag a livello di tenant e predefinite alle righe dell'estratto conto bancario rimanenti.

Esempio

Le mappature dei worktag dell'estratto conto bancario vengono create per tutti i conti bancari a livello di tenant:

Codice tipo	Worktag
116	<i>Categoria ricavi: altri utili</i>
276	<i>Categoria di spesa: materiali di consumo</i>

A livello di conto bancario, si creano regole condizionali per assegnare nuovi worktag ai codici tipo in base ai valori specificati nel campo Documenti aggiuntivi dell'estratto conto bancario. Le nuove mappature dei worktag sostituiscono le mappature predefinite a livello di tenant:

Codice tipo	Documenti aggiuntivi	Worktag
116	Contiene <i>Stato CA</i>	<i>Categoria ricavi: utile da dotazione</i>
276	Contiene <i>Office Depot</i>	<i>Categoria di spesa: materiale per ufficio</i>

Quando si immette o si carica un estratto conto bancario per questo conto bancario, il sistema assegna i worktag sostitutivi alle righe dell'estratto conto con i codici tipo e i valori dei documenti aggiuntivi corrispondenti. Per tutti gli altri conti bancari, il sistema applica ai codici tipo i worktag definiti a livello di tenant.

Operazioni successive

- Modificare un conto bancario per collegare il nuovo insieme di regole di sostituzione delle mappature dei worktag dell'estratto conto bancario al conto.
- È possibile usare l'attività Esecuzione mappatura worktag per estratto conto bancario o l'attività Pianificazione mappatura worktag per estratto conto bancario per assegnare automaticamente worktag alle righe dell'estratto conto bancario dopo aver modificato le mappature. Questi processi aggiornano gli estratti conto bancari già presenti nel sistema.

relatedlinks

Attività

[Create Business Process Condition Rules](#)

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

Procedura: Definire le categorie di attività di cassa

Prima di iniziare

Impostare valute e tassi di cambio valuta per conti bancari multivaluta.

Informazioni su questa attività

I worktag delle attività di cassa raggruppano le attività di cassa in categorie logiche per una reportistica a livello più granulare delle posizioni di cassa e delle previsioni di cassa. Se non si utilizzano i worktag:

- I report delle posizioni di cassa mostrano riepiloghi di alto livello delle attività di cassa.
- Il report Confronto tra previsioni di cassa e importi effettivi in valuta report non mostra gli importi effettivi.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione categorie attività di cassa.

Le righe dell'estratto conto bancario contengono codici tipo che identificano le attività di cassa. È possibile definire i worktag delle attività di cassa da mappare su questi codici tipo per la categorizzazione dei ricavi e delle transazioni di pagamento.

Utilizzare il report Ricerca categorie attività di cassa per visualizzare tutte le categorie di attività di cassa.

Sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Cash Management:

- *Process: Cash Forecast Reporting*
- *Set Up: Cash Forecasting*

2. [Creare mappature dei worktag dell'estratto conto bancario](#) alla pagina 2286.

Mappare i worktag delle attività di cassa ai codici tipo di estratti conto bancari.

Risultati

Il sistema utilizza i worktag per raggruppare afflussi e deflussi nei report delle posizioni di cassa e nel report di confronto tra previsioni di cassa e importi effettivi.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire le posizioni di cassa](#) alla pagina 2365

[Creare uno schema per le previsioni di cassa](#) alla pagina 2386

[Steps: Set Up Currencies](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Report delle posizioni di cassa](#) alla pagina 2371

[Riferimenti: Report previsioni di cassa](#) alla pagina 2397

Procedura: Definire saldi bancari normalizzati

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di creare raggruppamenti normalizzati di saldi iniziali, finali, float e di altro tipo in tutti i formati di file dell'estratto conto bancario. È possibile standardizzare i saldi bancari in base al codice del tipo per semplificare la creazione di report sulle posizioni di cassa e sulle previsioni di cassa.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione saldi normalizzati.

Il sistema popola automaticamente i nomi dei saldi normalizzati e li assegna ai tipi di saldo normalizzati. È possibile modificare i nomi predefiniti o crearne di nuovi a fini di reportistica.

Il sistema mette a disposizione i seguenti saldi normalizzati e i tipi corrispondenti:

- *Mastro di apertura: Apertura*
- *Apertura disponibile: Apertura*
- *Mastro di chiusura: Chiusura*
- *Chiusura disponibile: Chiusura*
- *Float: Float*

È possibile disattivare i saldi normalizzati che non vengono utilizzati e non sono mappati in un insieme di saldi normalizzati.

Sicurezza: dominio *Set Up: Cash Forecasting* nell'area funzionale Cash Management.

2. [Mappare tipi di saldo dell'estratto conto bancario a saldi normalizzati](#) alla pagina 2290.

Risultati

Quando si caricano estratti conto bancari, il sistema ricava i saldi normalizzati in base all'insieme di mappature.

Operazioni successive

Per includere i saldi normalizzati nei report delle posizioni di cassa e delle previsioni di cassa è possibile eseguire una delle operazioni seguenti:

- Aggiungere il campo del report Saldo normalizzato disponibile nell'oggetto business *Tipo saldo estratto conto bancario (tutti)* in un report personalizzato delle posizioni di cassa.
- Selezionare i saldi normalizzati durante la definizione di uno schema di previsione di cassa. Il sistema visualizza i saldi normalizzati come importi effettivi nel report Confronto tra previsioni di cassa e importi effettivi in valuta report.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire le posizioni di cassa](#) alla pagina 2365

[Creare uno schema per le previsioni di cassa](#) alla pagina 2386

[Procedura: Impostare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2385

Mappare tipi di saldo dell'estratto conto bancario a saldi normalizzati

Prima di iniziare

Sicurezza: dominio *Set Up: Cash Forecasting* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

È possibile mappare i codici del tipo di estratto conto bancario a saldi normalizzati per ogni formato di estratto conto bancario utilizzato. Il sistema riepiloga gli importi del tipo di saldo utilizzando i saldi normalizzati.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione insieme di mappature saldi normalizzati.

2. Selezionare un formato di file di estratto conto bancario.
Il sistema popola automaticamente il codice del tipo di saldo relativo a ciascun saldo normalizzato.
3. (Facoltativo) Selezionare un codice diverso per il tipo di saldo per aggiornare una mappatura già esistente del saldo normalizzato.

Risultati

Il sistema raggruppa i codici del tipo di saldo dell'estratto conto bancario in base alle mappature definite nell'insieme di saldi normalizzati. È possibile visualizzare i saldi normalizzati come importi effettivi nei report delle posizioni di cassa e delle previsioni di cassa.

Esempio

Il sistema fornisce le seguenti mappature per ogni formato di estratto conto bancario nell'insieme di mappature, con la possibilità di modificarle:

Saldo normalizzato	BAI2	BTRS	ISO 20022	MT940 / 942
Mastro di apertura	010 Mastro di apertura	010 Mastro di apertura - BTRS	OPBD Saldo CoGe di apertura	60F Saldo CoGe di apertura finale
Apertura disponibile	040 Apertura disponibile	040 Apertura disponibile giorno lavorativo successivo - BTRS	OPAV Apertura disponibile giorno corrente	62M Saldo CoGe corrente
Mastro di chiusura	015 Mastro di chiusura	015 Mastro di chiusura - BTRS	CLBD Saldo CoGe di chiusura	62F Saldo CoGe di chiusura finale
Chiusura disponibile	045 Chiusura disponibile	045 Chiusura disponibile - BTRS	CLAV Chiusura disponibile (riscossa)	64 Saldo disponibile finale
Float	072 Float 1 giorno	072 1 giorno disponibile - BTRS	FWAV Apertura disponibile giorno lavorativo successivo	65 Saldo disponibile a termine

È anche possibile selezionare Altro per definire mappature per un formato di file di estratto conto bancario non standard.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Report previsioni di cassa](#) alla pagina 2397

Riferimenti: [Report delle posizioni di cassa](#) alla pagina 2371

Analisi di estratti conto bancari

Analizzare estratti conto bancari

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

- *Process: Bank Statement Parsing*

- *Set Up: Bank Statement Parsing*

Informazioni su questa attività

È possibile analizzare i dati dei campi delle righe dell'estratto conto bancario per semplificare le riconciliazioni automatiche degli estratti conto e migliorare i report. I campi delle righe dell'estratto conto, come i documenti aggiuntivi, spesso contengono valori chiave in un formato non strutturato. Creare un insieme di regole di analisi per identificare, estrarre e copiare questi valori nello stesso o in altri campi delle righe dell'estratto conto da utilizzare nelle regole condizionali di riconciliazione ed evidenziare nei report.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione insieme di regole di analisi.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ordine	Posizionare le regole più specifiche prima delle regole più generali che richiedono minore precisione per l'analisi. È possibile creare fino a 50 regole per un insieme di regole di analisi. Se sono presenti più di 50 regole di analisi, prendere in considerazione di creare più insiemi di regole specifici per i diversi conti bancari.
Campo origine Campo destinazione	Il sistema estrae e copia la stringa di dati dal campo di origine a quello di destinazione, sostituendo i dati esistenti. È possibile selezionare un campo perché valga sia come origine che come destinazione quando si desidera modificare il valore del campo nella stringa di dati analizzati. Esempio: selezionare <i>Documenti aggiuntivi</i> come campo di origine e di destinazione per sostituire la relativa stringa di valori concatenati con il solo nome del fornitore analizzato.
Tipo di analisi	Per determinare come analizzare il contenuto dal campo di origine, selezionare: • Analisi per delimitatore per estrarre i dati tra delimitatori iniziali e finali. È possibile immettere una stringa di testo o un carattere, ad esempio un asterisco (*) o una barra verticale (), come delimitatore. Selezionare le caselle di controllo Utilizzare lo spazio come delimitatore iniziale e Utilizzare lo spazio come delimitatore finale per utilizzare gli spazi come delimitatori iniziali e finali. Esempio: ValoreA <i>spazio</i> ValoreB. Se nel campo è presente un altro delimitatore dello stesso tipo, specificarne l'occorrenza. Esempio: per analizzare il numero di un punto vendita visualizzato tra il secondo

Opzione	Descrizione
	e il terzo simbolo barra verticale, immettere come Delimitatore iniziale e 2 come Occorrenza delimitatore iniziale. Quindi immettere come Delimitatore finale e 3 come Occorrenza delimitatore finale. - Analisi per corrispondenza esatta per estrarre una frase o una stringa di testo specifica. Esempio: immettere <i>Dell</i> per il nome del fornitore come Testo corrispondenza. Il sistema analizza il contenuto <i>Computer portatile Dell XPS da 17"</i> del campo di origine e lo abbina al nome fornitore immesso. Il sistema copia <i>Dell</i> nel campo di destinazione. - Analisi per posizione per estrarre i dati da una posizione iniziale a una posizione finale. Esempio: per estrarre le prime 6 cifre di un numero di riferimento pagamento, immettere 1 come Posizione iniziale e 6 come Posizione finale.

- (Facoltativo) Configurare le condizioni della regola di analisi per filtrare le righe dell'estratto conto bancario, ad esempio per codice tipo o valore dei documenti aggiuntivi, per applicare le regole di analisi. È anche possibile utilizzare il quadro delle regole condizionali per definire criteri di filtro avanzati.
- (Facoltativo) Per testare la regola di analisi prima di eseguire l'analisi dell'estratto conto bancario, fare clic su Test. Copiare il valore completo del campo di origine da una riga dell'estratto conto bancario alla Stringa da analizzare.
Questo test restituisce i risultati dell'analisi in base a ciascuna regola definita nell'insieme.
- Assegnare l'insieme di regole di analisi a un conto bancario aziendale.

Risultati

Quando si importa un estratto conto bancario, il sistema analizza automaticamente le informazioni da e verso i campi delle righe dell'estratto conto in base all'insieme di regole di analisi associato al conto bancario. Questo processo viene eseguito prima delle riconciliazioni e dei report automatici degli estratti conto bancari.

Si noti che se si crea una regola di analisi con un delimitatore iniziale e finale e quindi si importa un estratto conto bancario con uno solo dei delimitatori, l'estratto conto bancario non viene analizzato. Per restituire corrispondenze parziali in base a uno solo dei delimitatori, creare una regola aggiuntiva con un delimitatore iniziale o finale.

Per eseguire manualmente un job di analisi, selezionare Esegui analisi dal menu delle azioni correlate di un estratto conto bancario non riconciliato.

Esempio

Va definita una regola di analisi che estrae il numero di riferimento del pagamento dal campo Documenti aggiuntivi e lo aggiunge al campo N. riferimento nelle righe dell'estratto conto bancario. Ciò consente di identificare i pagamenti in base al numero di riferimento nei report di riconciliazione bancaria.

Operazioni successive

- Per cancellare eventuali dati analizzati in modo errato, selezionare Cancella analisi dal menu delle azioni correlate di un estratto conto bancario. Il sistema ripristina i valori originali dei campi in tutte le righe dell'estratto conto bancario. È possibile modificare la regola di analisi e quindi rieseguire manualmente il job di analisi sull'estratto conto bancario.

Per cancellare l'analisi dei valori utilizzati per la riconciliazione, è necessario innanzitutto annullare la riconciliazione delle righe dell'estratto conto bancario.

- Configurare regole condizionali per riconciliare le righe dell'estratto conto bancario o le voci di prima nota in base ai nuovi valori dei campi di destinazione.
- Per generare report sui pagamenti in base a un valore analizzato, creare report personalizzati utilizzando il campo report di destinazione contenente i dati analizzati.

relatedlinks

Attività

[Riconciliare un estratto conto bancario automaticamente](#) alla pagina 2323

[Creare insiemi di regole di corrispondenza per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2305

[Creare regole per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2310

[Creare regole per le voci di prima nota](#) alla pagina 2313

Configurare la riconciliazione dei conti bancari

Procedura: Impostare transazioni bancarie ad hoc

Informazioni su questa attività

Durante la riconciliazione, è spesso necessario aggiungere transazioni bancarie ad hoc alle registrazioni contabili per i vari crediti e debiti presenti negli estratti conto bancari. Esempi: bonifici bancari, servizi bancari online o altre commissioni bancarie. È anche possibile creare una transazione ad hoc per registrare una differenza di importo tra una riga dell'estratto conto bancario e la transazione automatica corrispondente.

È possibile definire modelli da utilizzare per la creazione di più transazioni bancarie ad hoc con attributi simili. Il sistema utilizza i modelli per creare transazioni ad hoc per la differenza di importo nelle righe abbinate e per le voci di prima nota.

Procedura

1. (Facoltativo) Configurare suggerimenti per elenchi di valori intelligenti.

Quando si creano transazioni bancarie ad hoc, è possibile selezionare valori consigliati in modo intelligente nei seguenti elenchi di valori:

- Conto bancario
- Conto CoGe
- Categoria ricavi/spesa

Consultare [Procedura: Configurare suggerimenti intelligenti per le transazioni di gestione della cassa](#).

2. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione scopi transazioni bancarie ad hoc.

Definire scopi per favorire l'identificazione del motivo per cui è stata creata la transazione ad hoc.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.

Selezionare la casella di controllo Escludi worktag conto bancario su righe contabili transazione bancaria ad hoc nella sezione Opzioni - Servizi bancari per escludere automaticamente il worktag

del conto bancario dalle righe di registrazione contabile di compensazione generate per le transazioni bancarie ad hoc.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.

4. (Facoltativo) [Creare modelli di transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2295.
5. (Facoltativo) Configurare il controllo del saldo di cassa per le transazioni bancarie ad hoc.

È possibile configurare il sistema in modo che valuti il saldo del libro contabilità di cassa in base al worktag di saldo principale prima di registrare un prelievo di transazione bancaria ad hoc nel conto CoGe di cassa. Quando il saldo CoGe è positivo, il sistema registra automaticamente la voce della transazione bancaria ad hoc nel conto CoGe. In caso di esito negativo, i responsabili della valutazione possono approvare o rifiutare le eccezioni del controllo del saldo di cassa.

Consultare [Procedura: Configurare il controllo del saldo di cassa](#) alla pagina 2434.

Operazioni successive

Creare transazioni bancarie ad hoc per riconciliazioni bancarie e voci di prima nota manuali o automatiche.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

Attività

[Riconciliare un estratto conto bancario manualmente](#) alla pagina 2326

[Creare transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2320

[Procedura: Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari](#) alla pagina 2302

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Controllo saldo di cassa per transazioni bancarie ad hoc](#)

Creare modelli di transazioni bancarie ad hoc

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento modello transazione bancaria ad hoc* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Ad Hoc Payment Template* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare modelli per semplificare il processo di creazione di transazioni bancarie ad hoc ricorrenti con attributi in comune. Il sistema inserisce automaticamente i valori a partire da un modello predefinito nelle nuove transazioni bancarie ad hoc create dal modello.

Esempio: gli estratti conto bancari includono gli interessi maturati sui saldi dei conti ogni mese. È possibile impostare un modello per creare transazioni bancarie ad hoc per questa voce di prima nota ricorrente durante le riconciliazioni di prima nota.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione modello transazione bancaria ad hoc.
2. La sezione Valori predefiniti riga transazione bancaria ad hoc contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Per creare e riconciliare transazioni bancarie ad hoc interaziendali, selezionare un'azienda

Opzione	Descrizione
	a livello di riga diversa da quella indicata nell'intestazione.
Categoria ricavi/spesa	Selezionare una categoria di ricavi o di spesa da utilizzare per la contabilizzazione delle transazioni bancarie ad hoc nei conti CoGe.
Assegna worktag da riga estratto conto bancario	Selezionare questa opzione per assegnare i worktag della categoria di ricavi o di spesa dalle righe dell'estratto conto bancario riconciliate con le transazioni ad hoc. Il sistema assegna inoltre i worktag alle transazioni ad hoc create per le voci di prima nota. Quando si assegnano i worktag dalle singole righe dell'estratto conto, è possibile riutilizzare il modello in diverse aree aziendali. Se si seleziona sia questa casella di controllo che una categoria di ricavi o di spesa, vengono utilizzati solo i worktag delle righe dell'estratto conto bancario.
Worktag	È possibile assegnare worktag da utilizzare per le dimensioni condizione regola registrazione contabile. È inoltre possibile utilizzare worktag per classificare e monitorare transazioni ad hoc per i report economici.

3. La sezione Opzioni contabili contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Escludi worktag conto bancario su righe	Selezionare questa opzione per escludere il worktag conto bancario dalle righe contabili non di cassa e aggiungerlo solo alle righe di cassa per le transazioni bancarie ad hoc. Esempio: è possibile escludere il worktag nelle registrazioni a giornale delle spese aziendali a livello di riga per le interaziendali che non dispongono di accesso al conto bancario.
Elimina guadagno o perdita cambio estero	Selezionare questa opzione per escludere guadagni o perdite da cambio estero realizzati da transazioni bancarie ad hoc. Esempio: se si sostituisce il tasso di cambio valuta con un tasso bancario fornito dall'estratto conto, la differenza tra i due valori crea una registrazione a giornale di guadagni o perdite sul cambio. Selezionando la casella di controllo, viene eliminata tale riga di registrazione a giornale aggiuntiva e la differenza viene applicata alla registrazione a giornale di spese o ricavi.

4. Nella sezione Transaction Date Options selezionare un tipo di data da utilizzare per le transazioni bancarie ad hoc e le registrazioni contabili associate:

- Data riga estratto conto: la data in cui l'istituto finanziario registra la transazione sul conto bancario.
- Data valuta: la data in cui l'istituto finanziario riconosce il valore completo della transazione nella riga dell'estratto conto bancario.

Risultati

Il modello di transazione bancaria ad hoc completato viene inoltrato per la revisione e l'approvazione.

Operazioni successive

- Utilizzare il report Find Ad Hoc Bank Transaction Template per rivedere i modelli di transazione bancaria ad hoc. Dal menu delle azioni correlate di un modello è possibile:
 - Copiare il modello di transazione bancaria ad hoc per creare altri modelli.
 - Modificare un modello di transazione bancaria ad hoc inoltrato per l'approvazione o già approvato.
 - Modificare un modello di transazione bancaria ad hoc con lo stato di *Bozza*.
 - Creare transazioni bancarie ad hoc manuali a partire da un modello approvato.
- Specificare un modello di transazione bancaria ad hoc nelle regole o negli insiemi di regole di riconciliazione bancaria, corrispondenza e voci di prima nota da utilizzare nelle riconciliazioni automatiche.

Considerazioni sulla configurazione: Riconciliazione automatica degli estratti conto bancari

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo della riconciliazione bancaria automatica. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Workday offre due tipi di riconciliazione automatica degli estratti conto bancari: la riconciliazione di base e la riconciliazione avanzata. La riconciliazione di base abbina le righe dell'estratto conto alle transazioni automatiche in base esclusivamente all'importo e alla data. La riconciliazione avanzata utilizza regole di corrispondenza con attributi di corrispondenza aggiuntivi. Questo argomento presenta alcune considerazioni per la configurazione della riconciliazione bancaria automatica avanzata.

Vantaggi per l'azienda

Con la riconciliazione bancaria automatica avanzata è possibile:

- Ridurre gli errori e il lavoro manuale.
- Gestire le eccezioni rappresentate dalle transazioni non riconciliate non appena si verificano.
- Definire regole di suggerimento che identifichino automaticamente le corrispondenze potenziali.
- Creare regole per le voci di prima nota al fine di riconciliare le voci dell'estratto conto bancario che non vengono registrate nel sistema, come le commissioni bancarie.

Casi d'uso

È possibile configurare il sistema per la riconciliazione automatica di:

- Più pagamenti fornitore raggruppati in un unico pagamento nell'estratto conto.
- Più pagamenti elettronici effettuati in date diverse e regolati su più estratti conto bancari.
- Righe di estratto conto bancario e voci riconciliabili registrate dopo il caricamento dell'estratto conto bancario iniziale.
- Transazioni bancarie ad hoc create a partire da un modello predefinito che corrispondono a varie voci di prima nota.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
In che modo è possibile abbinare righe di estratto conto bancario con voci riconciliabili utilizzando i dati analizzati?	È possibile identificare, estrarre e modificare valori di dati specifici dai campi dell'estratto conto bancario utilizzando l'analisi dell'estratto conto. È quindi possibile utilizzare i dati analizzati nelle regole condizionali a scopo di corrispondenza. Esempio: si analizza il valore del campo Documenti aggiuntivi e lo si sposta nel campo Riferimento dell'estratto conto bancario. È possibile creare una regola di corrispondenza che abbinati in base a questo valore durante la riconciliazione.
In che modo si possono utilizzare i worktag per abbinare le righe dell'estratto conto alle voci riconciliabili?	È possibile mappare i tipi di riga di estratto conto bancario ai worktag e quindi impostare regole condizionali in modo da utilizzare tali worktag per abbinare righe specifiche dell'estratto conto a transazioni automatiche. Quando si specificano i worktag nelle regole condizionali per le voci di prima nota, il sistema li assegna alle transazioni bancarie ad hoc corrispondenti per riconciliarle con le voci di prima nota degli estratti conto bancari. Utilizzare un modello di transazione bancaria ad hoc e selezionare Assegna worktag da riga estratto conto bancario.
Come si possono riutilizzare le regole di corrispondenza in più aziende?	È possibile assegnare insiemi di regole di corrispondenza contenenti la stessa regola a uno o più conti bancari.

Suggerimenti

- Per aumentare la precisione della riconciliazione:
 - Definire le tolleranze di importo come criteri di corrispondenza nelle regole di corrispondenza. Il sistema utilizza le tolleranze per filtrare le voci riconciliabili.
 - Pianificare la riconciliazione automatica solo quando necessario ed evitare di eseguire più riconciliazioni contemporaneamente.

- Creare regole per suggerire corrispondenze per le righe di estratto conto bancario che non corrispondono esattamente alle transazioni automatiche.

Esempio: i campi Riferimento e Data corrispondono, ma gli importi non corrispondono. Definire regole per suggerire corrispondenze solo in base al riferimento e alla data.

- Per riconciliare le righe dell'estratto conto e le transazioni automatiche con importi diversi, selezionare la casella di controllo Crea transazione bancaria ad hoc per le regole di corrispondenza 1 a 1 con una tolleranza di importo. Il sistema crea automaticamente una transazione bancaria ad hoc per la differenza tra la riga dell'estratto conto bancario e l'importo della transazione.
- Per riconciliare una riga dell'estratto conto bancario con una transazione automatica in caso le loro date siano diverse, è possibile configurare una tolleranza di data per le seguenti regole di corrispondenza:
 - Regola 1 a 1: nella griglia Corrispondenza, specificare un valore Entro n. giorni per la data della riga dell'estratto conto.
 - Regola 1 a molti: definire una regola condizionale che includa una tolleranza di data per la data della riga dell'estratto conto.
- Quando si creano insiemi di regole di corrispondenza, collocare le regole più specifiche prima delle regole più generali. Il sistema considera le righe dell'estratto conto utilizzando criteri specifici prima di riconciliare righe più generali. Esempio: il sistema riconcilia una riga dell'estratto conto con valore pari a 500,00 con codice tipo 495 e un valore dei documenti aggiuntivi di pagamento fornitore prima di riconciliare un'altra riga dell'estratto conto in base esclusivamente all'importo.
- Quando si creano regole condizionali di prima nota, verificare che:
 - I risultati dei campi di report predefiniti o calcolati sono accurati per le condizioni.
 - Tutti gli attributi nelle regole condizionali vengono formattati correttamente. Esempio: tutte le parentesi aperte sono seguite da parentesi chiuse.
 - Tutti i parametri obbligatori siano stati configurati correttamente per i valori delle regole di registrazione contabile utilizzati nelle condizioni.

Requisiti

- Caricare o registrare manualmente gli estratti conto bancari del giorno precedente.
- Creare o caricare transazioni automatiche.

Limitazioni

- È possibile riconciliare automaticamente le righe dell'estratto conto bancario e le transazioni automatiche con importi diversi solo utilizzando un metodo di corrispondenza 1 a 1. Per gli altri metodi di corrispondenza, è necessario eseguire la riconciliazione manualmente creando una transazione bancaria ad hoc per la differenza.
- Non è possibile riconciliare più righe dell'estratto conto con più voci riconciliabili all'interno di un intervallo di date specificato. Per eseguire la riconciliazione in un intervallo di date non specificato, creare una regola di corrispondenza molti a molti senza criteri di corrispondenza per data. Quando si escludono le date dalla regola, il sistema prende in considerazione tutte le righe dell'estratto conto bancario e le transazioni automatiche ancora in sospeso. Esempio: la banca regola un gruppo di pagamenti elettronici di fornitori nell'arco di più giorni.

Configurazione del tenant

Aggiornare la configurazione della riconciliazione per un conto bancario con le seguenti impostazioni:

- Selezionare la casella di controllo Modalità avanzata per assegnare un insieme di regole di corrispondenza e un insieme di regole per voci di prima nota al conto bancario. Per impostazione predefinita, il sistema utilizza una riconciliazione di base che opera in base agli importi e alle date delle transazioni.
- Assegnare un insieme di regole di analisi al conto bancario, se si utilizzano dati analizzati nelle regole condizionali di corrispondenza.

- Selezionare le condizioni per avviare una riconciliazione bancaria automatica.
- Selezionare le condizioni per avviare una riconciliazione delle voci di prima nota.

Criteri di sicurezza

Dominio	Considerazioni
<i>Set Up: Bank Reconciliation</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Fornisce l'accesso per configurare l'infrastruttura di riconciliazione bancaria e visualizzare i relativi report.
<i>Process: Ad Hoc Bank Transaction (New)</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Fornisce l'accesso per elaborare transazioni bancarie ad hoc e visualizzare i relativi report.
<i>Set Up: Ad Hoc Bank Transaction Template</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Fornisce l'accesso per elaborare modelli di transazioni bancarie ad hoc e visualizzare i relativi report.
<i>Access Matching Rule Set (Segmented)</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Fornisce l'accesso per limitare gli utenti che possono creare e gestire insiemi di regole di corrispondenza per le riconciliazioni di estratti conto bancari e non di righe di registrazione.
<i>Process: Matching Rule Set</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Fornisce l'accesso per eseguire riconciliazioni bancarie automatiche utilizzando insiemi di regole di corrispondenza.
<i>Set Up: Matching Rule Set</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Fornisce l'accesso per creare regole di corrispondenza e insiemi di regole.
<i>Process: Bank Reconciliation</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Fornisce l'accesso per eseguire riconciliazioni bancarie automatiche utilizzando insiemi di regole di corrispondenza o riconciliazione bancaria.
<i>Set Up: Tenant Setup - Worklets</i> nell'area funzionale System	Fornisce l'accesso per visualizzare e configurare il dashboard Riconciliazione estratti conto bancari.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Evento di transazione bancaria ad hoc</i>	Invia transazioni bancarie ad hoc nuove o modificate ai fini dell'approvazione.
<i>Evento estratto conto bancario</i>	Invia le riconciliazioni degli estratti conto bancari ai fini dell'approvazione. Esempio: è richiesta l'approvazione delle riconciliazioni degli estratti conto bancari per conti bancari specifici.

Report

È possibile utilizzare i seguenti report chiave per le riconciliazioni.

Report o dashboard	Considerazioni
Report Confronto tra dati contabili e dati bancari	Dopo aver eseguito riconciliazioni di estratti conto bancari, è possibile utilizzare questo report per valutare le discrepanze tra i saldi degli estratti conto bancari e i saldi CoGe.

Report o dashboard	Considerazioni
Report Confronto tra dati contabili e dati bancari per valuta conto bancario	Visualizza le transazioni contabilizzate nel libro mastro in un'unica valuta di conto bancario. Il sistema converte le transazioni multivaluta utilizzando l'insieme di regole di conversione e la valuta di conto bancario specificati.
Report voci non compensate	È possibile utilizzare questo report per identificare le transazioni automatiche in sospeso per una determinata data.
Dashboard Riconciliazione estratti conto bancari	Fornisce worklet visive per monitorare le riconciliazioni di estratti conto bancari nell'organizzazione. Dal dashboard è possibile modificare le definizioni delle regole o rimuovere le regole la cui performance non è soddisfacente.

Integrazioni

È possibile caricare gli estratti conto bancari nei seguenti formati utilizzando il connettore per gli estratti conto:

- BAI2
- BTRS
- ISO 20022
- MT940/942
- Formati personalizzati, come i valori delimitati da virgole (CSV).

Connessioni e touchpoint

È possibile riconciliare automaticamente le seguenti transazioni del sistema dall'esterno della gestione della cassa:

- Depositi, pagamenti e rimborsi dei clienti
- Pagamenti spese
- Pagamenti varie
- Pagamenti gestione paghe
- Pagamenti studenti
- Pagamenti fornitore

È anche possibile riconciliare automaticamente le transazioni create da Accounting Center abilitate per la riconciliazione. Consultare [Modifica origine registrazione](#) alla pagina 665.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

Attività

[Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316

[Analizzare estratti conto bancari](#) alla pagina 2291

[Procedura: Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari](#) alla pagina 2302

[Procedura: Configurare l'integrazione del caricamento dell'estratto conto bancario](#)

Riferimenti

Riferimenti: [Report di riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2338

Il livello successivo: [ottimizzazione della riconciliazione bancaria](#)

Contenuto preconfigurato: [Configurazioni predefinite di dati finanziari](#)

[Flusso di prodotti per riconciliazione bancaria](#)

Procedura: Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari**Informazioni su questa attività**

Configurare il sistema in modo che esegua una riconciliazione automatica dei conti bancari.

Procedura

1. [Definire conti bancari](#) alla pagina 2215.

Configurare le opzioni di riconciliazione per il conto bancario. È possibile impostare una riconciliazione automatica di base o una riconciliazione automatica avanzata che utilizzi definizioni, regole e insiemi di regole.

2. (Facoltativo) Configurare mappature dei worktag per l'estratto conto bancario.

Le righe di estratto conto bancario contengono codici tipo, documenti aggiuntivi o numeri di riferimento cliente che identificano la transazione. È possibile associare questi valori noti a worktag specifici da utilizzare nelle regole di riconciliazione, di corrispondenza e per le voci di prima nota.

Consultare [Procedura: Definire le mappature dei worktag dell'estratto conto bancario](#) alla pagina 2285.

3. Impostare transazioni bancarie ad hoc e modelli.

Durante la riconciliazione, è possibile creare transazioni bancarie ad hoc per voci varie dell'estratto conto o per differenze di importo tra le righe dell'estratto conto e gli importi delle transazioni. È possibile inoltre definire modelli da utilizzare per le riconciliazioni automatiche o manuali.

Consultare [Procedura: Impostare transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2294.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione motivi riconciliazione bancaria.

Immettere gli scopi per le regole di riconciliazione bancaria, di corrispondenza e di prima nota. Quando si crea una regola, è possibile assegnare un motivo di utilizzo.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.

5. (Facoltativo) Creare insiemi di regole di corrispondenza da utilizzare per le riconciliazioni bancarie.

È possibile impostare e creare insiemi di regole per abbinare una o più righe di riconciliazione bancaria a una o più transazioni automatiche utilizzando vari metodi di corrispondenza.

Consultare [Procedura: Definire insiemi di regole di corrispondenza per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2303.

6. (Facoltativo) Creare insiemi di regole da utilizzare per le riconciliazioni delle voci di prima nota.

Dopo aver definito le condizioni di corrispondenza, è possibile definire le regole condizionali negli insiemi di regole per le voci di prima nota.

Consultare [Procedura: Definire insiemi di regole di riconciliazione bancaria e voci di prima nota](#) alla pagina 2309.

Operazioni successive

Riconciliare i conti bancari.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

Attività

Procedura: [Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316

Riferimenti

Il livello successivo: [ottimizzazione della riconciliazione bancaria](#)

[Flusso di prodotti per riconciliazione bancaria](#)

Procedura: Definire insiemi di regole di corrispondenza per la riconciliazione bancaria**Informazioni su questa attività**

È possibile creare insiemi di regole di corrispondenza per abbinare una o più righe dell'estratto conto bancario a una o più transazioni automatiche. Se si utilizzano regole di riconciliazione bancaria, è possibile copiare qualsiasi insieme di regole di riconciliazione bancaria esistente in insiemi di regole di corrispondenza da utilizzare per le riconciliazioni bancarie automatiche.

Procedura

1. (Facoltativo) [Copiare insiemi di regole di riconciliazione bancaria in insiemi di regole di corrispondenza](#) alla pagina 2303.

2. [Creare gruppi di sicurezza basati su segmento](#).

Configurare gruppi di sicurezza basati su segmento per limitare i gruppi di sicurezza che possono visualizzare e modificare gli insiemi di regole di corrispondenza.

Nell'elenco di valori Accesso a segmenti, selezionare il segmento Matching Type Security Segment for Bank Statement dalla categoria *Reconciliation Type Security Segment*, quindi mappare il segmento ai gruppi di sicurezza.

3. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio](#).

Modificare le autorizzazioni per assegnare i gruppi di sicurezza basati su segmento ai seguenti domini nell'area funzionale *Banking and Settlement*:

- Access Matching Rule Set (Segmented): consente di segmentare i tipi di regole di corrispondenza che un utente può visualizzare o modificare. Esempio: corrispondenza di righe di estratto conto bancario o abbinamento di righe di registrazione. Configurare questo dominio di sicurezza per utilizzare la corrispondenza delle righe dell'estratto conto bancario.
- Process: Matching Rule Set: consente di eseguire la riconciliazione bancaria automatica utilizzando gli insiemi di regole di corrispondenza.
- Set Up: Matching Rule Set: consente di creare e modificare regole di corrispondenza e insiemi di regole di corrispondenza. Verificare di aver assegnato i ruoli necessari per visualizzare e modificare le regole di corrispondenza.

4. [Creare insiemi di regole di corrispondenza per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2305.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari](#) alla pagina 2302

Riferimenti

Il livello successivo: [ottimizzazione della riconciliazione bancaria](#)

Copiare insiemi di regole di riconciliazione bancaria in insiemi di regole di corrispondenza**Prima di iniziare**

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

- *Set Up: Bank Reconciliation*

- *Set Up: Matching Rule Set*

Informazioni su questa attività

È possibile copiare insiemi di regole di riconciliazione bancaria esistenti in nuovi insiemi di regole di corrispondenza. Ciò consente di creare e gestire insiemi di regole di corrispondenza da utilizzare per le riconciliazioni automatiche degli estratti conto bancari.

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione insiemi di regole riconciliazione bancaria e voci di prima nota.
2. Selezionare l'azione correlata Copia insiemi di regole riconciliazione bancaria in insiemi di regole corrispondenza di un insieme di regole di riconciliazione bancaria.

È anche possibile fare clic sul pulsante Copia insiemi di regole riconciliazione bancaria in insiemi di regole corrispondenza per copiare più insiemi di regole contemporaneamente.

Se un insieme di regole di riconciliazione bancaria contiene una regola di suggerimento con la casella di controllo Riconcilia voci suggerite se uguali selezionata, il sistema:

- Copia questa regola di suggerimento in una regola di corrispondenza 1 a molti.
- Crea una regola di suggerimento 1 a 1 aggiuntiva per suggerire corrispondenze potenziali quando l'importo cumulativo delle voci riconciliabili non corrisponde all'importo delle righe di estratto conto bancario.

È possibile eseguire il drill down per visualizzare la regola di riconciliazione bancaria copiata sia come regola di riconciliazione che come regola di suggerimento nella colonna Regole per riconciliazione e suggerimento.

3. (Facoltativo) Visualizzare gli insiemi di regole di corrispondenza per verificare che siano stati copiati correttamente dagli insiemi di regole di riconciliazione bancaria.

Durante la revisione degli insiemi di regole, considerare quanto segue:

- L'ordine delle regole di corrispondenza deve corrispondere all'ordine delle regole di riconciliazione bancaria.
- L'opzione Interrompi in caso di corrispondenza per le regole di riconciliazione degli estratti conto bancari è incorporata nelle regole di corrispondenza. Le regole di corrispondenza non tentano di trovare una riga alternativa per la corrispondenza una volta che il sistema ha trovato una corrispondenza iniziale.
- Il sistema valuta le regole condizionali di riconciliazione bancaria per determinare se i criteri di filtro delle regole di corrispondenza e i criteri di corrispondenza possono sostituire la regola condizionale. In caso affermativo, le regole di corrispondenza appena create non avranno regole condizionali.
- Per le regole di suggerimento per la riconciliazione bancaria copiate in regole di corrispondenza 1 a molti, il sistema raggruppa automaticamente le voci riconciliabili in base ai criteri di corrispondenza definiti nelle condizioni della regola di suggerimento. È possibile modificare il valore Raggruppa per modificando l'insieme di regole di corrispondenza.

4. Fare clic sul pulsante Aggiornamento configurazione riconciliazione per conti bancari per assegnare gli insiemi di regole di corrispondenza creati a conti bancari.

Il sistema assegna gli insiemi di regole di corrispondenza agli stessi conti bancari assegnati alle regole di riconciliazione bancaria. Una volta assegnati, il sistema disattiva gli insiemi di regole di riconciliazione bancaria nei conti bancari.

È anche possibile modificare un conto bancario in modo da assegnare manualmente un insieme di regole di corrispondenza appena creato e disattivare l'insieme di regole di riconciliazione bancaria per le riconciliazioni bancarie automatiche.

5. (Facoltativo) Testare i nuovi insiemi di regole di corrispondenza per verificare che stiano riconciliando e suggerendo le stesse righe di estratto conto bancario e voci riconciliabili degli insiemi di regole di riconciliazione bancaria corrispondenti.

Risultati

Il sistema applica le regole di corrispondenza appena create durante le riconciliazioni automatiche. Sono incluse tutte le riconciliazioni automatiche pianificate in precedenza.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari](#) alla pagina 2302

Creare insiemi di regole di corrispondenza per la riconciliazione bancaria

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

- *Access Matching Rule Set (Segmented)*
- *Process: Matching Rule Set*
- *Set Up: Matching Rule Set*

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di abbinare righe di estratti conto bancari a transazioni automatiche ai fini della riconciliazione automatica di estratti conto bancari. È possibile creare un insieme di regole composto da diverse regole di corrispondenza, regole condizionali e metodi di corrispondenza, e associarlo a un conto bancario. Le regole di corrispondenza confrontano:

- Una riga dell'estratto conto bancario con una voce riconciliabile
- Una riga dell'estratto conto bancario con più voci riconciliabili
- Più righe dell'estratto conto bancario con una voce riconciliabile
- Più righe dell'estratto conto bancario con più voci riconciliabili

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione insieme di regole corrispondenza.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ordine	Ordinare le regole numericamente, collocando quelle più specifiche prima di quelle che richiedono minore precisione per la corrispondenza. In questo modo, quando il sistema trova una corrispondenza, il processo di ricerca di una corrispondenza per la riga in questione può essere interrotto. Esempio: si desidera creare corrispondenze 1 a 1 per Data transazione e Importo <i>solo</i> se non sono presenti corrispondenze esatte alternative. Si configura una regola per una corrispondenza esatta come prima regola nell'insieme di regole. Quindi, si aggiunge la regola con i criteri di Data transazione e Importo come seconda regola della sequenza. Viene applicata la prima regola per le corrispondenze esatte e poi la seconda per riconciliare le eventuali voci rimanenti.

Opzione	Descrizione
	Collocare le regole di suggerimento dopo le regole di riconciliazione nell'elenco ordinato.
Motivo corrispondenza	Identifica il motivo aziendale utilizzato per riconciliare o creare una transazione bancaria ad hoc.
Modalità avanzata	Selezionare questa opzione per creare regole di corrispondenza che utilizzano il framework di regole condizionali per abbinare righe di estratti conto bancari a voci riconciliabili.
Raggruppa per	Selezionare Raggruppa per al fine di raggruppare più righe di estratti conto bancari o più voci riconciliabili utilizzando un attributo comune. Il sistema abbina i gruppi di righe o di voci riconciliabili durante la riconciliazione automatica. Per il metodo di corrispondenza 1 a molti, selezionare <i>Corrispondenza</i> se gli altri attributi disponibili non sono applicabili. Questo attributo raggruppa tutte le voci riconciliabili in base ai criteri utilizzati per Corrispondenza, Condizione per corrispondenza o entrambi a seconda del caso.
Origine 1 Origine 2	Origine 1 e Origine 2 sono rispettivamente la riga dell'estratto conto bancario e la voce riconciliabile. Definire i criteri per la corrispondenza tra righe di estratti conto bancari e voci riconciliabili. Per ulteriori criteri di corrispondenza, definire regole condizionali. Quando si utilizza il metodo di corrispondenza 1 a 1, è possibile definire tolleranze tra gli importi in Dare o gli importi in Avere. Si imposta una percentuale (o un importo intero) a partire dall'importo della riga dell'estratto conto bancario. È necessario selezionare per creare transazioni bancarie ad hoc per le differenze tra la riga di estratto conto bancario e la voce riconciliabile. Per altri tipi di corrispondenza, l'importo della riga dell'estratto conto bancario deve corrispondere all'importo della voce riconciliabile. Quando si abbinano più righe o più voci riconciliabili, gli importi dei gruppi devono corrispondere. Per abbinare le righe dell'estratto conto alle voci riconciliabili in base alla data di valuta, è possibile selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
	• <i>Data valuta</i>: il sistema abbina le righe dell'estratto conto utilizzando la data di valuta come criterio aggiuntivo. • <i>Value Date if Available</i>: se la data di valuta non è disponibile in una riga dell'estratto conto, il sistema utilizza la data della riga.
Condizione per corrispondenza	Nella modalità avanzata è possibile utilizzare regole condizionali per filtrare le righe di estratti conto bancari e le voci riconciliabili utilizzando attributi aggiuntivi. Le righe degli estratti conto vengono quindi abbinate alle voci riconciliabili. Una regola condizionale è costituita da una o più istruzioni logiche che confrontano gli attributi delle origini dati utilizzando operatori logici di confronto, come AND o OR. Esempio: Riga estratto conto bancario contiene Riferimento transazione.
Crea transazione bancaria ad hoc	Selezionare questa opzione per creare automaticamente voci corrispondenti quando si abbinano le righe di estratti conto bancari alle voci riconciliabili utilizzando tolleranze di importo. Il sistema crea transazioni bancarie ad hoc quando l'importo della riga dell'estratto conto e l'importo della transazione rientrano nella tolleranza definita. Il sistema riconcilia l'importo della riga dell'estratto conto con l'importo della transazione, insieme alla transazione bancaria ad hoc creata per contabilizzare la differenza. Le transazioni bancarie ad hoc si basano sul modello di transazione bancaria ad hoc associato. È possibile creare transazioni bancarie ad hoc soltanto per una riconciliazione 1 a 1.
Azione	Selezionare l'azione da eseguire quando vengono soddisfatti i criteri di corrispondenza: • <i>Riconciliazione</i> di righe di estratti conto bancari o gruppi di righe con voci riconciliabili o gruppi di voci. • <i>Suggerimento</i> di una o più voci riconciliabili come corrispondenze potenziali per una riga di estratto conto bancario o un gruppo di righe. È possibile rivedere e riconciliare manualmente le corrispondenze suggerite quando si gestiscono le eccezioni di riconciliazione bancaria.

3. (Facoltativo) Per testare le regole e visualizzare un insieme di risultati, fare clic su Test.
I risultati includono anche le transazioni e le righe di estratti conto bancari senza corrispondenza.
Il sistema visualizza un messaggio di errore quando complessivamente sono disponibili per la corrispondenza più di un milione di righe di estratti conto bancari e voci riconciliabili. È possibile limitare i risultati della ricerca utilizzando i filtri per data.
4. Assegnare l'insieme di regole di corrispondenza a un conto bancario aziendale.
È possibile assegnare lo stesso insieme di regole di corrispondenza a più conti bancari. Si noti che gli insiemi di regole di corrispondenza riconciliano solo le righe di estratti conto bancari con le voci riconciliabili per lo stesso conto bancario. Non possono eseguire la riconciliazione con le voci di più conti bancari.

Risultati

Quando si esegue la riconciliazione automatica, il sistema utilizza l'insieme di regole di corrispondenza configurato per abbinare le righe di estratto conto alle voci riconciliabili per il conto bancario assegnato. Il sistema considera tutte le righe bancarie e tutte le voci riconciliabili che non sono state riconciliate e che in più rientrano nelle tolleranze definite. Le voci riconciliabili includono le transazioni bancarie ad hoc create per le differenze di importo. Una volta completata la corrispondenza, il sistema applica le regole di riconciliazione bancaria, le regole di suggerimento e le regole per le voci di prima nota esistenti.

Esempio

Per riconciliare questi pagamenti, creare un insieme di regole di corrispondenza utilizzando il metodo di corrispondenza molti a 1:

- La banca elabora i file per un pagamento elettronico in 2 giorni e crea le righe dell'estratto conto bancario su più estratti conto.
La riconciliazione abbina le righe su più estratti conto al pagamento elettronico regolato.
- La società emittente della carta di credito detrae le commissioni da un pagamento su carta di credito regolato, generando così righe di estratto conto bancario sia per la commissione che per l'importo del regolamento.
Il sistema applica le regole di corrispondenza per riconciliare le due righe dell'estratto conto con l'importo originale della carta di credito.

Operazioni successive

- Accedere all'attività Gestione insiemi di regole corrispondenza per:
 - Consente di visualizzare i dettagli sulle regole all'interno di un insieme di regole, ad esempio il metodo di corrispondenza, l'ordine delle regole e se una regola è attualmente attiva.
 - Modificare un insieme di regole dal menu delle azioni correlate per aggiungere, rimuovere o disattivare determinate regole da riconciliazioni future. È anche possibile impostare l'intero insieme di regole come inattivo.
- Definire regole condizionali, regole e insiemi di regole per le voci di prima nota.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

Attività

[Analizzare estratti conto bancari](#) alla pagina 2291

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

[Creare transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2320

[Procedura: Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari](#) alla pagina 2302

Procedura: Definire insiemi di regole di riconciliazione bancaria e voci di prima nota

Informazioni su questa attività

Nota: In un aggiornamento futuro, è previsto il ritiro della funzionalità Regola riconciliazione bancaria. Si consiglia di utilizzare le nuove regole di corrispondenza per semplificare la riconciliazione bancaria.

Il sistema può confrontare automaticamente le voci dell'estratto conto bancario con le transazioni automatiche e cercare corrispondenze in base a regole. Per verificare la presenza di voci corrispondenti in base ai valori di origine nelle istruzioni logiche, è possibile configurare regole condizionali. È quindi possibile specificare le regole condizionali nelle regole di riconciliazione, che includono il motivo della riconciliazione e l'azione da intraprendere.

Procedura

1. [Creare regole condizionali di riconciliazione bancaria e voci di prima nota](#) alla pagina 2309.

2. [Creare regole per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2310 e [Creare insiemi di regole per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2312.

Configurare le regole di riconciliazione bancaria e i relativi insiemi da utilizzare per le riconciliazioni bancarie automatiche.

3. [Creare regole per le voci di prima nota](#) alla pagina 2313 e [Creare insiemi di regole per le voci di prima nota](#) alla pagina 2314.

Configurare le regole per le voci di prima nota e i relativi insiemi da utilizzare per le riconciliazioni bancarie automatiche e le riconciliazioni di prima nota.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari](#) alla pagina 2302

Creare regole condizionali di riconciliazione bancaria e voci di prima nota

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile creare regole condizionali distinte per la ricerca di voci di prima nota e per abbinare le righe dell'estratto conto bancario alle transazioni di conto.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regole condizionali per riconciliazione bancaria o voci di prima nota. Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Regola condizionale per riconciliazione bancaria
- Regola condizionale per voci di prima nota

2. Assegnare una Descrizione significativa alla regola condizionale.

Questa descrizione appare negli elenchi di valori quando si seleziona una delle regole disponibili.

3. Definire ciascuna condizione per la regola:

Opzione	Descrizione
Campo esterno di origine o regola condizionale	I dati di origine per i quali si sta definendo una condizione della regola. È possibile scegliere tra le origini predefinite del sistema o tra le

Opzione	Descrizione
	regole condizionali e i worktag personalizzati già definiti dall'utente.
Operatore relazionale	Selezionare la modalità di confronto tra i dati di origine e il valore successivo nella condizione. Le opzioni dipendono dal tipo di dati dell'origine.
Tipo di confronto	Specificare se l'origine deve essere confrontata con un altro campo o con il valore immesso nella colonna Valore di confronto.
Valore di confronto	Selezionare un campo di confronto o immettere il valore da confrontare con l'origine.
Ordine	Il sistema valuta le condizioni nell'ordine specificato.
()	Utilizzare le parentesi per raggruppare una o più condizioni. Ad esempio, per dire (a and b) or c, utilizzare la parentesi di apertura all'inizio dell'annotazione a, un and prima dell'annotazione b, una parentesi di chiusura alla fine dell'annotazione b e un or all'inizio dell'annotazione c.

Esempio

È possibile utilizzare campi calcolati all'interno delle regole condizionali per calcolare il numero di giorni che intercorrono tra la data della transazione automatica e la data dell'estratto conto bancario, per verificare se il risultato rientra nel numero di giorni previsto. È inoltre possibile calcolare la differenza tra l'importo delle transazioni automatiche e l'importo delle righe di estratti conto bancari per verificare se il valore rientra in un determinato intervallo di tolleranza.

Operazioni successive

È ora possibile creare regole di riconciliazione con queste regole condizionali. Per trovare regole pertinenti, è possibile eseguire il report *Tutte le regole condizionali* e specificare *Estratti conto bancari* per il campo *Visualizza regole condizionali utilizzate come*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Campi calcolati](#)

Attività

[Creare insiemi di regole per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2312

[Creare regole per le voci di prima nota](#) alla pagina 2313

[Creare insiemi di regole per le voci di prima nota](#) alla pagina 2314

Creare regole per la riconciliazione bancaria

Prima di iniziare

- Definire le regole condizionali per la riconciliazione bancaria.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Nota: In un aggiornamento futuro, è previsto il ritiro della funzionalità Regola riconciliazione bancaria. Si consiglia di utilizzare le nuove regole di corrispondenza per semplificare la riconciliazione bancaria.

Le regole di riconciliazione bancaria indicano al sistema quale azione eseguire quando la regola condizionale specificata ha abbinato una riga dell'estratto conto bancario a una riga del registro conti. Queste regole possono riconciliare le corrispondenze oppure suggerire possibili riconciliazioni. Una volta create le regole, è possibile aggiungerle agli insiemi di regole di riconciliazione da utilizzare per la riconciliazione bancaria automatica.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola riconciliazione bancaria.
2. Immettere un Nome regola che consenta di selezionare questa regola tra le altre quando si crea un insieme di regole di riconciliazione.
3. Selezionare un Motivo riconciliazione bancaria. Questo motivo indica se la regola viene utilizzata per riconciliare, suggerire o creare una transazione ad hoc.
4. Selezionare un'Azione riconciliazione. Se la regola condizionale specificata corrisponde a una riga del registro conti, il sistema esegue questa azione.
 - Le regole di riconciliazione con l'azione *Riconciliazione* usano regole condizionali per verificare la presenza di corrispondenze molto specifiche.
 - Le regole di riconciliazione con l'azione *Suggerimento voci* usano regole condizionali per verificare la presenza di corrispondenze prossime. Se alcune regole verificano la presenza di corrispondenze più prossime di altre, collocare per prime le regole più rigorose.
5. Selezionare Interrompi in caso di corrispondenza se si seleziona l'azione *Riconciliazione*. L'opzione è invece facoltativa per l'azione *Suggerimento voci*.
6. Selezionare Riconcilia voci suggerite se uguali per riconciliare una o più voci suggerite se la loro somma è uguale alla riga dell'estratto conto bancario.
7. Selezionare Crea transazione bancaria ad hoc per differenza per le corrispondenze prossime per le quali si è certi che la riga dell'estratto conto e la riga del registro corrispondono. Utilizzare questo campo quando l'azione è *Riconciliazione*.
8. Specificare un Modello transazione bancaria ad hoc, se si dispone di un modello speciale per questa regola. Se il campo è vuoto, il sistema utilizza il modello specificato per l'insieme di regole.
Il sistema ignora questa opzione quando l'opzione Crea transazione bancaria ad hoc per differenza non è selezionata.
9. Specificare la Regola condizionale per questa regola di riconciliazione da utilizzare per confrontare le righe di estratti conto bancari.
10. Per migliorare la performance, è possibile specificare tolleranze in Impostazioni di tolleranza data e Impostazioni di tolleranza importo per ridurre al minimo il numero di voci riconciliabili per le quali eseguire le regole condizionali. Si imposta un numero di giorni a partire dalla data della riga dell'estratto conto bancario e una percentuale (o l'intero importo) a partire dall'importo della riga.

Risultati

Dopo aver creato tutte le regole di riconciliazione necessarie, è possibile creare un insieme di regole di riconciliazione.

Operazioni successive

Per verificare questa regola, selezionare Verifica > regola riconciliazione bancaria dal menu delle azioni correlate. Questa attività richiede un estratto conto bancario non riconciliato e restituisce un insieme di risultati con tutte le corrispondenze tra transazioni automatiche e righe dell'estratto conto per la regola che si sta verificando. Nell'ambito della verifica di una regola, il sistema non crea alcuna transazione

bancaria ad hoc per la differenza, in quanto lo scopo è verificare la logica di corrispondenza utilizzando i dati esistenti.

relatedlinks

Attività

[Creare transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2320

[Creare regole per le voci di prima nota](#) alla pagina 2313

[Creare insiemi di regole per le voci di prima nota](#) alla pagina 2314

[Analizzare estratti conto bancari](#) alla pagina 2291

Creare insiemi di regole per la riconciliazione bancaria

Prima di iniziare

- Definire le regole di riconciliazione bancaria.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Nota: In un aggiornamento futuro, è previsto il ritiro della funzionalità Regola riconciliazione bancaria. Si consiglia di utilizzare le nuove regole di corrispondenza per semplificare la riconciliazione bancaria.

La riconciliazione bancaria automatica richiede di specificare un insieme di regole di riconciliazione bancaria. È possibile creare tutti gli insiemi di regole necessari. Esempio: è possibile creare diversi insiemi di regole contenenti diverse regole di riconciliazione pensate per conti bancari diversi.

Procedura

- Accedere all'attività Creazione insiemi di regole riconciliazione bancaria e voci di prima nota.
- Per il Tipo insieme di regole riconciliazione bancaria, selezionare Insieme di regole riconciliazione bancaria.
- Specificare un Modello transazione bancaria ad hoc.
I modelli di transazione ad hoc offrono una maggiore flessibilità in modo che le regole possano essere riutilizzate per vari conti bancari.
- Selezionare una regola di riconciliazione.
L'elenco di valori visualizza solo le regole di riconciliazione che corrispondono al tipo di insieme di regole di riconciliazione selezionato.
Il sistema utilizza prima tutte le regole con azione Riconciliazione, quindi le regole con azione Suggerimento. Collocare le regole più specifiche e per cui è più facile trovare corrispondenze prima delle regole che richiedono meno precisione per la corrispondenza. In questo modo, quando viene trovata una corrispondenza, non è necessario continuare a controllare le regole successive nella sequenza.
- Assegnare l'insieme di regole di riconciliazione bancaria a un conto bancario aziendale.

Risultati

Quando si esegue una riconciliazione bancaria automatica, il sistema utilizza le regole per confrontare ciascuna riga dell'estratto conto bancario con ciascuna transazione automatica. Non appena trova una corrispondenza, contrassegna entrambe le righe come riconciliate e si ferma. Se non trova una corrispondenza, passa alla regola successiva con un'azione di riconciliazione e torna indietro nel registro. Dopo aver verificato tutte le regole con un'azione di riconciliazione, inizia a utilizzare le regole con un'azione di suggerimento. Tutte le transazioni automatiche riconciliate vengono ignorate nelle ricerche successive.

Per quanto riguarda le regole con azione Suggerimento, se la regola dice di fermarsi, il sistema passa alla riga successiva dell'estratto conto bancario e ricomincia con la prima regola con azione Suggerimento. Se

la regola dice di non fermarsi, verranno esaminate le righe rimanenti del registro prima di passare alla riga successiva dell'estratto conto bancario e alla regola con l'azione Suggerimento successiva.

relatedlinks

Attività

[Creare transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2320

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

Creare regole per le voci di prima nota

Prima di iniziare

- Definire regole condizionali per le voci di prima nota.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Le regole per le voci di prima nota indicano al sistema se creare una transazione ad hoc quando la regola condizionale specificata determina che una riga dell'estratto conto bancario è una voce di prima nota. Una volta create le regole, è possibile aggiungerle agli insiemi di regole di riconciliazione da utilizzare per la riconciliazione bancaria automatica.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola voci di prima nota.
2. Immettere un Nome regola che consenta di selezionare questa regola tra le altre quando si crea un insieme di regole per le voci di prima nota.
3. Selezionare un Motivo riconciliazione.
Questo motivo viene visualizzato quando la regola trova una voce di prima nota nell'estratto conto bancario.
4. Selezionare Crea transazione bancaria ad hoc.
Il sistema crea una transazione ad hoc per ogni riga dell'estratto conto bancario considerata come voce di prima nota.
5. (Facoltativo) Specificare un Modello transazione bancaria ad hoc.
Se il campo viene lasciato vuoto, il sistema utilizza il modello specificato per l'insieme di regole.
6. Specificare la Regola condizionale utilizzata da questa regola di riconciliazione per identificare le voci di prima nota.

Risultati

Dopo aver creato tutte le regole per le voci di prima nota necessarie, è possibile creare un insieme di regole di riconciliazione.

Operazioni successive

Per testare questa regola, selezionare Verifica > regola voci di prima nota dal menu delle azioni correlate. Questa attività richiede un estratto conto bancario non riconciliato e restituisce un insieme di risultati con tutte le voci di prima nota per la regola che si sta verificando. Nell'ambito della verifica di una regola, il sistema non crea alcuna transazione bancaria ad hoc. Lo scopo di questa attività è verificare solo la logica di corrispondenza utilizzando i dati esistenti.

relatedlinks

Attività

[Creare transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2320

[Creare regole condizionali di riconciliazione bancaria e voci di prima nota](#) alla pagina 2309

[Analizzare estratti conto bancari](#) alla pagina 2291

Creare insiemi di regole per le voci di prima nota

Prima di iniziare

- Definire regole per le voci di prima nota.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare insiemi di regole delle voci di prima nota per trovare voci dell'estratto conto bancario per cui non esistono transazioni di conto corrispondenti. Il sistema crea transazioni ad hoc per queste voci di prima nota in base alle regole all'interno di ciascun insieme di regole. Gli insiemi di regole per le voci di prima nota sono facoltativi per le riconciliazioni bancarie automatiche.

Procedura

- Accedere a Creazione insiemi di regole riconciliazione bancaria e voci di prima nota.
- Per il Tipo insieme di regole riconciliazione bancaria, selezionare Insieme di regole prima nota.
- Specificare un Modello transazione bancaria ad hoc.
Il sistema usa questo modello per tutte le regole dell'insieme che non ne specificano uno. I modelli di transazione ad hoc offrono una maggiore flessibilità in modo che le regole possano essere riutilizzate per vari conti bancari.
- Fare clic sull'elenco di valori a destra per selezionare una regola per le voci di prima nota. L'elenco di valori visualizza solo le regole che corrispondono al Tipo insieme di regole.
- Assegnare l'insieme di regole per le voci di prima nota a un conto bancario aziendale.

Risultati

Quando si esegue una riconciliazione bancaria automatica, il sistema applica le regole di riconciliazione prima delle regole per le voci di prima nota.

relatedlinks

Attività

[Creare transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2320

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

Concetto: Riconciliazione dei conti bancari

Utilizzare l'elaborazione delle riconciliazioni bancarie per riconciliare gli estratti conto bancari con le transazioni di cassa. Il sistema offre diversi modi per riconciliare i conti:

- Immissione rapida e riconciliazione
- Immissione manuale dell'estratto conto bancario e riconciliazione manuale o automatica.
- Caricare l'estratto conto bancario e la riconciliazione manuale o automatica.

Immissione rapida e riconciliazione

Se si dispone di un estratto conto bancario cartaceo, questo metodo consente di creare una versione dell'estratto conto bancario in Workday a partire dai record del proprio conto. Quando si abbina l'estratto conto bancario generato all'estratto conto della banca, si riconciliano manualmente le voci corrispondenti o si aggiungono nuove voci e si procede alla riconciliazione. Al termine, la riconciliazione è completa. Questo metodo di riconciliazione bancaria non richiede alcuna configurazione tranne la creazione dei conti bancari ed è ragionevolmente veloce per un numero limitato di transazioni.

Voce di estratto conto bancario

La registrazione dell'estratto conto bancario nel sistema consente al sistema di confrontare le transazioni di cassa con l'estratto conto bancario durante la riconciliazione. È possibile registrare i dati dell'estratto conto bancario nel sistema:

- Immettendo manualmente i dati dell'estratto conto bancario, voce per voce.
- Caricamento dell'estratto conto utilizzando un'integrazione di servizi Web pubblici configurata con la banca.

Riconciliazione bancaria

Una volta che i dati dell'estratto conto bancario sono disponibili nel sistema, è possibile riconciliarli manualmente o automaticamente. Il processo di riconciliazione bancaria consente di:

- Riconciliare ogni voce dell'estratto conto bancario con una voce corrispondente nel record del conto.
- Aggiungere voci al record del conto quando l'estratto conto bancario fornisce la prima notifica della voce. Esempio: bonifici o spese di servizio.
- Riconciliare le voci di registro con le righe dell'estratto conto bancario suggerite dal sistema come corrispondenze simili.

Riconciliazione manuale

La riconciliazione manuale consente di cercare manualmente le transazioni conto e le righe dell'estratto conto bancario corrispondenti in base agli attributi e alle voci di check-off corrispondenti. È possibile riconciliare diverse relazioni tra righe dell'estratto conto bancario e transazioni conto:

- Più voci dell'estratto conto bancario in una singola voce nei record del conto.
- Due o più righe dell'estratto conto bancario o due o più voci riconciliabili che si compensano a vicenda.
- Una singola voce dell'estratto conto bancario a più voci nei record del conto.
- Da più voci dell'estratto conto bancario a più voci nei record del conto.

Riconciliazione automatica

Quando si crea o si modifica un conto bancario, si indica una riconciliazione automatica di base o avanzata. È anche possibile impostarne l'esecuzione quando si carica un rendiconto oppure avviare manualmente la riconciliazione automatica. È possibile riconciliare un estratto conto bancario alla volta o più estratti conto bancari entro un intervallo di date specificato.

- Riconciliazione automatica di base : una riconciliazione automatica di base esamina gli importi e le date delle transazioni mentre confronta le voci dell'estratto conto bancario con le transazioni automatiche. Quando entrambi corrispondono, l'elemento viene riconciliato. Se 1 corrisponde, suggerisce una corrispondenza, ma non esegue la riconciliazione.
- Riconciliazione automatica avanzata : una riconciliazione automatica avanzata richiede la creazione di definizioni per i modelli di transazione, gli scopi, i motivi della riconciliazione e le regole. Le regole vengono utilizzate per abbinare le voci dell'estratto conto bancario alle voci dei record del conto.

Il sistema utilizza regole con un'azione di riconciliazione per riconciliare le righe che corrispondono esattamente o soddisfano una tolleranza definita dall'utente. Se le righe sono molto simili, il sistema utilizza regole con un'azione di suggerimento per formulare un suggerimento. Esempio: se trova una riga nei conti per la quale il numero di riferimento e la data corrispondono e l'importo è vicino, il sistema suggerisce una rettifica.

Per le righe di prima nota, il sistema può creare automaticamente transazioni bancarie ad hoc.

Dopo aver eseguito una riconciliazione automatica, è possibile utilizzare una riconciliazione manuale per cercare le righe dell'estratto conto bancario non riconciliate rimanenti da abbinare alle transazioni.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Riconciliazione automatica degli estratti conto bancari](#) alla pagina 2297

Attività

[Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316

[Procedura: Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari](#) alla pagina 2302

Riferimenti

[Riferimenti: Stati degli estratti conto bancari e delle riconciliazioni](#) alla pagina 2341

Elaborare la riconciliazione dei conti bancari

Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari

Informazioni su questa attività

Utilizzare il processo di riconciliazione bancaria per riconciliare gli estratti conto bancari con le transazioni di conto.

Procedura

1. Registrare le informazioni dell'estratto conto bancario nel sistema.

È possibile scegliere una delle seguenti modalità:

- [Immettere manualmente gli estratti conto bancari](#) alla pagina 2317.
- Configurare un'integrazione di estratti conto bancari per caricare in blocco i file degli estratti conto.

Consultare [../././integrations/financials-connectors/bank-statement-import-integrations/dan1370796826463.dita](#).

2. [dan1370796809622.dita](#).

Creare transazioni bancarie ad hoc da riconciliare con varie voci degli estratti conto bancari.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività *Esclusione transazioni da processo di riconciliazione*.

Per semplificare le riconciliazioni di un conto bancario, è possibile escludere dal processo le voci tradizionalmente non riconciliate in base alla data. In più, le voci non riconciliate non appaiono nei report di riconciliazione bancaria e di confronto tra dati contabili e dati bancari.

Il sistema cambia lo stato di queste voci in *Riconciliato*. Se si riscontrano transazioni contrassegnate come in errore, è possibile ripristinarne lo stato in *Non riconciliato*.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.

4. Riconciliare automaticamente un estratto conto bancario o Riconciliare più estratti conto bancari automaticamente.

5. (Facoltativo) Accedere all'attività *Pianificazione riconciliazione automatica*.

Configurare il sistema in modo che proceda automaticamente alla riconciliazione di uno o più estratti conto bancari in base a una pianificazione predefinita. Quando viene eseguita, l'utilità di pianificazione include tutti gli estratti conto bancari creati negli Ultimi x giorni precedenti alla data corrente.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

- *Process: Bank Reconciliation*
- *Process: Matching Rule Set*

6. [Riconciliare le voci di prima nota in un estratto conto bancario](#) alla pagina 2328 o [Riconciliare le voci di prima nota in più estratti conto bancari](#) alla pagina 2329.
7. (Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione riconciliazione voci di prima nota.
Configurare il sistema in modo che proceda automaticamente alla riconciliazione delle voci di prima nota di uno o più estratti conto in base a una pianificazione predefinita. Quando viene eseguita, l'utilità di pianificazione include tutti gli estratti conto bancari creati negli Ultimi x giorni precedenti alla data corrente.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.
8. (Facoltativo) Riconciliare eventuali estratti conto bancari rimanenti.
È possibile:
 - Riconciliare manualmente un estratto conto bancario.
 - [Utilizzare l'immissione e la riconciliazione rapide](#) alla pagina 2319.
9. Trovare e modificare le eccezioni e le righe non riconciliate negli estratti conto bancari per completare il processo di riconciliazione.
Consultare [Concetto: Gestire le voci non riconciliate](#) alla pagina 2335.

Operazioni successive

Per verificare la performance delle regole, accedere al report View Reconciliation Metrics dall'azione correlata di un estratto conto bancario riconciliato automaticamente. Per ogni regola è possibile confrontare il numero di righe degli estratti conto bancari e delle voci riconciliabili a cui la regola ha avuto accesso con le effettive corrispondenze di riconciliazione trovate con quella regola. Queste informazioni consentono di ottimizzare le regole per migliorare la performance della riconciliazione automatica.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard Riconciliazione estratti conto bancari](#) alla pagina 2337

[Considerazioni sulla configurazione: Riconciliazione automatica degli estratti conto bancari](#) alla pagina 2297

Attività

[Procedura: Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari](#) alla pagina 2302

Immettere manualmente gli estratti conto bancari

Prima di iniziare

- L'estratto conto bancario del giorno precedente per il conto che si desidera riconciliare.
- Configurare il processo aziendale *Evento estratto conto bancario* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Con l'immissione manuale, è possibile inserire nel sistema le righe dell'estratto conto bancario del giorno precedente. È possibile utilizzare attività separate per riconciliare le righe dell'estratto conto con le transazioni del conto.

Procedura

1. Accedere all'attività Registrazione estratto conto bancario e selezionare Inserimento manuale estratto conto bancario.
2. Specificare la Data inizio estratto conto e la Data estratto conto dall'estratto conto bancario.
Quando sono presenti estratti conto per un conto bancario, il sistema popola automaticamente la data di inizio dell'estratto conto con la data dell'estratto conto precedente per il conto.

3. Specificare il Saldo iniziale e il Saldo finale dall'estratto conto bancario.

Il sistema popola automaticamente il saldo iniziale come saldo finale dell'estratto conto precedente per il conto bancario.

4. Aggiungere una o più transazioni conto. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Codice tipo	Selezionare un codice tipo che identifichi il tipo di attività nella riga dell'estratto conto bancario. Esempio: il codice tipo 475 identifica un importo assegno pagato. È possibile selezionare codici tipo personalizzati predefiniti o codici tipo standard. I codici tipo si basano sul formato dell'estratto conto bancario associato al conto bancario.
Data valuta	(Facoltativo) Immettere la data in cui l'istituto finanziario riconosce il valore completo della transazione nella riga dell'estratto conto bancario. Quando si specifica una data valuta, è possibile: • Raggruppare più righe di estratti conto bancari o abbinare singole righe in base alla data valuta utilizzando le regole di corrispondenza per le riconciliazioni bancarie automatiche. • Generare transazioni bancarie ad hoc e le relative registrazioni contabili in base alla data valuta per le riconciliazioni bancarie manuali o automatiche. Le righe di registrazione vengono contabilizzate nel periodo contabile contenente la data valuta. Se questo periodo è chiuso, le righe di registrazione vengono contabilizzate nel periodo aperto successivo. Se non si specifica una data valuta, le transazioni ad hoc riflettono la data della riga dell'estratto conto bancario per impostazione predefinita.

5. (Facoltativo) Fare clic su Salva come bozza. È possibile utilizzare il report Ricerca estratti conto bancari in un secondo momento per individuare l'estratto conto in base al conto bancario e alla data dell'estratto conto. Il menu delle azioni correlate consente di modificarlo o riconciliarlo.

6. Dopo aver immesso tutti i dati dell'estratto conto bancario, verificare che:

- Il saldo finale calcolato corrisponda al saldo finale.
- Il campo Differenza mostri uno zero.

In caso contrario, verificare la presenza di errori nei campi che indicano importi.

7. Fare clic su Inoltra per riconciliazione.

Risultati

È ora possibile riconciliare questo estratto conto bancario manualmente o automaticamente.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard Riconciliazione estratti conto bancari](#) alla pagina 2337

Attività

[Riconciliare un estratto conto bancario manualmente](#) alla pagina 2326

[Riconciliare un estratto conto bancario automaticamente](#) alla pagina 2323

Riferimenti

[Riferimenti: Stati degli estratti conto bancari e delle riconciliazioni](#) alla pagina 2341

Utilizzare l'immissione e la riconciliazione rapide

Prima di iniziare

- È necessario disporre dell'estratto conto della banca per il conto che si desidera riconciliare, in modo da poter confrontare le righe per la riconciliazione.
- Configurare il processo aziendale *Evento estratto conto bancario* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Process: Bank Reconciliation*
 - *Process: Bank Statement - Edit*
 - *Process: Bank Statement - Reporting*
- Sicurezza: dominio *Reports: Cash Forecast Reporting* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

Con l'immissione e la riconciliazione rapide, è possibile generare righe di estratti conto bancari e riconciliarle con le transazioni di conto all'interno di un'unica attività. Si recupera un elenco di tutte le transazioni di conto che rientrano nelle date dell'estratto conto bancario, e quindi si selezionano le transazioni corrispondenti nell'estratto conto bancario. Il sistema riconcilia immediatamente le righe selezionate e non è necessario immettere manualmente i dati bancari.

Se non è possibile trovare una transazione di conto corrispondente per una riga dell'estratto conto bancario, creare una transazione ad hoc e riconciliare la riga con questa nuova transazione.

Procedura

1. Accedere all'attività *Registrazione estratto conto bancario*. Selezionare *Immissione rapida estratto conto bancario* e immettere le date dell'estratto conto bancario. Il sistema crea automaticamente un estratto conto bancario recuperando tutte le transazioni di conto che rientrano nelle date indicate per l'azienda e il conto bancario specificati.
2. Specificare il conto bancario da riconciliare. È possibile selezionare un conto in base alla banca, all'azienda o alla gerarchia di aziende.
3. La Valuta è impostata sulla valuta del conto bancario.
4. Selezionare *Immissione rapida estratto conto bancario*.
5. Specificare la Data inizio estratto conto e la Data estratto conto dall'estratto conto bancario. Il sistema seleziona dal conto le righe che rientrano in queste date.
6. Specificare il Saldo iniziale e il Saldo finale dall'estratto conto bancario.
7. Nella scheda *Attività compensate*, verificare le transazioni per cui esistono righe con dettagli corrispondenti nell'estratto conto bancario.
Il sistema riconcilia automaticamente le transazioni selezionate.
8. Per le righe dell'estratto conto bancario senza transazioni di conto corrispondenti, ad esempio commissioni bancarie, pagamenti di interessi o sconti, è necessario creare una transazione ad hoc per aggiungere tale riga al conto. Selezionare *Salva in bozza* e chiudere questa immissione di estratto conto.

9. Per tornare all'estratto conto bancario di un'immissione rapida, accedere al report Ricerca estratti conto bancari. Selezionare l'organizzazione e i criteri di ricerca facoltativi per individuare l'estratto conto non riconciliato. Se si dispone di più estratti conto bancari non riconciliati, assicurarsi di selezionare quello per il conto bancario e il periodo dell'estratto conto corretti.
10. Selezionare estratto conto bancario > Modifica dal menu delle azioni correlate a sinistra dell'estratto conto bancario.
11. Sulla pagina Modifica estratto conto bancario viene visualizzata la transazione ad hoc. Spuntare la casella per selezionare questa riga per la riconciliazione. Se necessario, continuare ad aggiungere transazioni ad hoc fino a quando il campo Differenza non darà zero.
12. Una volta riconciliate tutte le righe dell'estratto conto bancario di immissione rapida, inoltrarlo per l'approvazione e completare il processo di riconciliazione.
Se si seleziona Salva come bozza, l'estratto conto resta nello stato *Bozza* anche se tutte le righe di transazione sono riconciliate.

Operazioni successive

Per apportare modifiche dopo la riconciliazione e l'approvazione di un estratto conto bancario, selezionare Estratto conto bancario > Modifica dal menu delle azioni correlate.

È possibile:

- Deselezionare le caselle di controllo per annullare la riconciliazione e rimuovere le transazioni del conto dall'estratto conto bancario.
- Rimappare le righe dell'estratto conto bancario alle transazioni contabili.

Nota: Le attività di annullamento, modifica e riconciliazione sono disponibili come azioni correlate negli estratti conto bancari *approvati*.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Tariffe, tipi di quota e conversione](#) alla pagina 29

Riferimenti

[Riferimenti: Stati degli estratti conto bancari e delle riconciliazioni](#) alla pagina 2341

Creare transazioni bancarie ad hoc

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento transazione bancaria ad hoc* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Processo: transazione bancaria ad hoc (nuovo)*
 - *Process: Ad Hoc Bank Transaction - Add Attachment*
 - *Process: Ad Hoc Bank Transaction - Add/Change allegato*
 - *Process: Ad Hoc Bank Transaction - Cancel*
 - *Process: Ad Hoc Bank Transaction - Change*
 - *Process: Ad Hoc Bank Transaction - Copy*
 - *Process: Ad Hoc Bank Transaction - Core*
 - *Process: Ad Hoc Bank Transaction - Reporting*
 - *Process: Ad Hoc Bank Transaction - View*

Informazioni su questa attività

È possibile creare voci di Workday corrispondenti per le voci dell'estratto conto bancario, ad esempio commissioni bancarie, pagamenti di interessi o sconti.

Procedura

1. Accedere a una delle seguenti attività:

- Creare transazione bancaria ad hoc
- Creare transazione bancaria ad hoc da modello

2. La sezione Informazioni transazione bancaria ad hoc contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data	La data da utilizzare per la transazione ad hoc. Quando si crea una transazione ad hoc per la riconciliazione bancaria, è possibile modificare la data predefinita in modo che corrisponda alla data della riga dell'estratto conto bancario corrispondente.
costante	Per impostazione predefinita, il sistema utilizza la valuta del conto bancario della transazione. Quando si modifica la valuta della transazione, la valuta deve essere inclusa nell'elenco di valori accettati per il conto bancario. Inoltre, impostare i tassi di cambio: • Dalla valuta della transazione alla valuta bancaria per il tipo di tasso di transazione. • Dalla valuta bancaria alla valuta aziendale per il tipo di tasso predefinito.

3. La sezione Dettagli transazione bancaria ad hoc contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Differenza	Verificare che la differenza sia pari a zero per garantire che l' Importo transazione immesso e il totale Righe transazione bancaria ad hoc siano in pareggio.
Importo imposta	Indica la somma degli importi delle imposte calcolati dalle righe delle transazioni bancarie ad hoc imponibili, in base al codice imposta specificato per ogni riga. È possibile utilizzare la cifra per la dichiarazione fiscale. Per sostituire l'importo dell'imposta, modificare l' Imposta per aliquota d'imposta nella scheda Imposta . Gli importi delle imposte sono comprensivi e non modificano gli importi lordi delle transazioni.

4. La sezione Opzioni contabili contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Escludi worktag conto bancario nelle righe	Selezionare questa opzione per escludere il worktag conto bancario dalle righe contabili non di cassa e aggiungerlo solo alle righe di cassa per le transazioni bancarie ad hoc.

Opzione	Descrizione
	Esempio: è possibile escludere il worktag nella riga delle registrazioni delle spese aziendali per le aziende interaziendali che non hanno accesso al conto bancario.
Eliminare utili o perdite su cambi	Selezionare questa opzione per escludere l'utile o la perdita su cambio realizzati dalle transazioni bancarie ad hoc. Esempio: se si sostituisce il tasso di cambio valuta con un tasso bancario dall'estratto conto, la differenza tra i due valori crea una registrazione a giornale di un utile o di una perdita su cambio realizzati. Quando si seleziona la casella di controllo, il sistema elimina questa riga di registrazione a giornale aggiuntiva e applica la differenza alla registrazione a giornale di spesa o di ricavi.

5. La scheda Righe transazione bancaria ad hoc contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Categoria ricavi/spesa	La categoria dei ricavi o delle spese collega gli importi delle righe transazione alle regole di registrazione contabile corrispondenti per la contabilizzazione nei conti CoGe.
Applicabilità fiscale	Selezionare un'opzione di assoggettamento fiscale per calcolare gli importi delle imposte detraibili e non detraibili per ogni aliquota d'imposta nel codice imposta. È possibile utilizzare l'assoggettamento fiscale per filtrare le transazioni nei report.
Detraibilità fiscale	Il sistema inserisce automaticamente la percentuale recuperabile nella riga della transazione in base all'assoggettamento fiscale e al codice imposta specificati. Quando si modifica la detraibilità delle imposte, il sistema applica la percentuale detraibile e il metodo di ripartizione all'importo dell'imposta per le aliquote d'imposta all'interno del codice imposta. Utilizzare l'attività Gestione detraibilità imposte per specificare la detraibilità fiscale di più aliquote d'imposta per ogni codice imposta.

6. Utilizzare la scheda Imposte per rivedere un riepilogo di tutti i codici imposta e della loro applicabilità, come specificato nelle righe delle transazioni bancarie ad hoc. Quando più righe condividono la stessa assoggettamento fiscale, il sistema le consolida e calcola l'importo totale con questa imposta.
7. (Facoltativo) Quando si aggiornano le imposte in una riga di transazione bancaria ad hoc, fare clic su **Aggiorna imposte per Workday** per ricalcolare l'imposta visualizzata nell'intestazione e nella scheda **Imposte**.

Risultati

Il sistema inoltra la transazione bancaria ad hoc completata per l'approvazione. La transazione bancaria ad hoc viene visualizzata nel conto CoGe specificato.

Se è stato configurato il controllo del saldo di cassa per le transazioni bancarie ad hoc, il sistema valuta il saldo del CoGe di cassa prima di registrare un prelievo di transazione bancaria ad hoc nel conto CoGe di cassa.

Operazioni successive

Rivedere le transazioni bancarie ad hoc per l'azienda specificata utilizzando il report Ricerca transazioni bancarie ad hoc . Dal menu delle azioni correlate di una transazione bancaria ad hoc è possibile:

- Aggiungere o rimuovere allegati per transazioni bancarie ad hoc in qualsiasi stato senza azioni aggiuntive o approvazioni di processi aziendali.
- Annullare la transazione bancaria ad hoc.

È possibile annullare solo transazioni bancarie ad hoc non riconciliate.

- Modificare la transazione bancaria ad hoc.

Se la transazione bancaria ad hoc è stata creata da un modello, il sistema dissocia il modello da una transazione modificata. La transazione bancaria ad hoc conserva le informazioni applicate dal modello.

Se è stata abilitata l'opzione per impedire le modifiche alle transazioni automatiche nei periodi chiusi nell'attività Modifica dettagli contabili aziendali , non è possibile modificare le transazioni bancarie ad hoc elaborate in un periodo chiuso.

- Copiare la transazione bancaria ad hoc per creare altre transazioni ad hoc modificabili.
- Visualizzare la contabilità.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Funzionalità multivaluta](#) alla pagina 27

[Concetto: Tariffe, tipi di quota e conversione](#) alla pagina 29

Attività

[Procedura: Configurare il controllo del saldo di cassa](#) alla pagina 2434

[Creare origini registrazione](#) alla pagina 116

[Impostare le detraibilità delle imposte per le transazioni finanziarie](#) alla pagina 767

[Assegnare i dettagli della contabilità aziendale](#) alla pagina 67

[Procedura: Impostare transazioni bancarie ad hoc](#) alla pagina 2294

Riconciliare un estratto conto bancario automaticamente

Prima di iniziare

- Creare un conto bancario con riconciliazione di base o automatica.
- Immettere o caricare un estratto conto bancario.
- Creare insiemi di regole con regole di corrispondenza, regole di riconciliazione bancaria e regole per voci di prima nota.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Il processo di riconciliazione automatica consente di abbinare le transazioni automatiche all'estratto conto bancario:

- Riconciliando ciascuna voce dell'estratto conto bancario con una voce corrispondente nelle registrazioni del conto. È possibile configurare il sistema in modo che tratti i gruppi di riconciliazione elettronica, ad esempio un dare ACH forfettario, come transazioni singole.
- Aggiungendo transazioni bancarie ad hoc alla registrazione del conto quando l'estratto conto bancario fornisce la prima nota della voce. Esempio: guadagni/perdite su cambio estero o spese di servizio.
- Utilizzando regole per riconciliare le voci con le righe dell'estratto conto bancario che corrispondono esattamente o che il sistema suggerisce come corrispondenze prossime.

Procedura

1. Accedere all'attività Esecuzione riconciliazione automatica estratto conto bancario.

È anche possibile accedere a:

- Attività Creazione conto bancario o Modifica conto bancario.

È possibile configurare il sistema in modo che avvii la riconciliazione automatica quando si carica un estratto conto bancario per il conto bancario specificato.

- Report Ricerca estratti conto bancari.

Selezionare Estratto conto bancario > Esegui riconciliazione automatica dal menu delle azioni correlate di un estratto conto bancario non riconciliato.

2. Selezionare un unico estratto conto o riconciliare automaticamente tutte le righe di estratto conto che rientrano in un intervallo di date.
3. Fare clic su OK per avviare la riconciliazione o pianificarne l'esecuzione in una data e un'ora specificate.
4. Al termine del processo di riconciliazione, selezionare la scheda Criteri riconciliazione per confrontare le righe riconciliate con il numero totale di righe e vedere se sono presenti righe con suggerimenti.
5. Se le righe riconciliate non corrispondono al numero totale di righe o se sono presenti delle righe con suggerimenti, selezionare Estratto conto bancario > Gestisci eccezioni dal menu delle azioni correlate dell'estratto conto bancario per gestire le righe non riconciliate.

Risultati

Utilizzare i report di riconciliazione bancaria per confermare i dettagli.

Nel report Visualizzazione estratto conto bancario, il campo Riconciliazione automatica per visualizza la regola di corrispondenza o la regola per le voci di prima nota utilizzata per riconciliare una riga dell'estratto conto bancario. a una transazione bancaria operativa o ad hoc.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

[Concetto: Dashboard Riconciliazione estratti conto bancari](#) alla pagina 2337

Attività

[Creare regole per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2310

[Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316

[Riconciliare le voci di prima nota in un estratto conto bancario](#) alla pagina 2328

[Creare insiemi di regole di corrispondenza per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2305

Riferimenti

[Riferimenti: Stati degli estratti conto bancari e delle riconciliazioni](#) alla pagina 2341

[Riferimenti: Report di riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2338

Riconciliare più estratti conto bancari automaticamente

Prima di iniziare

- Creare un conto bancario. Indicare una riconciliazione automatica di base o avanzata per il conto bancario.
- Immettere o caricare estratti conto bancari.
- Criteri di sicurezza: dominio *Processo: Riconciliazione bancaria* nell'area funzionale Servizi bancari e regolamenti.

Informazioni su questa attività

Nota: In un aggiornamento futuro, è previsto il ritiro della funzionalità Regola riconciliazione bancaria. Si consiglia di utilizzare le nuove regole di corrispondenza e l'attività Esecuzione riconciliazione automatica estratto conto bancario per riconciliare più estratti conto.

È possibile eseguire una riconciliazione automatica per più estratti conto bancari utilizzando le regole di riconciliazione bancaria e le regole per le voci di prima nota. Ciò consente di:

- Semplificare la riconciliazione di più estratti conto bancari non riconciliati.
- Riconciliare contemporaneamente un numero elevato di voci per un conto bancario specificato.
- Riconciliare le transazioni completate o trasferite da altri sistemi dopo aver importato nel sistema Workday gli estratti conto bancari corrispondenti.

Procedura

1. Accedere all'attività Run Multiple Bank Statement Auto Reconciliation.
2. Immettere la Data inizio degli estratti conto bancari non riconciliati. Facoltativamente, è possibile inserire una Data fine per stabilire un intervallo di tempo specifico di estratti conto.
3. Fare clic su OK per avviare la riconciliazione o pianificarne l'esecuzione in una data e un'ora specificate.
4. Al termine del processo di riconciliazione, selezionare la scheda Criteri riconciliazione per vedere se gli estratti conto bancari sono stati completamente riconciliati. È possibile eseguire il drill down degli estratti conto ancora in corso o riconciliati per visualizzare i dettagli relativi alle transazioni.
5. (Facoltativo) Selezionare Estratto conto bancario > Gestisci eccezioni dal menu delle azioni correlate dell'estratto conto bancario per gestire eventuali righe non riconciliate.

Risultati

Utilizzare i report di riconciliazione bancaria per confermare i dettagli.

Nel campo Riconciliazione automatica con regola di questi report, viene visualizzata la regola di riconciliazione bancaria o per le voci di prima nota utilizzata per riconciliare una riga di estratto conto con una transazione automatica o una transazione bancaria ad hoc:

- Ricerca righe estratto conto bancario
- Visualizzazione estratto conto bancario

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

[Concetto: Dashboard Riconciliazione estratti conto bancari](#) alla pagina 2337

Attività

[Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316

[Riconciliare le voci di prima nota in più estratti conto bancari](#) alla pagina 2329

[Creare regole per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2310

[Creare insiemi di regole di corrispondenza per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2305

Riferimenti

Riferimenti: [Report di riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2338

Riferimenti: [Stati degli estratti conto bancari e delle riconciliazioni](#) alla pagina 2341

Riconciliare un estratto conto bancario manualmente

Prima di iniziare

- Creare un conto bancario.
- Immettere o caricare un estratto conto bancario.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Process: Bank Reconciliation*
 - *Process: Matching Rule Set*

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di cercare righe di transazioni di conto e di estratto conto bancario corrispondenti in base ad attributi condivisi, come importi, date e numeri di riferimento delle transazioni. Questo metodo di riconciliazione manuale semplifica la riconciliazione delle righe per le quali una riga corrisponde a numerose transazioni (o numerose righe corrispondono a numerose transazioni).

Procedura

1. Accedere all'attività Riconciliazione bancaria manuale.

È anche possibile accedere a questa attività da:

- Dashboard Riconciliazione estratti conto bancari.
 - Report Ricerca estratti conto bancari. Selezionare Estratto conto bancario > Esegui riconciliazione manuale dal menu delle azioni correlate di un estratto conto bancario non riconciliato.
2. Nei campi Righe estratto conto bancario, specificare i dettagli necessari per filtrare le righe dell'estratto conto bancario visualizzate.
 3. Analogamente, nei campi Voci riconciliabili, specificare limiti per il numero di righe visualizzate. Quando si fa clic su OK, la pagina mostra le righe dell'estratto conto bancario applicabili e, in basso, le righe del registro conti.
 4. Scorrere entrambi gli elenchi e selezionare le voci che corrispondono. Quando si selezionano le righe corrispondenti, la sezione dello stato che si trova in alto cambia per riflettere l'avanzamento della riconciliazione:
 - Il Totale righe selezionate riporta la somma degli importi nelle righe di estratto conto bancario selezionate.
 - Il Totale voci selezionate visualizza il numero totale di voci non riconciliate selezionate per la riconciliazione con le righe di estratto conto bancario.
 5. (Facoltativo) È possibile selezionare due o più righe di estratto conto bancario o due o più voci riconciliabili che si compensano tra loro.
Esempio: la banca addebita una commissione per errore e successivamente accetta di annullarla. La banca riporta sull'estratto conto queste due attività che si compensano tra loro. È possibile selezionare le transazioni in dare e in avere corrispondenti per una riconciliazione unilaterale.
 6. (Facoltativo) Se una riga dell'estratto conto bancario include suggerimenti, è possibile selezionare la casella di controllo Mostra suggerimenti nella sezione Selezione voci riconciliabili. Quando si aggiornano le voci riconciliabili, il sistema visualizza solo le voci riconciliabili suggerite per le righe dell'estratto conto bancario selezionate.
I suggerimenti restringono la selezione di voci riconciliabili da abbinare alle righe dell'estratto conto bancario.

7. Ogni volta che si selezionano voci che corrispondono, fare clic su Riconcilia. Le righe selezionate si spostano dagli elenchi inferiori alla sezione dello stato. È possibile annullare la riconciliazione di questa riga fino alla volta successiva in cui si fa clic su Riconcilia.
Quando si fa di nuovo clic su Riconcilia, la pagina viene aggiornata. Le voci vengono contrassegnate come riconciliate e vengono rimosse.
8. Per riconciliazioni di lunga durata, selezionare un'opzione dalla finestra popup che viene visualizzata per eseguire una delle seguenti azioni:
 - Eseguire il processo di riconciliazione in background.
È possibile eseguire altre attività di riconciliazione sullo stesso conto bancario. Il sistema visualizza una notifica nella pagina delle notifiche che indica se il processo è stato completato o non è riuscito.
 - Attendere il completamento della riconciliazione prima di continuare a lavorare.
9. (Facoltativo) Se per una riga dell'estratto conto bancario non è presente una transazione di conto corrispondente, fare clic su Crea transazione bancaria ad hoc per creare una transazione ad hoc per quella riga bancaria. Quando si aggiornano le voci riconciliabili, il sistema visualizza la transazione bancaria ad hoc appena creata.
È anche possibile creare una transazione ad hoc per tenere conto della differenza tra l'importo di una riga di estratto conto bancario e l'importo di una transazione di conto corrispondente:
 - Se gli importi sono uguali, il sistema riconcilia la riga dell'estratto conto bancario con la transazione bancaria ad hoc.
 - Se si crea una transazione bancaria ad hoc per una differenza, il sistema riconcilia la riga dell'estratto conto con entrambe le transazioni.

Se la riga dell'estratto conto bancario include la data valuta, è possibile selezionare la casella di controllo Usa la data valuta come data transazione per creare una transazione ad hoc e le relative registrazioni contabili in base alla data valuta. In caso contrario, viene utilizzata la data della riga dell'estratto conto bancario come data della transazione.

Dopo aver inoltrato la transazione bancaria ad hoc, è possibile visualizzare le voci riconciliate in Ultime voci riconciliate.
10. Quando la riconciliazione è terminata e si desidera uscire dalla pagina, fare clic su Annulla.
Nota: Questa azione non annulla le riconciliazioni effettuate, anche se successivamente si fa clic su Ignora modifiche.

Risultati

La riconciliazione degli estratti conto bancari consente di verificare che le registrazioni contabili e gli estratti conto bancari corrispondano e siano accurati. Per confermare i dettagli, utilizzare i report di riconciliazione tra dati contabili e dati bancari e altri report di riconciliazione bancaria.

Se il workflow delle transazioni bancarie ad hoc richiede approvazioni, il sistema include le transazioni riconciliate, dopo l'approvazione, nei saldi dei conti CoGe. È possibile identificare eventuali transazioni bancarie ad hoc in attesa di approvazione in una colonna separata dei seguenti report:

- Confronto tra dati contabili e dati bancari
- Confronto tra dati contabili e dati bancari per valuta conto bancario
- Report dettagliato di riconciliazione bancaria
- Riconciliazione estratti conto bancari

Questa colonna è disponibile quando si esegue il drill down delle righe dell'estratto conto bancario riconciliate nei report. Se la transazione bancaria ad hoc viene rifiutata, il sistema:

- Annulla la riconciliazione della transazione con la riga dell'estratto conto bancario.
- Annulla la transazione bancaria ad hoc.

Operazioni successive

Se non si termina la riconciliazione, è possibile ritrovare gli estratti conto utilizzando il report Ricerca estratti conto bancari e continuare da dove si era interrotta la riconciliazione.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

[Concetto: Dashboard Riconciliazione estratti conto bancari](#) alla pagina 2337

Attività

[Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316

Riferimenti

[Riferimenti: Stati degli estratti conto bancari e delle riconciliazioni](#) alla pagina 2341

[Riferimenti: Report di riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2338

[Flusso di prodotti per riconciliazione bancaria](#)

Riconciliare le voci di prima nota in un estratto conto bancario

Prima di iniziare

- Definire regole e insiemi di regole per le voci di prima nota.
- Riconciliare automaticamente un estratto conto bancario.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

La riconciliazione di prima nota consente di trovare le voci negli estratti conto bancari che non hanno transazioni automatiche corrispondenti, ad esempio commissioni bancarie o interessi maturati. In base alle regole delle voci di prima nota, il sistema:

- Crea transazioni ad hoc da riconciliare con le voci degli estratti conto bancari, oppure
- Include queste righe in report ai fini di revisione.

Procedura

1. Accedere all'attività Esecuzione riconciliazione voci di prima nota estratto conto bancario.

È anche possibile accedere a una delle seguenti attività:

- Attività Creazione conto bancario o Modifica conto bancario.

È possibile configurare il sistema in modo che avvii la riconciliazione delle voci di prima nota subito dopo una riconciliazione bancaria.

- Report Ricerca estratti conto bancari.

Selezionare Estratto conto bancario > Esegui riconciliazione voci di prima nota dal menu delle azioni correlate di un estratto conto bancario. L'estratto conto bancario deve contenere alcune transazioni non riconciliate.

2. Fare clic su OK per avviare la riconciliazione o pianificarne l'esecuzione in una data e un'ora specificate.
3. Al termine del processo di riconciliazione, selezionare la scheda Criteri riconciliazione voci di prima nota per vedere se le righe riconciliate e le righe di prima nota riconciliate corrispondono, se sommate, al numero totale di righe.
4. Se le righe riconciliate non corrispondono al numero totale di righe o se ci sono righe con suggerimenti, selezionare Estratto conto bancario > Gestisci eccezioni dal menu delle azioni correlate dell'estratto conto bancario per gestire le righe non riconciliate.

Risultati

È possibile rivedere i report di riconciliazione bancaria per verificare che le voci di prima nota negli estratti conto siano state compensate.

Nel campo Riconciliazione automatica con regola di questi report viene visualizzata la regola di riconciliazione bancaria o per le voci di prima nota utilizzata per riconciliare una riga di estratto conto bancario con una transazione automatica o una transazione bancaria ad hoc:

- Ricerca righe estratto conto bancario
- Visualizzazione estratto conto bancario

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Gestire le voci non riconciliate](#) alla pagina 2335

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

Attività

[Creare regole per le voci di prima nota](#) alla pagina 2313

[Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316

Riferimenti

[Riferimenti: Stati degli estratti conto bancari e delle riconciliazioni](#) alla pagina 2341

[Riferimenti: Report di riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2338

Riconciliare le voci di prima nota in più estratti conto bancari

Prima di iniziare

- Definire regole e insiemi di regole per le voci di prima nota.
- Riconciliare automaticamente estratti conto bancari.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile eseguire una riconciliazione di prima nota per più estratti conto bancari. Ciò consente di:

- Identificare voci che non hanno transazioni automatiche corrispondenti, ad esempio commissioni bancarie o interessi maturati.
- Creare automaticamente transazioni ad hoc da abbinare alle voci di prima nota dopo aver importato gli estratti conto bancari corrispondenti nel sistema.

Pianificare l'esecuzione periodica del processo di riconciliazione di prima nota, se la banca consegna regolarmente gli estratti conto prima della creazione delle voci riconciliabili associate.

- Segnalare tipi specifici di voci di prima nota ai fini della revisione, in base a regole per voci di prima nota.

Procedura

1. Accedere all'attività Esecuzione riconciliazione voci di prima nota estratti conto bancari multipli.
È anche possibile accedere all'attività Creazione conto bancario o Modifica conto bancario per avviare la riconciliazione delle voci di prima nota dopo una riconciliazione bancaria.
2. Immettere la Data inizio degli estratti conto bancari. Facoltativamente, è possibile inserire una Data fine per stabilire un intervallo di tempo specifico di estratti conto.
3. Fare clic su OK per avviare la riconciliazione o pianificarne l'esecuzione in una data e un'ora specificate.
4. Al termine del processo di riconciliazione, selezionare la scheda Criteri riconciliazione voci di prima nota per vedere se gli estratti conto bancari sono completamente riconciliati. È possibile eseguire

il drill down degli estratti conto ancora in corso o riconciliati per visualizzare i dettagli relativi alle transazioni.

5. (Facoltativo) Selezionare Estratto conto bancario > Gestisci eccezioni dal menu delle azioni correlate dell'estratto conto bancario per riconciliare manualmente eventuali righe non riconciliate.

Risultati

È possibile rivedere i report di riconciliazione bancaria per verificare che le voci di prima nota negli estratti conto siano state compensate.

Nel campo Riconciliazione automatica con regola di questi report viene visualizzata la regola di riconciliazione bancaria o per le voci di prima nota utilizzata per riconciliare una riga di estratto conto bancario con una transazione automatica o una transazione bancaria ad hoc:

- Ricerca righe estratto conto bancario
- Visualizzazione estratto conto bancario

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Gestire le voci non riconciliate](#) alla pagina 2335

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

Attività

[Creare regole per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2310

[Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316

Riferimenti

[Riferimenti: Stati degli estratti conto bancari e delle riconciliazioni](#) alla pagina 2341

[Riferimenti: Report di riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2338

Procedura: Creare e riconciliare gruppi di riconciliazione per pagamenti elettronici

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento di conto bancario* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile consolidare i pagamenti elettronici in uscita in gruppi di riconciliazione pagamenti elettronici (EPRG) per una riconciliazione più agevole. Quando si regolano i pagamenti tramite trasferimento elettronico di fondi e deposito diretto, il sistema genera EPRG con i pagamenti per ogni conto bancario.

Gli EPRG consentono di:

- Raggruppare i pagamenti della gestione paghe per evitare di visualizzare informazioni confidenziali per i singoli pagamenti.
- Riconciliare manualmente un gran numero di pagamenti elettronici come un unico gruppo.
- Abbinare un gruppo di pagamenti elettronici a una singola riga dell'estratto conto bancario nelle riconciliazioni automatiche.
- Ridurre le commissioni bancarie raggruppando tutti i pagamenti elettronici in un'unica riga dell'estratto conto, in base al contratto di servizio bancario.

Procedura

1. Accedere alle attività Creazione conto bancario o Modifica conto bancario.

Selezionare la casella di controllo Raggruppa pagamenti elettronici per riconciliazione.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Entity* nell'area funzionale Banking and Settlement.

2. (Facoltativo) Configurare il sistema per ricevere e caricare i file di conferma del pagamento.
I file confermano se la banca ha ricevuto, elaborato o rifiutato i pagamenti.

Consultare:

- [Procedura: Confermare i pagamenti](#) alla pagina 2450.
- [Concetto: Conferma di pagamento elettronica](#) alla pagina 2452.

3. Eseguire il regolamento dei pagamenti elettronici.

È possibile scegliere una delle seguenti modalità:

- [Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475.
- [Pianificare cicli di regolamento automatici](#) alla pagina 2479.

Il sistema raggruppa i pagamenti che hanno tutti gli stessi attributi di pagamento in un EPRG:

- Categoria del pagamento. Esempio: pagamento ad hoc o pagamento varie
- Data del pagamento
- Tipo di pagamento. Esempio: trasferimento elettronico di fondi o deposito diretto
- Valuta della transazione

Nel file di pagamento consegnato alla banca vengono inclusi sia l'ID di riferimento del gruppo sia i singoli ID dei pagamenti. Quando la banca accetta e completa almeno un pagamento nel gruppo, il sistema abilita l'EPRG per la riconciliazione bancaria. Vengono considerati completati sia i pagamenti ricevuti sia i pagamenti respinti.

Quando un pagamento nel gruppo è ancora in attesa di conferma, il sistema impedisce la riconciliazione dell'EPRG.

4. Identificare l'ID di riferimento EPRG nel file dei pagamenti.

Per individuare l'ID di riferimento di gruppo utilizzato dalla banca nel file dei pagamenti, selezionare il messaggio di pagamento del processo aziendale nella scheda Gruppi pagamento quando si visualizza il ciclo di regolamento. Esempio: in un documento XML ISO20022, l'elemento *ID informazioni pagamento* contiene l'ID del gruppo e *ID pagamento* l'ID del singolo pagamento.

5. Comunicare alla propria banca di generare una singola riga dell'estratto conto bancario per EPRG.

È possibile indicare alla banca di includere l'ID di riferimento del gruppo dal file dei pagamenti nella riga dell'estratto conto bancario risultante per semplificare la riconciliazione bancaria.

Esempio: si elaborano più pagamenti di gestione paghe ACH per i dipendenti tramite il sistema. Per abilitare un metodo di corrispondenza 1 a 1 per la riconciliazione, richiedere alla banca di restituire una singola riga dell'estratto conto che rappresenta la somma di tutti i singoli pagamenti ACH nel gruppo.

6. Registrare le informazioni dell'estratto conto bancario nel sistema.

È possibile scegliere una delle seguenti modalità:

- [Immettere manualmente gli estratti conto bancari](#) alla pagina 2317.
- [Utilizzare l'immissione e la riconciliazione rapide](#) alla pagina 2319.
- Configurare un'integrazione di estratti conto bancari per caricare in blocco i file degli estratti conto.

Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione del caricamento di estratti conto bancari](#).

7. Riconciliare le righe dell'estratto conto bancario con gli EPRG.

È possibile scegliere una delle seguenti modalità:

- [Riconciliare un estratto conto bancario automaticamente](#) alla pagina 2323.
- [Riconciliare più estratti conto bancari automaticamente](#) alla pagina 2325.
- [Riconciliare un estratto conto bancario manualmente](#) alla pagina 2326.

Per riconciliare, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Creare una regola di corrispondenza 1 a 1 utilizzando una regola condizionale basata sul campo Riferimento transazione per la riconciliazione automatica.
- Abbinare l'ID di riferimento del gruppo sulla riga dell'estratto conto all'EPRG durante la riconciliazione manuale.

Per visualizzare il numero di riferimento di un EPRG e gli stati dei pagamenti che lo compongono, è possibile accedere al report Visualizzazione gruppo riconciliazioni pagamenti elettronici da questa attività o report:

- Riconciliazione bancaria manuale. Nella griglia Voci riconciliabili, fare clic sull'icona della lente d'ingrandimento per l'EPRG.
- Visualizzazione ciclo di regolamento. Selezionare il gruppo di pagamenti, quindi il messaggio di pagamento EPRG.

Risultati

La riconciliazione bancaria consente di verificare che i pagamenti raggruppati siano riflessi accuratamente nelle righe dell'estratto conto. È possibile utilizzare il Report riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari e altri report di riconciliazione bancaria per confermare i dettagli.

Esempio

Si abilita la funzionalità EPRG per la riconciliazione bancaria e si configura il sistema per la ricezione delle conferme di pagamento. Il sistema raggruppa i 4 pagamenti EFT in un EPRG con un valore totale di \$ 1.000,00.

Questa tabella illustra il modo in cui il sistema determina l'importo totale di EPRG e la possibilità di riconciliazione in base ai diversi stati di pagamento e conferma all'interno del gruppo. Un EPRG che include un pagamento nello stato:

- *In attesa di conferma di pagamento* non è ancora riconciliabile, anche se il pagamento viene conteggiato ai fini dell'importo EPRG originale.
- *Annullato o Rifiutato* è riconciliabile, ma il sistema sottrae il pagamento dall'importo originale dell'EPRG. Se tutti i pagamenti sottostanti del gruppo vengono annullati o rifiutati, l'EPRG non è riconciliabile.

	Pagamenti in EPRG	Scenario 1:	Scenario 2:	Scenario 3:	Scenario 4:	Scenario 5:	Scenario 6:	Scenario 7:
Pagamento 1	\$ 100,00	<i>In attesa di conferma</i>	<i>In attesa di conferma</i>	<i>Completato</i>	<i>Rifiutato</i>	<i>Rifiutato</i>	<i>Rifiutato</i>	<i>Rifiutato</i>
Pagamento 2	\$ 200,00	<i>In attesa di conferma</i>	<i>Completato</i>	<i>Completato</i>	<i>Completato</i>	<i>Rifiutato</i>	<i>In attesa di conferma</i>	<i>In attesa di conferma</i>
Pagamento 3	\$ 300,00	<i>In attesa di conferma</i>	<i>Completato</i>	<i>Completato</i>	<i>Completato</i>	<i>Rifiutato</i>	<i>Completato</i>	<i>Annullato</i>

	Pagamenti in EPRG	Scenario 1:	Scenario 2:	Scenario 3:	Scenario 4:	Scenario 5:	Scenario 6:	Scenario 7:
Pagamento 4	\$ 400,00	<i>In attesa di conferma</i>	<i>Completato</i>	<i>Completato</i>	<i>Completato</i>	<i>Rifiutato</i>	<i>Completato</i>	<i>Completato</i>
Importo totale EPRG	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 900,00	\$ 0,00	\$ 900,00	\$ 600,00
L'EPRG è riconciliabile?		No	No	Sì	Sì	No	No	No

relatedlinks

Attività

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

[Procedura: Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari](#) alla pagina 2302

Riferimenti

[Riferimenti: Report di confronto tra dati contabili e dati bancari](#) alla pagina 2349

Annullare la riconciliazione di righe di estratti conto bancari

Prima di iniziare

- Riconciliare le transazioni di conto con gli estratti conto bancari.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Process: Bank Reconciliation*
 - *Process: Bank Statement - Reporting*
- Sicurezza: dominio *Reports: Cash Forecast Reporting* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

È possibile annullare la riconciliazione di righe di estratti conto bancari che sono state riconciliate con le transazioni di conto o altre righe di estratti conto bancari.

I possibili motivi per l'annullamento della riconciliazione sono i seguenti:

- Una riga dell'estratto conto bancario è stata riconciliata erroneamente con una riga di compensazione relativa a un pagamento.
- Si desidera cancellare o annullare un assegno dopo la riconciliazione, quindi è necessario annullare la riconciliazione del pagamento con la riga corrispondente dell'estratto conto bancario.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca estratti conto bancari.
2. Visualizzare un estratto conto bancario.
3. Selezionare una transazione da visualizzare.
4. Dal menu delle azioni correlate della riga dell'estratto conto di cui si desidera annullare la riconciliazione, selezionare *Riga estratto conto bancario > Annulla riconciliazione*.

Risultati

Il sistema annulla la riconciliazione della riga dell'estratto conto bancario con la voce corrispondente o la riga dell'estratto conto di compensazione e cambia lo stato in *Non riconciliato*. Le righe dell'estratto conto e le voci riconciliabili diventano disponibili per eventuali riconciliazioni future.

Operazioni successive

È ora possibile annullare o restituire un pagamento non riconciliato e annullare l'assegno utilizzato per eseguire il pagamento, se necessario.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

Attività

[Annullare i pagamenti](#) alla pagina 2484

Modificare estratti conto bancari

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Process: Bank Reconciliation*
 - *Process: Bank Statement - Change*
 - *Process: Bank Statement - Reporting*
 - *Process: Bank Statement - View*
- Sicurezza: dominio *Reports: Cash Forecast Reporting* nell'area funzionale Cash Management.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca estratti conto bancari.
2. Per l'estratto conto bancario desiderato, selezionare Estratto conto bancario > Modifica dal menu delle azioni correlate.
3. È possibile modificare i dettagli della transazione o aggiungere o rimuovere transazioni.
4. Fare clic su *Inoltra* per riconciliazione per accedere all'attività Visualizzazione estratto conto bancario. A questo punto è possibile fare clic su *Gestisci eccezioni* per riconciliare le righe non riconciliate.

Risultati

Dopo la modifica, è possibile eseguire la riconciliazione manuale o automatica.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Gestire le voci non riconciliate](#) alla pagina 2335

Attività

[Riconciliare un estratto conto bancario manualmente](#) alla pagina 2326

[Riconciliare un estratto conto bancario automaticamente](#) alla pagina 2323

Annullare estratti conto bancari

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Process: Bank Reconciliation*
 - *Process: Bank Statement - Cancel*
 - *Process: Bank Statement - Reporting*
- Sicurezza: dominio *Reports: Cash Forecast Reporting* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

È possibile annullare estratti conto bancari non riconciliati immessi o ricevuti per errore. Una volta annullato un estratto conto bancario, non è possibile riportarlo a uno stato precedente.

Procedura

1. Accedere al report Find Bank Statement.
In alternativa, è possibile selezionare Annullamento estratto conto bancario dal menu delle azioni correlate di un estratto conto bancario o di una riconciliazione di piccola cassa.
2. Dal menu delle azioni correlate dell'estratto conto bancario desiderato, selezionare Estratto conto bancario > Annulla.

Risultati

L'estratto conto bancario annullato non è più disponibile per le riconciliazioni di estratti conto bancari e per i report di confronto tra dati contabili e dati bancari che fanno riferimento a righe e saldi dell'estratto conto bancario.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Report di riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2338

Concetto: Gestire le voci non riconciliate

Nota: In un aggiornamento futuro, è previsto il ritiro della funzionalità Area di lavoro riconciliazione. Si consiglia di utilizzare i seguenti nuovi report di confronto tra dati contabili e dati bancari al fine di identificare le transazioni automatiche e le righe di estratti conto bancari non riconciliate:

- Report riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari
- Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Righe estratto conto bancario non compensate
- Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Transazioni automatiche non compensate

Dai dettagli del report è possibile accedere alla pagina Gestione dettagli eccezioni descritta di seguito, e quindi riconciliare le righe dell'estratto conto bancario non compensate.

Gli estratti conto bancari restano non riconciliati finché tutte le voci non vengono abbinate a transazioni automatiche.

Sono disponibili due diversi spazi per lavorare su voci non ancora riconciliate: l'Area di lavoro riconciliazione, dove si trova un riepilogo di tutte le voci non riconciliate, e la pagina Gestisci eccezioni, per un singolo estratto conto bancario.

Area di lavoro di riconciliazione

Quest'area di lavoro rappresenta un punto di partenza rapido per la gestione degli estratti conto bancari. Qui vengono elencati i 15 estratti conto bancari non riconciliati più recenti e, se un estratto conto bancario

non dovesse comparirvi, è possibile utilizzare Trova estratti conto bancari in alto nella pagina. In quest'area di lavoro sono elencate anche le righe non riconciliate meno recenti degli estratti conto bancari elencati.

Per avviare la riconciliazione manuale, fare clic su Riconciliazione bancaria manuale. Consultare [Riconciliare un estratto conto bancario manualmente](#) alla pagina 2326.

L'area di lavoro di riconciliazione è composta da tre parti:

Ultimi 15 estratti conto bancari non riconciliati

Ogni riga è relativa a un estratto conto bancario non riconciliato. Il menu delle azioni correlate dell'estratto conto bancario consente di modificare l'estratto conto, riconciliarlo automaticamente o manualmente e gestire le eccezioni. È anche possibile accedere al conto bancario o eseguire il drill down del numero di righe non riconciliate.

Quando si esegue il drill down del numero di righe di estratto conto non riconciliate, si ottiene un elenco di tutte le righe non riconciliate. Per ottenere ulteriori dettagli, fare clic su qualsiasi riga. Dal menu delle azioni correlate del campo Riga estratto conto bancario, selezionare Riga estratto conto bancario > Gestione dettagli eccezioni per esaminare le possibili transazioni con cui eseguire la riconciliazione.

Se si seleziona Gestione eccezioni riconciliazione bancaria sulla destra, si ottiene un elenco di tutte le righe di estratto conto bancario non riconciliate.

Righe estratto conto non riconciliate meno recenti

Questa sezione elenca le righe meno recenti e include le corrispondenze suggerite e i motivi per cui vengono suggerite. Fare clic sul pulsante Gestisci dettagli eccezioni sulla destra per esaminare le possibili transazioni da utilizzare per la riconciliazione.

Grafico dei suggerimenti

Questo grafico ad anello mostra, per le voci non riconciliate con suggerimenti, la percentuale di suggerimenti in base al tipo di motivo per la corrispondenza elencato.

Consultare [Gestire i dettagli delle eccezioni](#) alla pagina 2336.

Gestione eccezioni riconciliazione bancaria

La pagina Gestisci eccezioni consente di visualizzare tutte le righe non riconciliate di un estratto conto specifico. Da questa pagina è possibile riconciliare manualmente l'estratto conto gestendo ogni riga singolarmente.

Accedere all'attività Gestione eccezioni selezionando Estratto conto bancario > Gestione eccezioni dal menu delle azioni correlate di qualsiasi estratto conto bancario non riconciliato. In alternativa, dall'area di lavoro di riconciliazione, fare clic su Gestione eccezioni riconciliazione bancaria a sinistra di una riga di estratto conto.

Per riconciliare manualmente una riga specifica, fare clic su Gestisci dettagli eccezioni a destra della riga.

Se la riga include suggerimenti, il loro numero viene visualizzato nella colonna N. voci suggerite. Quando si fa clic sull'icona del menu delle azioni correlate a sinistra di una riga con suggerimenti, la finestra di anteprima visualizza tali suggerimenti. Se un suggerimento è valido, è possibile fare clic sul pulsante Riconcilia per riconciliare utilizzando quel suggerimento.

Gestire i dettagli delle eccezioni

Quando si fa clic sul pulsante Gestisci dettagli eccezioni, si ottiene un elenco di tutte le righe non riconciliate, in modo da poter esaminare le possibili transazioni da utilizzare per la riconciliazione.

1. In Informazioni riconciliazione, utilizzare l'elenco di valori del campo Riconciliazione con per trovare una transazione automatica a cui abbinare l'estratto conto bancario.

2. L'elenco di valori comprende i suggerimenti per eventuali regole la cui azione era Suggerimento voci. L'elenco include inoltre una categoria per tutte le voci non riconciliate. È possibile selezionare una o più voci non riconciliate da riconciliare con questa riga dell'estratto conto bancario.

Se la voce include suggerimenti, questi vengono visualizzati nella parte inferiore della pagina. Per visualizzare i dettagli della transazione suggerita, è possibile fare clic sull'icona della lente di ingrandimento a destra del campo Voce riconciliabile.

3. Se la riga dell'estratto conto bancario richiede una transazione ad hoc, fare clic sull'opzione Creazione dell'elenco di valori Riconciliazione con. Consultare [Creare una transazione bancaria ad hoc](#). Quando si crea una transazione ad hoc corrispondente, la riconciliazione viene eseguita automaticamente. Dopo aver creato la transazione ad hoc, è possibile tornare alla pagina Gestione dettagli eccezioni.

4. (Facoltativo) Specificare un Responsabile valutazione e immettere alcune note. Un altro utente può rivedere i commenti o offrire consigli su una riga prima che venga riconciliata.

Quando si immette un nome utente nel campo Responsabile valutazione e si fa clic su OK, l'utente riceve un'attività Workday in Mie attività con un collegamento alla riga dell'estratto conto bancario.

5. (Facoltativo) Selezionare l'opzione Seleziona accanto a una o più voci riconciliabili suggerite, quindi fare clic su OK.

Se si selezionano voci con importi non corrispondenti, il sistema guida l'utente nella creazione di una transazione bancaria ad hoc per la differenza.

6. Quando si è terminato di lavorare sulla pagina Gestione dettagli eccezioni, fare clic su OK.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconciliazione tra dati contabili e dati bancari](#) alla pagina 2344

Concetto: Dashboard Riconciliazione estratti conto bancari

Il dashboard Riconciliazione estratti conto bancari è un'area di lavoro configurabile che fornisce report grafici aggiornati sulle riconciliazioni degli estratti conto bancari nell'organizzazione. Questo dashboard consente di visualizzare e monitorare le informazioni che servono a prendere decisioni operative o intraprendere azioni nell'ambito delle riconciliazioni bancarie.

Il sistema mette a disposizione i seguenti worklet di report da utilizzare nel dashboard:

Worklet	Descrizione
Tendenze riconciliazione automatica	Mostra la percentuale di righe di estratti conto bancari riconciliate automaticamente nel tempo per conto bancario.
Bank Statement Integrations	Mostra lo stato delle integrazioni degli estratti conto bancari più recenti. Questo worklet di report è associato ai seguenti domini nell'area funzionale Integration: • <i>Integration Build</i> • <i>Integration Debug</i> • <i>Integration Event</i> • <i>Integration Reports</i>
Ultimi estratti conto bancari	Mostra gli ultimi 10 estratti conto bancari caricati e il relativo stato per azienda, conto bancario e data.
Stato riconciliazione per mese	Grafico a barre che mostra il numero di righe di estratti conto bancari e lo stato della riconciliazione per mese.

Worklet	Descrizione
Righe estratto conto bancario non riconciliate per aging	Mostra il numero di righe di estratti conto bancari non riconciliate per aging.
Voci non riconciliate per categoria pagamento	Mostra il numero di voci non riconciliate per categoria di pagamento.
Voci non riconciliate per tipo pagamento	Mostra il numero di voci non riconciliate per tipo di pagamento.

Configurare il contenuto del dashboard Riconciliazione estratti conto bancari utilizzando il report Gestione dashboard (associato al dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* nell'area funzionale System). In più, si possono aggiungere al dashboard le attività o i report correlati alla riconciliazione bancaria che si utilizzano di frequente. Per un accesso rapido, è possibile aggiungere il dashboard come worklet alla home page.

relatedlinks

Attività

[Salvare valori personalizzati per le worklet](#)

[Procedura: Configurare dashboard e pagine iniziali](#)

Riferimenti: Report di riconciliazione dei conti bancari

In questa tabella sono elencati i report utili per la gestione degli estratti conto bancari e delle riconciliazioni.

Per un elenco completo dei report di riconciliazione bancaria, accedere ai report standard di Workday e selezionare le seguenti categorie di report:

- Servizi bancari
- Riconciliazione e chiusura finanziaria
- Impostazione riconciliazione bancaria

Report	Descrizione
Tutte le regole condizionali	Visualizzare le regole condizionali, le relative descrizioni e le definizioni delle regole condizionali utilizzate in tutto il sistema. Selezionare <i>Visualizza regole condizionali</i> utilizzate come <i>Regole estratto conto bancario</i> per vedere le regole condizionali utilizzate per la riconciliazione e altre attività relative agli estratti conto bancari. È anche possibile modificare o eliminare alcune regole.
Riconciliazione bancaria	Mostra le informazioni riepilogative su un estratto conto bancario riconciliato, come le date di inizio e di fine, i saldi iniziali e finali, le voci compensate e quelle non compensate fino alla data dell'estratto conto. Eseguire il drill down dell'importo totale delle voci riconciliabili per visualizzare tutte le transazioni compensate nell'estratto conto bancario per Dare o Avere.
Report dettagliato di riconciliazione bancaria	Mostra i dettagli di un estratto conto bancario riconciliato, come i saldi iniziali e finali, le voci compensate e quelle non compensate fino alla data dell'estratto conto. Include un saldo calcolato del registro conti che si riconcilia con il report del

Report	Descrizione
	registro conti e un saldo CoGe alla data di fine dell'estratto conto. Eseguire il drill down dell'importo totale delle voci riconciliabili per visualizzare tutte le transazioni compensate nell'estratto conto bancario per Dare o Avere.
Confronto tra dati contabili e dati bancari	Confronta i saldi degli estratti conto con i saldi bancari CoGe per un periodo specificato. Dopo aver eseguito le riconciliazioni degli estratti conto bancari, è possibile utilizzare questo report alla fine del mese per esaminare le discrepanze tra i saldi bancari e i saldi CoGe. Esempio: identificare le transazioni registrate nel libro mastro ma non ancora riconciliate. Le informazioni del report includono: • Un saldo conto bancario previsto basato sulle righe degli estratti conto bancari riconciliate e non riconciliate e sul saldo iniziale del primo estratto conto bancario. • L'ultimo saldo finale dell'estratto conto bancario. • Un saldo finale mastro previsto basato sulle voci non riconciliate, sulle voci completamente riconciliate in un periodo futuro, sulle voci annullate o incamerate in un periodo futuro e sulle voci riconciliate contabilizzate in un periodo futuro. • Il saldo finale mastro effettivo.
Confronto tra dati contabili e dati bancari per valuta conto bancario	Visualizza il report di riconciliazione tra dati contabili e dati bancari in un'unica valuta conto bancario. Il sistema converte le transazioni multivaluta registrate nel libro mastro utilizzando l'insieme di regole di conversione e la valuta di conto bancario specificati.
Riconciliazione tra più estratti conto	Mostra i gruppi di voci riconciliate e le righe di più estratti conto bancari. Il sistema crea un gruppo riconciliato quando più righe di estratto conto bancario vengono riconciliate in una o più voci.
Ricerca transazioni bancarie ad hoc	Elenca le transazioni bancarie ad hoc per azienda o per conto bancario aziendale.
Ricerca estratti conto bancari	Visualizza un elenco di estratti conto bancari per un'azienda o un conto bancario specifico. Ogni estratto conto include lo stato, la data, i saldi, lo stato della riconciliazione e il numero di transazioni. È anche possibile modificare un estratto conto bancario dal relativo menu delle azioni correlate.

Report	Descrizione
Ricerca righe estratto conto bancario	Mostra tutte le righe e lo stato di riconciliazione per un insieme specifico di conti bancari ed estratti conto bancari.
Gestione riconciliazione unilaterale	Mostra e gestisce tutte le voci riconciliabili che sono riconciliate con altre voci riconciliabili per un conto bancario specifico. Per annullare la riconciliazione delle voci, fare clic su Annulla riconciliazione per l'insieme di voci riconciliate.
Voci non compensate	Visualizza tutte le voci di un conto bancario che non sono state compensate a una data specificata. Eseguire il drill down dei totali di pagamenti e depositi per visualizzare tutte le transazioni e gli importi non compensati. Il sistema mostra il nome del destinatario del pagamento e la data di transazione dei pagamenti della gestione paghe se si dispone dell'accesso e della sicurezza contestuale ai domini di sicurezza e alle aziende di gestione paghe applicabili.
Visualizzazione registro conti	Mostra tutte le transazioni di un conto bancario.
Visualizzazione insiemi di regole riconciliazione bancaria e voci di prima nota	Mostra tutti gli insiemi di regole di entrambi i tipi e tutte le regole di riconciliazione in ciascun insieme. È possibile vedere in quali insiemi viene utilizzata ogni regola di riconciliazione, esaminare le regole condizionali utilizzate e creare nuovi insiemi di regole. È anche possibile modificare un determinato insieme di regole dal menu delle azioni correlate corrispondente.
Visualizzazione motivi riconciliazione bancaria	Mostra i motivi della riconciliazione definiti nel sistema. È anche possibile modificare un motivo di riconciliazione dal menu delle azioni correlate corrispondente.
View Bank Reconciliation Rule	Visualizza la definizione di una regola di riconciliazione bancaria e l'azione eseguita in caso di corrispondenza. Illustra inoltre le condizioni che compongono la regola e gli insiemi di regole che la utilizzano. È anche possibile modificare la regola dal menu delle azioni correlate corrispondente.
Visualizzazione regola voci di prima nota	Visualizza la definizione di una regola e l'azione eseguita in caso di corrispondenza. È possibile visualizzare le condizioni che compongono la regola e gli insiemi di regole che la utilizzano. È anche possibile modificare la regola dal menu delle azioni correlate corrispondente.

relatedlinks

Concetti

Considerazioni sulla configurazione: [Riconciliazione automatica degli estratti conto bancari](#) alla pagina 2297

Riferimenti: Stati degli estratti conto bancari e delle riconciliazioni

Le seguenti tabelle descrivono i valori di stato per le attività relative a estratti conto bancari e riconciliazione.

Stati di estratti conto bancari

Stato	Descrizione
Bozza	Quando si crea un estratto conto bancario per la prima volta, utilizzando il metodo di immissione rapida o manuale, lo stato dell'estratto conto è <i>Bozza</i>. Se non è possibile completare un estratto conto bancario e le relative attività di riconciliazione, è possibile salvarlo senza inoltrarlo e mantenere così lo stato di bozza. Se si utilizza l'azione correlata Modifica per modificare un estratto conto bancario approvato, lo stato torna ad essere <i>Bozza</i>. È necessario selezionare nuovamente la casella di controllo Inoltra sull'estratto conto per inoltrarlo ai fini di revisione e approvazione.
Approvato	Una volta approvato un estratto conto bancario, lo stato diventa <i>Approvato</i>. Nota: Un estratto conto può avere lo stato <i>Approvato</i> anche quando include righe non riconciliate. L'estratto conto bancario ha un proprio stato, separato dallo stato delle attività di riconciliazione.
Annullato	Quando un estratto conto bancario viene annullato, il sistema esclude tutte le sue righe dai processi di reportistica e riconciliazione bancaria. Gli annullamenti degli estratti conto bancari sono permanenti.

Stati di riconciliazione

Stato	Descrizione
Riconciliato	Prima che le righe dell'estratto conto bancario vengano abbinate alle transazioni di sistema, lo stato della riconciliazione è <i>Non riconciliato</i>. Una volta che tutte le righe sono abbinate alle transazioni di sistema, lo stato diventa <i>Riconciliato</i>.
In corso	Se alcune righe dell'estratto conto bancario sono riconciliate e altre no, lo stato complessivo della riconciliazione bancaria è <i>In corso</i>.

Risoluzione dei problemi: Processi di riconciliazione automatica degli estratti conto bancari

In questo argomento vengono fornite le strategie per la diagnosi e la risoluzione dei seguenti problemi riguardanti la riconciliazione bancaria automatica:

- [La riconciliazione delle voci di prima nota non viene eseguita dopo la riconciliazione bancaria automatica](#) alla pagina 2342
- [Una regola di corrispondenza non abbina i numeri degli assegni con zeri iniziali nelle righe di estratto conto bancario](#) alla pagina 2342

La riconciliazione delle voci di prima nota non viene eseguita dopo la riconciliazione bancaria automatica

La riconciliazione bancaria automatica viene completata utilizzando le regole di corrispondenza, non le regole per le voci di prima nota. Il sistema visualizza le voci di prima nota come non riconciliate nelle attività e nei report seguenti:

- Gestione eccezioni riconciliazione bancaria
- Riconciliazione bancaria manuale
- Visualizzazione estratto conto bancario
- Visualizzazione riga estratto conto bancario

Causa: Sono presenti più di 50 regole di prima nota nell'insieme di regole di voci di prima nota.

Soluzione: Per un singolo conto bancario, è possibile rimuovere dall'insieme di regole per le voci di prima nota tutte le regole non applicabili al conto bancario.

Procedura

1. Accedere al report Visualizzazione insiemi di regole riconciliazione bancaria e voci di prima nota. Selezionare l'insieme di regole per le voci di prima nota da modificare.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Reconciliation* nell'area funzionale Banking and Settlement.
Consultare [Riferimenti: Report di riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2338.
2. Eliminare le regole non necessarie dall'elenco completo delle regole. È possibile anche riordinare le regole rimanenti nell'insieme di regole in base alle esigenze. Il sistema riconcilia le voci utilizzando le regole nell'ordine specificato.
3. Eseguire la riconciliazione delle voci di prima nota automaticamente o manualmente.
Consultare [Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316.

Soluzione: Per più conti bancari, è possibile creare insiemi di regole per voci di prima nota aggiuntivi da personalizzare per ogni conto bancario. Ciò consente di riassegnare le stesse regole a insiemi di regole diversi o di aggiungere nuove regole.

Procedura

1. [Creare regole per le voci di prima nota](#) alla pagina 2313.
2. [Creare insiemi di regole per le voci di prima nota](#) alla pagina 2314.
3. Eseguire la riconciliazione delle voci di prima nota automaticamente o manualmente.
Consultare [Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316.

Una regola di corrispondenza non abbina i numeri degli assegni con zeri iniziali nelle righe di estratto conto bancario

Causa: I campi delle righe dell'estratto conto bancario con zeri iniziali vengono abbinati solo alle voci riconciliabili corrispondenti con zeri iniziali.

Soluzione: Creare un insieme di regole di analisi per analizzare gli zeri iniziali del campo del numero di assegno negli estratti conto bancari.

È possibile assegnare lo stesso insieme di regole di analisi a più conti bancari. Se i criteri per l'analisi degli zeri iniziali variano da un conto all'altro, è possibile creare un insieme di regole di analisi diverso per ogni conto. Esempio: la stringa di zeri iniziali viene visualizzata in diverse posizioni iniziali nei vari estratti conto bancari. Per ogni conto bancario, si crea un insieme di regole personalizzato che analizza la stringa di zeri dalla sua posizione iniziale distinta.

È possibile utilizzare questa soluzione quando gli zeri iniziali non sono necessari per scopi di reportistica o per la sincronizzazione con sistemi di terze parti.

Procedura

1. [Analizzare estratti conto bancari](#) alla pagina 2291.

Quando si crea la regola di analisi, selezionare il campo della riga dell'estratto conto bancario che contiene il numero dell'assegno come origine. Per configurare il campo di destinazione, selezionare uno dei seguenti elementi:

- Un campo della riga dell'estratto conto bancario diverso. Quando si analizzano gli zeri iniziali da Campo origine, il sistema li sposta in Campo destinazione sostituendo eventuali dati esistenti.
- Il campo della riga dell'estratto conto bancario di origine. Quando si analizzano gli zeri iniziali da Campo origine, vengono sostituiti sia il valore Campo origine che il valore Campo destinazione con il numero di assegno analizzato risultante.

2. Accedere all'attività Modifica insieme di regole corrispondenza.

Modificare l'insieme di regole di corrispondenza esistente per ogni conto bancario per aggiungere una nuova regola di corrispondenza.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Matching Rule Set* nell'area funzionale Banking and Settlement.

3. [Creare insiemi di regole di corrispondenza per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2305.

Creare una nuova regola di corrispondenza per abbinare le righe dell'estratto conto bancario in base al campo di origine analizzato. È possibile selezionare questo campo nella griglia Corrispondenza oppure nelle regole condizionali.

4. Eseguire l'analisi.

È possibile analizzare:

- Automaticamente, quando si importano estratti conto bancari.
In questo caso, vengono analizzate automaticamente le informazioni da e verso i campi delle righe dell'estratto conto bancario in base all'insieme di regole di analisi assegnato al conto bancario.
- Manualmente, quando si seleziona Esegui analisi dal menu delle azioni correlate di un estratto conto bancario non riconciliato.

5. Rieseguire la riconciliazione bancaria automaticamente o manualmente.

Consultare [Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316.

Soluzione: Creare una nuova regola di corrispondenza che ignori gli zeri iniziali sui numeri degli assegni quando si abbinano le righe dell'estratto conto alle voci riconciliabili.

È possibile utilizzare questa soluzione quando è necessario mantenere gli zeri iniziali nel campo del numero di riferimento dell'estratto conto bancario.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica insieme di regole corrispondenza.

Modificare l'insieme di regole di corrispondenza esistente per ogni conto bancario per aggiungere una nuova regola di corrispondenza.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Matching Rule Set* nell'area funzionale Banking and Settlement.

2. [Creare insiemi di regole di corrispondenza per la riconciliazione bancaria](#) alla pagina 2305.

Nella griglia Corrispondenza, selezionare:

- Statement Line Reference Number with Leading Zeros Stripped dall'elenco di valori Riga estratto conto bancario.
- Transaction Reference with Leading Zeros Stripped dall'elenco valori Voce riconciliabile.

3. Eseguire l'analisi.

È possibile analizzare:

- Automaticamente, quando si importano estratti conto bancari.

In questo caso, vengono analizzate automaticamente le informazioni da e verso i campi delle righe dell'estratto conto bancario in base all'insieme di regole di analisi assegnato al conto bancario.

- Manualmente, quando si seleziona Esegui analisi dal menu delle azioni correlate di un estratto conto bancario non riconciliato.

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Bank Statement Parsing* nell'area funzionale Banking and Settlement.

4. Rieseguire la riconciliazione bancaria automaticamente o manualmente.

Consultare [Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Riconciliazione automatica degli estratti conto bancari](#) alla pagina 2297

Attività

[Procedura: Configurare la riconciliazione automatica dei conti bancari](#) alla pagina 2302

Riferimenti

[Il livello successivo: ottimizzazione della riconciliazione bancaria](#)

Riconciliazione tra dati contabili e dati bancari

Concetto: Riconciliazione tra dati contabili e dati bancari

La riconciliazione tra dati contabili e dati bancari consente di confrontare i saldi dei conti bancari e le attività bancarie con i saldi dei libri di contabilità di cassa e le attività automatiche. Per analizzare i saldi e riconciliare eventuali scostamenti, è possibile utilizzare il Report riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari e i relativi sottoreport.

Possono verificarsi discrepanze tra i saldi bancari e quelli contabili quando:

- Nel libro mastro sono state registrate transazioni che la banca non ha ancora elaborato. Esempio: assegni o depositi in sospeso.
- Gli estratti conto bancari includono voci di prima nota che non sono state registrate nel libro mastro. Esempio: commissioni di servizi bancari o interessi maturati sui conti bancari.
- Nel libro mastro sono state registrate manualmente transazioni che la banca non ha confermato.
- Sono stati annullati o incamerati pagamenti per un periodo futuro.

Report di riepilogo per il confronto tra dati contabili e dati bancari

Il report composto Report riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari raggruppa le colonne in sezioni che forniscono informazioni dettagliate dai dati aggregati dei sottoreport. Per ogni conto bancario vengono visualizzati i seguenti elementi:

- Saldi bancari uguali ai saldi di cassa
- Righe di estratto conto bancario non compensate pari a zero
- Transazioni automatiche non compensate pari alla somma di tutte le voci non riconciliate
- RegISTRAZIONI a giornale da transazioni non automatiche

Sezione	Descrizione	Esempio
Informazioni conti bancari	Vengono visualizzate le seguenti colonne: • Azienda e Istituto finanziario: l'azienda e l'istituto finanziario derivati dalla configurazione del conto bancario • Valuta conto bancario: la valuta della configurazione del conto bancario • Valuta transazione: la valuta delle transazioni Per le registrazioni manuali, il report visualizza: • Voci con valute di transazione diverse in più righe per il conto bancario • Voci senza il worktag Conto bancario in una riga con i campi Conto bancario e Azienda vuoti Se il conto bancario è stato mappato a una gerarchia di aziende, il report visualizza i risultati aggregati per tutte le aziende nella gerarchia.	
Saldo bancario e Saldo libro contabilità di cassa	Vengono visualizzate le seguenti colonne: • Saldo bancario: il saldo finale dell'ultimo estratto conto bancario non annullato prima della fine del periodo. Se non è disponibile un estratto conto bancario nel mese corrente, viene utilizzato l'ultimo estratto conto disponibile del mese precedente.	Il sistema calcola i saldi bancari in base all'ultimo estratto conto bancario caricato, come descritto nei seguenti scenari: • L'ultimo estratto conto è stato caricato il 29 marzo 2022. Il sistema utilizza il saldo finale dell'estratto conto del 29 marzo come saldo bancario per il mese di marzo. • Quando si carica l'estratto conto del 31 marzo, viene utilizzato questo saldo

Sezione	Descrizione	Esempio
	- Saldo libro contabilità di cassa: l'importo del libro di contabilità di cassa associato al worktag bancario. (A-B) Differenza lorda: la differenza tra gli importi dei saldi per la riconciliazione.	bancario per il mese di marzo. Se non si carica un estratto conto per il mese di aprile, viene utilizzato utilizza il saldo finale dell'estratto conto del 31 marzo. Il sistema ricava i saldi di cassa di fine periodo per ogni banca utilizzando i conti CoGe specificati nella regola di registrazione contabile di cassa. Il sistema riepiloga il saldo di cassa totale per tutti i conti CoGe nella regola utilizzando il bilancio di verifica per ogni mese.
Transazioni non riconciliate	Vengono visualizzate le righe dell'estratto conto bancario in sospeso e le transazioni automatiche non riconciliate. Ogni colonna corrisponde a un sottoreport in cui è possibile visualizzare la riga dell'estratto conto o i dettagli della transazione: - Righe estratto conto bancario non compensate: le righe dell'estratto conto bancario non riconciliate in un periodo precedente o nel periodo corrente. - Transazioni automatiche non compensate: le transazioni automatiche non riconciliate in un periodo precedente o nel periodo corrente. È consigliabile avviare la riconciliazione tra dati contabili e dati bancari dopo aver risolto tutte le righe dell'estratto conto bancario non compensate. Consultare Concetto: Gestire le voci non riconciliate alla pagina 2335.	Il sistema visualizza le righe dell'estratto conto bancario e le transazioni automatiche che non sono mai state riconciliate, oppure che sono state riconciliate e poi non riconciliate in un secondo momento.
Scostamenti nelle transazioni	Vengono visualizzate le attività che potrebbero causare discrepanze tra l'estratto conto bancario e i saldi CoGe	Righe estratto conto bancario riconciliate su più periodi: viene riconciliata una

Sezione	Descrizione	Esempio
	per il periodo in questione. Ogni colonna corrisponde a un sottoreport in cui è possibile visualizzare la riga dell'estratto conto o i dettagli della transazione: • Righe estratto conto bancario riconciliate su più periodi: le righe dell'estratto conto in un periodo futuro riconciliate con transazioni automatiche, con una data di registrazione che rientra nel periodo selezionato o in un periodo precedente. • Attività automatiche riconciliate su più periodi: le transazioni automatiche di un periodo futuro riconciliate con le righe dell'estratto conto, con una data riga che rientra nel periodo selezionato o in uno precedente. • Voci riconciliabili bloccate, annullate o incamerate in un periodo futuro: i pagamenti contrassegnati come bloccati per un intervallo di date e un'azienda specificati. Sono incluse anche voci riconciliabili contrassegnate come annullate o incamerate in un periodo futuro. • Registrazioni a giornale da transazioni non automatiche: le righe di registrazione di cassa non automatiche registrate nel conto CoGe in un periodo precedente o nel periodo corrente. • Pagamenti in regolamento: tutti i pagamenti regolati in un periodo precedente o nel periodo corrente in attesa di conferma o rifiutati dalla banca. I pagamenti	transazione automatica registrata a marzo con una riga dell'estratto conto bancario registrata ad aprile. Quando si esegue questo report a marzo, vengono visualizzate le righe dell'estratto conto bancario riconciliate di aprile. • Attività automatiche riconciliate su più periodi: viene riconciliata una transazione automatica registrata ad aprile con una riga dell'estratto conto bancario registrata a marzo. Quando si esegue questo report a marzo, vengono visualizzate le transazioni automatiche riconciliate di aprile. • Voci riconciliabili bloccate, annullate o incamerate in un periodo futuro: un assegno viene emesso e contabilizzato a marzo. L'assegno viene quindi annullato ad aprile. Quando si esegue il report di marzo, vengono visualizzati i pagamenti tramite assegno annullati (o incamerati) nel mese di aprile o in un periodo futuro. • Registrazioni a giornale da transazioni non automatiche: è possibile visualizzare le registrazioni manuali create con conti CoGe di cassa e worktag di conti bancari. • Pagamenti in regolamento: quando la banca conferma di aver ricevuto i pagamenti, il sistema rimuove tali pagamenti dal report. Per quanto riguarda i pagamenti rifiutati, è

Sezione	Descrizione	Esempio
	riguardano i conti bancari configurati con conferme di pagamento obbligatorie.	possibile annullarli o rielaborarli.
Riepilogo	Un indicatore analitico evidenzia in rosso i conti bancari con differenze inspiegabili. Per determinare le cause principali, esaminare i sottoreport dettagliati associati al Report riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari.	Quando, una volta eseguito il report di riepilogo, si notano differenze inspiegabili per il periodo corrente, è possibile eseguire il report per ogni periodo precedente finché non saranno presenti differenze. Se si notano differenze inspiegabili nel primo periodo in cui si è iniziato a utilizzare il sistema, si consiglia di rivedere i bilanci di verifica e i saldi bancari convertiti. Per correggere le differenze, è possibile utilizzare le registrazioni contabili.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard Riconciliazione estratti conto bancari](#) alla pagina 2337

[Considerazioni sulla configurazione: Riconciliazione automatica degli estratti conto bancari](#) alla pagina 2297

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Book-to-Bank Summary Reports](#)

[Risoluzione dei problemi: Registrazioni finanziarie](#) alla pagina 142

[Riferimenti: Report di confronto tra dati contabili e dati bancari](#) alla pagina 2349

Processo: Riconciliazione tra dati contabili e dati bancari

Informazioni su questa attività

Questa lista di controllo di attività è utile per guidare l'utente durante una riconciliazione tra dati contabili e dati bancari.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca estratti conto bancari.

Verificare di aver immesso o caricato tutti gli estratti conto bancari del giorno precedente per il periodo in questione.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

- *Process: Bank Reconciliation*
- *Process: Bank Statement - Reporting*

2. Accedere ai report Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Righe estratto conto bancario non compensate e Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Transazioni automatiche non compensate.

Verificare la presenza di transazioni automatiche e righe di estratto conto non riconciliate.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

- *Process: Bank Reconciliation*
- *Process: Bank Statement - Reporting*

Consultare [Concetto: Gestire le voci non riconciliate](#) alla pagina 2335.

3. Accedere al Report riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari.

Rivedere lo stato dei conti bancari. Per identificare i saldi che richiedono maggiore attenzione, è possibile utilizzare l'indicatore di integrità codificato a colori.

Criteri di sicurezza: dominio *Report Execution* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.

4. Rivedere gli scostamenti delle transazioni e le informazioni aggiuntive nei sottoreport di confronto tra dati contabili e dati bancari.

Consultare [Riferimenti: Report di confronto tra dati contabili e dati bancari](#) alla pagina 2349.

5. (Facoltativo) Per correggere eventuali registrazioni a giornale con errori, eseguire le attività seguenti:

- Correzione registrazioni automatiche con errori
- Correzione errori dati per registrazioni a giornale

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Process: Audits and Corrections* nell'area funzionale Financial Accounting
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* nell'area funzionale Core Payroll

Consultare [Risoluzione dei problemi: Registrazioni finanziarie](#) alla pagina 142.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Utilizzare la riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2316

Riferimenti: Report di confronto tra dati contabili e dati bancari

È possibile utilizzare i report di confronto tra dati contabili e dati bancari per eseguire un confronto approfondito tra questi due tipi di dati al fine di soddisfare i requisiti di reportistica di controllo e gestione. Dopo aver eseguito le riconciliazioni bancarie, è possibile utilizzare il riepilogo e i sottoreport per rivedere gli scostamenti tra i saldi di conto bancario e del libro di contabilità di cassa e determinare le azioni correttive da intraprendere.

La seguente tabella descrive i report in modo più dettagliato:

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Report riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari	Confronta i saldi dell'estratto conto bancario con i saldi bancari del libro mastro in un formato riepilogativo di alto livello. Utilizzando metriche chiave, è possibile identificare le cause principali delle discrepanze tra i saldi di un'azienda o di una gerarchia di aziende, di un periodo e di conti bancari specifici. È possibile eseguire il drill-down nei dettagli di una colonna del report o	Dominio <i>Report Execution</i> nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
	accedere ai sottoreport associati per consultare i dettagli in un maggior numero di sottogruppi logici. Gli indicatori grafici sul lato destro del report rappresentano lo stato dei saldi dei conti bancari: • Cerchio verde: tutte le differenze tra il saldo bancario e il saldo del libro di contabilità di cassa sono contabilizzate e spiegate nel report. • Rombo rosso: le differenze inspiegate tra il saldo bancario e il saldo del libro di contabilità di cassa richiedono ulteriori analisi.	
Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Saldo conto bancario	Visualizza il saldo bancario finale del giorno precedente nella valuta del conto bancario utilizzando gli estratti conto bancari non annullati più recenti per un determinato periodo. È possibile utilizzare questo sottoreport per valutare il saldo bancario finale per l'azienda o le gerarchie di aziende, il periodo e i conti bancari selezionati. È inoltre possibile eseguire il drill-down del saldo bancario finale del giorno precedente per un conto bancario al fine di: • Confrontare i saldi CoGe iniziali e finali. • Visualizzare il riepilogo dell'estratto conto relativo agli importi mastro iniziali e finali e i dettagli della transazione. • Visualizzare il numero delle righe dell'estratto conto bancario non riconciliate.	I seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement: • <i>Process: Bank Reconciliation</i> • <i>Process: Bank Statement - Reporting</i> • <i>Set Up: Bank Entity</i> Dominio Reports: <i>Cash Forecast Reporting</i> nell'area funzionale Cash Management
Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Saldo CoGe	Visualizza i saldi del libro contabilità di cassa di fine mese nella valuta del conto bancario per un periodo e un'azienda	Dominio Reports: <i>Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
	specificati. È possibile utilizzare questo sottoreport per: • Visualizzare i saldi CoGe per ogni conto bancario. Il sistema calcola i saldi come somma del Dare meno l'Avere relativi alle transazioni. • Eseguire il drill-down del saldo per ogni origine di registrazione per visualizzare tutti i dettagli della transazione. • Identificare le righe di registrazione di cassa non riconciliate per riconciliarle con le righe dell'estratto conto bancario.	
Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Righe estratto conto bancario non compensate	Visualizza le righe dell'estratto conto bancario non riconciliate in un periodo precedente o nel periodo corrente. È possibile utilizzare questo sottoreport per: • Confrontare tutte le righe di estratto conto riconciliate con righe di estratto conto non riconciliate per effettuare un'analisi della causa principale delle differenze nei saldi bancari. • Eseguire il drill-down delle righe dell'estratto conto bancario per visualizzare i dettagli. È quindi possibile decidere se: • Creare una transazione bancaria ad hoc per l'importo della riga dell'estratto conto o per la differenza tra la riga dell'estratto conto e una transazione. • Riconciliare una riga dell'estratto conto bancario con la voce riconciliabile per compensare la riga dell'estratto conto.	• Dominio <i>Process: Bank Statement - Reporting</i> nell'area funzionale Banking and Settlement • Dominio <i>Reports: Cash Forecast Reporting</i> nell'area funzionale Cash Management

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Transazioni automatiche non compensate	Visualizza tutte le transazioni automatiche non riconciliate in un periodo precedente o nel periodo corrente. È possibile utilizzare questo sottoreport per: • Visualizzare tutte le voci riconciliate con le voci non riconciliate al fine di effettuare un'analisi della causa principale delle differenze nei saldi CoGe. • Eseguire il drill-down dei totali delle transazioni automatiche per visualizzare i dettagli delle singole voci. È quindi possibile decidere se: • Creare una transazione bancaria ad hoc per l'importo della voce riconciliabile o per la differenza tra la riga dell'estratto conto e una voce riconciliabile. • Riconciliare una voce riconciliabile con la riga dell'estratto conto bancario corrispondente per compensare la transazione. Tenere presente che questo report esclude i gruppi di riconciliazione dei pagamenti elettronici non riconciliati (EPRG).	Dominio <i>Process: Bank Reconciliation</i> nell'area funzionale Banking and Settlement
Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Righe estratto conto bancario riconciliate su più periodi	Visualizza le righe dell'estratto conto bancario del periodo futuro riconciliate con le transazioni automatiche con una data di registrazione che rientra nel periodo selezionato o in uno precedente. Esempio: si riconcilia una transazione registrata nel libro mastro nel periodo selezionato con la riga corrispondente dell'estratto conto bancario registrata per il periodo successivo. È possibile utilizzare questo sottoreport per determinare se l'importo	• Dominio <i>Process: Bank Statement - Reporting</i> nell'area funzionale Banking and Settlement • Dominio <i>Reports: Cash Forecast Reporting</i> nell'area funzionale Cash Management

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
	della transazione corrisponde allo scostamento tra il saldo bancario e il saldo CoGe che appare nel report Report riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari per il periodo selezionato.	
Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Attività automatiche riconciliate su più periodi	Visualizza le transazioni automatiche del periodo futuro riconciliate con le righe dell'estratto conto bancario con una data riga che rientra nel periodo selezionato o in uno precedente. Esempio: si riconcilia una riga dell'estratto conto bancario nel periodo selezionato con una voce riconciliabile registrata nel libro mastro nel periodo futuro. È possibile utilizzare questo sottoreport per determinare se l'importo della transazione corrisponde allo scostamento tra il saldo bancario e il saldo CoGe che appare nel report Report riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari per il periodo selezionato.	Dominio <i>Process: Bank Reconciliation</i> nell'area funzionale Banking and Settlement
Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Voci riconciliabili bloccate, annullate o incamerate in un periodo futuro	Visualizza: • Pagamenti contrassegnati come bloccati per un intervallo di date e un'azienda specificati. • Voci riconciliabili contrassegnate come annullate o incamerate per un periodo futuro. È possibile utilizzare questo sottoreport per: • Intraprendere azioni correttive sui pagamenti contrassegnati come bloccati. • Visualizzare le voci di storno per i pagamenti annullati o incamerati registrati in un periodo futuro.	Dominio <i>Process: Bank Reconciliation</i> nell'area funzionale Banking and Settlement

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Transazioni non automatiche	Visualizza le righe di registrazione di cassa non automatiche registrate nel conto CoGe in un periodo precedente o nel periodo corrente. È possibile utilizzare questo sottoreport per: • Visualizzare gli importi delle registrazioni di cassa per le transazioni non automatiche, come le registrazioni manuali o di Accounting Center. • Valutare le differenze tra i saldi CoGe e i saldi bancari.	Dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Pagamenti in regolamento	Visualizza tutti i pagamenti regolati in un periodo precedente o nel periodo corrente in attesa di conferma o rifiutati dalla banca. I pagamenti riguardano i conti bancari configurati con conferme di pagamento obbligatorie. È possibile utilizzare questo sottoreport per: • Visualizzare i pagamenti non riconciliabili in base a uno stato di conferma di pagamento. Questi includono anche i pagamenti non annullati provenienti dai gruppi di riconciliazione dei pagamenti elettronici (EPRG). • Determinare l'azione correttiva da intraprendere, come l'annullamento o la rielaborazione dei pagamenti. Sarà quindi possibile riconciliare i saldi del libro di contabilità di cassa con i saldi bancari.	Dominio <i>Process: Bank Reconciliation</i> nell'area funzionale Banking and Settlement
Riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari - Registrazioni a giornale di cassa con errori	Visualizza le righe di registrazione di cassa automatiche e non automatiche registrate nel conto CoGe con errori. Esempio: conti CoGe	Dominio <i>Reports: Financial Accounting</i> nell'area funzionale Financial Accounting.

Report	Descrizione	Criteri di sicurezza
	mancanti a causa di regole di registrazione contabile di cassa errate. Il report include tutte le righe di registrazione nel periodo corrente o in un periodo precedente o futuro. È possibile utilizzare questo sottoreport per determinare le cause principali delle differenze tra saldi bancari e saldi CoGe dovute a errori nelle righe di registrazione contabilizzate.	

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconciliazione tra dati contabili e dati bancari](#) alla pagina 2344

Cash pooling bancari

Considerazioni sulla configurazione: Cash pooling

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo del cash pooling. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile creare una struttura di cash pooling per consolidare i saldi bancari di diversi conti in un'unica struttura. Ciò consente di analizzare i saldi e ottimizzare gli interessi pagati e ricevuti su un conto in pooling per migliorare la gestione della liquidità globale.

Vantaggi per l'azienda

I cash pooling consentono di:

- Gestire le relazioni tra account principale e account secondario nel sistema anziché in fogli di calcolo esterni.
- Tenere traccia dei saldi e delle attività dei conti bancari nei report di posizione di cassa e di saldo per cash pooling.
- Valutare quando trasferire fondi tra conti bancari in una rete bancaria in base al saldo di cash pooling collettivo.
- Mantenere saldi ottimali nei conti principali e secondari per massimizzare gli interessi attivi e ridurre le commissioni bancarie.

Casi d'uso

È possibile utilizzare i cash pooling per:

- Raggruppare più conti secondari di aziende, istituti finanziari e valute in un conto principale per semplificare i report.
- Convertire le valute dei conti secondari in un'unica valuta conto bancario principale da visualizzare nei report delle posizioni di cassa.
- Visualizzare la posizione di cassa giornaliera, i saldi previsti dei conti bancari e gli importi delle eccedenze e dei disavanzi in un report sulla posizione di cassa filtrata per cash pooling.
- Avviare trasferimenti di fondi tra conti secondari in base ai saldi cash pooling del giorno corrente e del giorno precedente.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
In che modo il sistema registra i saldi dei conti secondari multivaluta nella valuta conto bancario principale?	Il sistema utilizza il tipo di tasso di cambio selezionato nei report di riepilogo saldo cash pooling per convertire tutte le valute dei conti nella valuta report. È possibile visualizzare il saldo netto del cash pooling e i saldi dei conti secondari in un'unica valuta.
Come si spostano i fondi tra conti secondari in un cash pooling?	È possibile creare bonifici bancari per regolamento per spostare fondi tra conti secondari all'interno dello stesso o di diversi cash pooling. È possibile trasferire e regolare i fondi utilizzando il tipo di pagamento trasferimento elettronico di fondi o bonifico. Una volta che il sistema ha regolato gli importi trasferiti, il report Riepilogo saldo cash pooling intragiornaliero riporta i nuovi saldi dei conti utilizzando l'estratto conto bancario intragiornaliero aggiornato.

Suggerimenti

- In caso di gestione di un numero elevato di conti bancari, valutare la possibilità di raggrupparli in cash pooling per categoria o tipo pagamento. Esempio: un cash pooling per i pagamenti di gestione paghe e pooling separati per i pagamenti di fatture fornitore e di assegni. È quindi possibile tenere traccia dei saldi e delle transazioni dei conti e in base ai conti in pooling.
- Per gestire una struttura gerarchica su più cash pooling, è possibile definire un conto bancario selezionato come conto principale in un cash pooling e un conto secondario in un altro cash pooling. Esempio: un conto secondario in un pool globale come conto principale in un pool regionale.
- È possibile utilizzare campi di report di cash pooling nei report personalizzati per monitorare i saldi dei conti bancari, i bonifici bancari e le previsioni di cassa.

Requisiti

Per trasferire fondi tra conti bancari per più società, impostare un profilo interaziendale per i cash pooling multiazienda utilizzando l'attività Modifica profilo interaziendale.

Limitazioni

Al momento non è disponibile una soluzione di cash sweep per i cash pooling. È possibile utilizzare i report di cash pooling e posizione di cassa per determinare dove trasferire manualmente i fondi utilizzando un bonifico bancario per regolamento.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Dominio	Considerazioni
<i>Set Up: Cash Pool</i> nell'area funzionale Cash Management	Consente agli utenti di creare, visualizzare e modificare cash pooling e report personalizzati di cash pooling. Gli utenti possono anche utilizzare il report Ricerca cash pooling e accedere a tutte le azioni correlate.
<i>Reports: Cash Forecast Reporting</i> nell'area funzionale Cash Management	Consente agli utenti di visualizzare i report standard e personalizzati di cash pooling.
<i>Set Up: Company Accounting</i> nell'area funzionale Common Financial Management	Gli utenti associati a questo dominio possono creare un profilo interaziendale per trasferire fondi tra conti bancari per diverse aziende.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Report Ricerca cash pooling	Consente di cercare e visualizzare i cash pooling per l'organizzazione. Per un cash pooling è possibile selezionare queste azioni correlate: • Modifica per modificare uno qualsiasi degli attributi. È anche possibile aggiungere o rimuovere conti secondari. • Copia per modificare il conto principale o i conti secondari e salvarli come nuovo cash pooling. • Disattiva per contrassegnarlo come inattivo in modo che non sia disponibile per il report di cash pooling.
Report Riepilogo saldo cash pooling intragiornaliero	Visualizza i saldi del giorno corrente in valuta report per cash pooling utilizzando gli estratti conto bancari intragiornalieri. Il report visualizza i saldi del conto principale e di ogni conto secondario.
Report Riepilogo saldo cash pooling giorno precedente	Visualizza i saldi del giorno precedente in valuta report per cash pooling utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente. Il report visualizza i saldi del conto principale e di ogni conto secondario.
Report Posizione di cassa intragiornaliera e Posizione di cassa giorno precedente	È possibile utilizzare i report sulla posizione di cassa per visualizzare gli incassi e i pagamenti in contanti utilizzando gli estratti conto bancari

Report o dashboard	Considerazioni
	intraggiornalieri o del giorno precedente e le attività di cassa esterne. È possibile filtrare i conti bancari per cash pooling. I report consentono di identificare dove è necessario trasferire contanti in base agli importi in eccesso o in disavanzo, al saldo previsto e al saldo finale dei conti.

Sono disponibili i seguenti oggetti business che è possibile utilizzare per creare report personalizzati:

- Cash pooling
- Tipo cash pooling

Viene fornita l'origine dati report Cash Pool che è possibile utilizzare nei report personalizzati. Questa origine dati restituisce una riga per cash pooling. Per filtrare i risultati del report vengono richiesti conto bancario, conto secondario, cash pooling e valuta conto.

Integrazioni

- Il sistema fornisce i seguenti servizi Web che è possibile utilizzare per importare ed esportare i dati di cash pooling:
 - *Get Cash Pools*
 - *Put Cash Pool*
- Per effettuare pagamenti tramite bonifico bancario, configurare le integrazioni bancarie per generare i file di pagamento per l'elaborazione di regolamenti e la consegna alle banche. È possibile assegnare un sistema di integrazione a ciascun tipo di pagamento elettronico per i conti bancari che si prevede di utilizzare per l'elaborazione di regolamenti.

Connessioni e touchpoint

I pagamenti tramite bonifico bancario vengono aggiunti ai cicli di regolamento manuali o automatici. Una volta regolati i pagamenti tramite bonifico, il sistema sposta i fondi tra i conti bancari e genera le voci contabili associate.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Attività interaziendali dirette](#) alla pagina 41

Attività

[Procedura: Eseguire bonifici bancari per regolamento](#) alla pagina 2271

Riferimenti

[Riferimenti: Report delle posizioni di cassa](#) alla pagina 2371

Creare una struttura di cash pooling

Prima di iniziare

- Impostare un profilo interaziendale per i cash pooling multiazienda.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Cash Pool* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

Creare un cash pooling per combinare i saldi su più conti bancari separati in un unico conto. È possibile consolidare più conti secondari di aziende, istituti finanziari e valute in un conto principale per:

- Creare report sui saldi e sulle attività dei conti bancari per cash pooling.
- Valutare quando trasferire fondi da un conto bancario all'altro in base al saldo di cash pooling collettivo.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione cash pooling.
2. Selezionare un conto bancario aziendale da utilizzare come conto principale.
Il sistema raggruppa i saldi bancari dei conti secondari nel conto bancario principale della struttura.
3. Selezionare uno o più conti secondari da collegare al conto bancario principale nel cash pooling.
È possibile aggiungere conti secondari nella stessa valuta o in più valute al conto bancario principale.

Risultati

È ora possibile gestire i saldi di cassa totali in un conto centralizzato. Il cash pooling consente di ottimizzare gli interessi pagati e ricevuti su un saldo in pooling per migliorare la gestione della liquidità.

Operazioni successive

- Utilizzare il report Ricerca cash pooling per trovare e visualizzare i cash pooling dell'organizzazione. Dal menu delle azioni correlate di un cash pooling è possibile selezionare queste opzioni:
 - Modifica per modificare uno qualsiasi degli attributi. È anche possibile aggiungere o rimuovere conti secondari.
 - Copia per modificare il conto principale o i conti secondari e salvarli come nuovo cash pooling.
 - Disattiva per contrassegnarlo come inattivo in modo che non sia disponibile per il report di cash pooling.
- Utilizzare questi report per visualizzare i saldi di cash pooling e valutare la necessità di trasferire fondi tra gli istituti finanziari:
 - Riepilogo saldo cash pooling intragiornaliero: visualizza i saldi del giorno corrente in valuta report per cash pooling utilizzando gli estratti conto bancari intragiornalieri.
 - Riepilogo saldo cash pooling giorno precedente: visualizza i saldi del giorno precedente in valuta report per cash pooling utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente.

Il sistema utilizza il tipo di tasso di cambio selezionato nei report per convertire le valute del conto principale e dei conti secondari in un'unica valuta report.

Selezionare i codici tipo saldo per visualizzare i saldi di cash pooling per il conto principale e i conti secondari. Il sistema include automaticamente i codici tipo saldo CoGe finali per i seguenti formati file di estratto conto bancario:

- BAI2 - Codice tipo 015
- BTRS - Codice tipo 015
- ISO - Codice tipo CLBD
- MT940/942 - Codice tipo 62F
- Creare bonifici bancari per regolamento per spostare fondi tra conti all'interno di uno stesso cash pooling o di cash pooling diversi. È possibile trasferire e regolare i fondi utilizzando il tipo di pagamento trasferimento elettronico di fondi o bonifico.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Attività interaziendali dirette](#) alla pagina 41

Attività

Procedura: [Eseguire bonifici bancari per regolamento](#) alla pagina 2271

Posizioni di cassa**Considerazioni sulla configurazione: Posizioni di cassa**

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo delle posizioni di cassa. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Il sistema consente di generare report sulle posizioni di cassa per valutare e gestire gli afflussi, i deflussi e i saldi dei conti bancari da estratti conto e flussi di cassa esterni.

Vantaggi per l'azienda

Il posizionamento di cassa consente di:

- Tenere traccia dei saldi di cassa e delle transazioni dei conti bancari in date specifiche.
- Prendere decisioni informate sullo spostamento di fondi tra più conti bancari.
- Elaborare previsioni di cassa più accurate sul breve termine.
- Analizzare le tendenze dei flussi di cassa per capire come l'organizzazione gestisce la liquidità.

Casi d'uso

È possibile utilizzare il posizionamento di cassa per:

- Confrontare la posizione di cassa corrente con le passività in attesa per ridurre al minimo gli scoperti.
- Prendere decisioni efficienti su investimenti e prestiti sulla base di un'eccedenza o di una carenza di saldi bancari.
- Massimizzare il reddito da interessi concentrando i fondi in un conto specifico.
- Prepararsi per la previsione dei saldi bancari iniziali disponibili successivi con un valore float.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
È necessario creare worktag per categorie di attività di cassa per la reportistica delle posizioni di cassa?	I worktag delle categorie di attività di cassa consentono di definire la struttura di reportistica delle posizioni di cassa. Quando si mappano worktag delle categorie di attività di cassa alle righe di estratti conto, si raggruppano gli incassi e i pagamenti giornalieri in categorie logiche per una reportistica più dettagliata. Esempio: è possibile raggruppare tutti i pagamenti elettronici associati a diversi codici tipo di estratti

Domanda	Considerazioni
	conto bancari nella categoria di attività di cassa <i>Pagamenti tramite trasferimento elettronico di fondi</i>. Se non si utilizzano i worktag, il sistema visualizza tutte le attività di cassa nelle colonne Altri afflussi e Altri deflussi all'interno dei report.
Come si possono visualizzare le posizioni di cassa del giorno precedente e intragiornaliere?	Nel sistema sono disponibili i seguenti tipi di report: • Report del giorno precedente per visualizzare il saldo finale effettivo e le attività di cassa alla fine del giorno precedente. Questi report si basano sugli estratti conto bancari del giorno precedente. • Report intragiornalieri per visualizzare le posizioni di cassa giornaliera con il saldo iniziale e le attività di cassa più recenti, ad esempio le voci in sospeso che non sono ancora state compensate. Questi report si basano sugli estratti conto bancari intragiornalieri.
In che modo è possibile visualizzare i conti bancari di concentrazione e i conti a saldo zero in un report sulle posizioni di cassa consolidate?	È possibile definire la relazione tra la concentrazione e i conti saldo a zero utilizzando il cash pooling. Il cash pooling consente di definire le attività di cassa del conto principale e di quelli secondari in un unico raggruppamento logico. È possibile filtrare per cash pooling nei report delle posizioni di cassa.
Come si confronta una posizione di cassa con una previsione di cassa?	Creare e generare una previsione di cassa da confrontare con i flussi di cassa effettivi. Quando si definisce la struttura dello schema delle previsioni di cassa, è possibile mappare i worktag delle attività di cassa alle righe dello schema. Quindi è possibile eseguire il report Confronto tra previsioni di cassa e importi effettivi in valuta report per visualizzare i valori delle posizioni di cassa rispetto alle previsioni di cassa.

Suggerimenti

- Definire i worktag delle attività di cassa al livello di dettaglio desiderato nei report delle posizioni di cassa. È possibile scegliere come organizzare afflussi e deflussi in gruppi logici utilizzando i worktag. Quindi, assegnare i worktag delle attività di cassa a codici tipo nelle righe dell'estratto conto bancario utilizzando le mappature dei worktag dell'estratto conto. Il sistema raggruppa le attività di cassa giornaliera nei report in base alle definizioni dei worktag dell'estratto conto bancario.
- È possibile registrare le attività di cassa esterne da includere nelle posizioni di cassa intragiornaliere. Le attività di cassa esterne hanno origine al di fuori del sistema e non sono incluse negli estratti conto bancari intragiornalieri. Ad esempio, pagamenti di investimenti da sistemi di terze parti o attività ricorrenti in contanti, come i pagamenti dei canoni di locazione. Quando si generano report sulle posizioni di cassa, viene visualizzata la posizione di cassa giornaliera in base alle attività di cassa esterne e ai saldi dei conti bancari.
- Consolidare conti bancari correlati in un cash pooling. È possibile raggruppare più conti secondari di aziende, istituti finanziari e valute in un unico conto per valutare le esigenze di finanziamento in base

al saldo del conto bancario collettivo. È possibile filtrare i report sulle posizioni di cassa per cash pooling.

- Utilizzare le funzionalità di reportistica avanzate di Worksheets per creare una posizione di cassa. È possibile collegare i report personalizzati delle posizioni di cassa come dati dinamici in un foglio di lavoro. Per creare report sulle posizioni di cassa con le informazioni più aggiornate, è possibile utilizzare la funzione di pianificazione automatica in Worksheets e pianificare aggiornamenti regolari.

Requisiti

Caricare o registrare manualmente gli estratti conto bancari del giorno precedente o intragiornaliero nei seguenti formati:

- BAI2
- BTRS
- ISO 20022
- MT940/942
- Formati personalizzati, come il formato CSV (valori delimitati da virgole)

Limitazioni

Non è possibile utilizzare estratti conto bancari a immissione rapida per i report sulle posizioni di cassa, poiché non contengono codici tipo e worktag di categoria attività di cassa. È possibile utilizzare questi estratti conto solo per le riconciliazioni dei conti bancari.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Dominio	Considerazioni
<i>Process: Cash Forecast Reporting</i> nell'area funzionale Cash Management	Gli utenti possono: • Registrare le attività di cassa esterne da includere nelle posizioni di cassa intragiornaliere. • Creare gruppi di attività di cassa per attività di cassa esterne ricorrenti.
<i>Report Execution</i>	Gli utenti possono visualizzare i report standard e personalizzati delle posizioni di cassa.
<i>Process: Bank Statement - Reporting</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Gli utenti possono creare un report personalizzato utilizzando l'origine dati report Bank Statement Lines per visualizzare tutte le righe dell'estratto conto bancario per conto bancario.
<i>Reports: Cash Forecast Reporting</i> nell'area funzionale Cash Management	Gli utenti possono confrontare le attività di cassa previste con le posizioni di cassa effettive nel report Confronto tra previsioni di cassa e importi effettivi in valuta report. Gli utenti possono anche creare report personalizzati utilizzando origini dati report e filtri.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Evento estratto conto bancario</i>	Configurare per inoltrare gli estratti conto bancari del giorno precedente per le approvazioni.
<i>Evento estratto conto bancario intragiornaliero</i>	Configurare per inoltrare gli estratti conto bancari intragiornalieri per le approvazioni.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Dashboard di Cash Management	Queste worklet forniscono informazioni sulle posizioni di cassa del giorno precedente e intragiornalieri: • Saldo intragiornaliero per conto bancario • Riepilogo saldo intragiornaliero • Saldo giorno precedente per conto bancario • Riepilogo saldo giorno precedente • Saldo finale giorno precedente per conto bancario • Riepilogo saldo finale giorno precedente • Estratti conto giorno precedente per data
Report Posizione di cassa intragiornaliera in valuta conto bancario	Visualizza i pagamenti e le ricevute di cassa del giorno corrente nella valuta del conto bancario utilizzando gli estratti conto bancari intragiornalieri e le attività di cassa esterne.
Report Posizione di cassa intragiornaliera in valuta report	Visualizza gli incassi e i pagamenti del giorno corrente in un'unica valuta report utilizzando estratti conto bancari intragiornalieri e attività di cassa esterne.
Report Posizione di cassa giorno precedente in valuta conto bancario	Visualizza gli incassi e i pagamenti del giorno precedente nella valuta del conto bancario utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente.
Report Posizione di cassa giorno precedente in valuta conto bancario (con saldo iniziale)	Visualizza gli incassi e i pagamenti del giorno precedente nella valuta del conto bancario utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente. La posizione di cassa si basa sui saldi finali dell'estratto conto bancario.
Report Posizione di cassa del giorno precedente in valuta report	Visualizza gli incassi e i pagamenti del giorno precedente in un'unica valuta report utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente.
Report Posizione di cassa giorno precedente in valuta report (con saldo iniziale)	Visualizza gli incassi e i pagamenti del giorno precedente in un'unica valuta report utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente. La posizione di cassa si basa sui saldi finali dell'estratto conto bancario.

Si consiglia di utilizzare queste origini dati e di utilizzare un filtro per creare report personalizzati:

Filtro o origine dati report	Considerazioni
Origine dati Bank Statement Balance(All)	Visualizza i saldi di cassa a livello di conto bancario. Vengono richiesti l'istituto finanziario, la valuta, il conto bancario, l'azienda e le date dell'estratto conto bancario iniziale e finale per filtrare i risultati.
Origine dati Bank Statement Lines	Visualizza gli afflussi e i deflussi del giorno precedente. Vengono richiesti i conti bancari, gli estratti conto bancari e le date di inizio e di fine per filtrare i risultati.
Origine dati Intraday Bank Statement Lines	Visualizza gli afflussi e i deflussi intragiornalieri. Viene richiesto di inserire il conto bancario e le date di inizio e fine dell'estratto conto bancario per filtrare i risultati.
Filtro origine dati Prior Day Carry Forward Bank Account Balances for Weekends and Holidays	Utilizzare questo filtro per effettuare il riporto dei saldi finali dagli ultimi estratti conto bancari ai saldi iniziali dei fine settimana o dei giorni festivi. Consente al report delle posizioni di cassa di riflettere in modo più accurato i totali del saldo del conto per quel periodo. Esempio: un report di posizione di cassa mostra i saldi iniziali come 0,00 in giorni festivi specifici per paese per diversi conti bancari. Questo saldo pari a zero è dovuto al fatto che gli estratti conto bancari non sono disponibili nei giorni festivi.

Integrazioni

Servizio Web	Considerazioni
<i>Import Bank Statement</i>	Importa in blocco estratti conto bancari del giorno precedente con saldi di cassa, afflussi e deflussi da utilizzare per le posizioni di cassa del giorno precedente.
<i>Import Intraday Bank Statement</i>	Importa in blocco estratti conto bancari intragiornalieri con saldi di cassa, afflussi e deflussi da utilizzare per le posizioni di cassa intragiornaliere.
<i>Put Cash Activity Category</i>	Carica le categorie di attività di cassa nel sistema da utilizzare per classificare afflussi e deflussi per le posizioni di cassa del giorno precedente e intragiornaliere.

Connessioni e touchpoint

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2381

[Considerazioni sulla configurazione: Cash pooling](#) alla pagina 2355

Attività

Procedura: [Immettere attività di cassa esterne](#) alla pagina 2367

Procedura: [Definire le categorie di attività di cassa](#) alla pagina 2288

Riferimenti

Riferimenti: [Report delle posizioni di cassa](#) alla pagina 2371

Workday 32 What's New Post: [Unify Cash Forecasting and Cash Positioning](#)

Procedura: Gestire le posizioni di cassa**Informazioni su questa attività**

È possibile utilizzare i report delle posizioni di cassa per determinare la posizione di cassa giornaliera in base ai saldi dei conti bancari e ai flussi di cassa esterni. È possibile confrontare la posizione di cassa del giorno corrente con le passività in attesa per prendere decisioni più informate sui bonifici bancari e sui saldi dei conti bancari. Esempio: in base alla posizione di cassa corrente, si decide di:

- Investire i fondi in surplus in investimenti a breve e lungo termine.
- Trasferire fondi tra conti per evitare potenziali scoperti di conto.

Procedura

1. Registrare le informazioni dell'estratto conto bancario del giorno precedente e intragiornaliero nel sistema.

È possibile:

- [Immettere manualmente gli estratti conto bancari](#) alla pagina 2317.
- [Immettere manualmente gli estratti conto bancari intragiornalieri](#) alla pagina 2366.
- Configurare un'integrazione di estratti conto bancari per caricare in blocco i file degli estratti conto.

Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione del caricamento di estratti conto bancari](#).

2. (Facoltativo) Configurare le categorie di attività di cassa.

Mappare i worktag delle attività di cassa ai codici dei tipi di estratto conto bancario per raggruppare gli incassi e i pagamenti in contanti in base alla categoria logica nei report sulla posizione di cassa.

Consultare [Procedura: Definire le categorie di attività di cassa](#) alla pagina 2288.

3. (Facoltativo) [Registrare attività di cassa esterne](#) alla pagina 2368 o [Registrare attività di cassa esterne ricorrenti o distribuite](#) alla pagina 2369.

Registrare le attività di cassa esterne da includere nelle posizioni di cassa intragiornaliere.

4. (Facoltativo) Configurare i saldi bancari normalizzati.

Mappare i codici dei tipi di estratto conto bancario ai saldi normalizzati per standardizzare i saldi bancari da diversi formati di file di estratto conto nei report sulla posizione di cassa.

Consultare [Procedura: Definire saldi bancari normalizzati](#) alla pagina 2289.

5. Generare report sulle posizioni di cassa intragiornaliere o del giorno precedente.

Consultare [Riferimenti: Report delle posizioni di cassa](#) alla pagina 2371.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Dashboard di Cash Management](#) alla pagina 2414

Immettere manualmente gli estratti conto bancari intragiornalieri

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento di estratto conto bancario intragiornaliero* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

È possibile registrare nel sistema gli estratti conto bancari intragiornalieri per determinare la propria posizione di cassa giornaliera. Gli estratti conto intragiornalieri possono includere una combinazione di voci prenotate e in sospeso. Il sistema consente di immettere o importare un numero illimitato di estratti conto bancari intragiornalieri al giorno senza influire sulle riconciliazioni degli estratti conto bancari del giorno precedente.

Procedura

1. Accedere all'attività Registrazione estratto conto bancario intragiornaliero.
2. Specificare la Data estratto conto in base all'estratto conto bancario.
Il sistema inserisce automaticamente la data successiva alla data dell'estratto conto precedente per il conto bancario in questione.
3. Immettere i saldi e le transazioni dall'estratto conto bancario in base al codice tipo.
4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Codice tipo	Selezionare il codice tipo che identifica il tipo di attività nella riga dell'estratto conto bancario. Esempio: digitare il codice 475 che identifica un importo di assegno pagato. È possibile selezionare codici tipo personalizzati predefiniti o codici tipo standard. I codici tipo si basano sul formato dell'estratto conto bancario associato al conto bancario.
Data valuta	(Facoltativo) Immettere la data in cui l'istituto finanziario riconosce il valore completo della transazione nella riga dell'estratto conto bancario. Quando si specifica una data valuta, è possibile: • Raggruppare più righe di estratti conto bancari o abbinare singole righe in base alla data valuta utilizzando le regole di corrispondenza per le riconciliazioni bancarie automatiche. • Generare transazioni bancarie ad hoc e le relative registrazioni contabili in base alla data valuta per le riconciliazioni bancarie manuali o automatiche. Le righe di registrazione vengono contabilizzate nel periodo contabile contenente la data valuta. Se questo periodo è chiuso, le righe di

Opzione	Descrizione
	registrazione vengono contabilizzate nel periodo aperto successivo. Se non si specifica una data valuta, le transazioni ad hoc riflettono la data della riga dell'estratto conto bancario per impostazione predefinita.

Risultati

Il sistema inoltra l'estratto conto bancario intragiornaliero per l'approvazione.

Operazioni successive

- Generare report intragiornalieri per valutare la posizione di cassa.
- Usare il report Ricerca estratti conto bancari intragiornalieri per individuare l'estratto conto e apportare modifiche, ad esempio transazioni nuove o rimosse, o modifiche ai dettagli delle transazioni.

relatedlinks

Riferimenti

Riferimenti: [Report delle posizioni di cassa](#) alla pagina 2371

Procedura: Immettere attività di cassa esterne

Informazioni su questa attività

È possibile registrare le attività di cassa esterne previste per un determinato periodo. Le transazioni di cassa esterne sono transazioni che hanno origine al di fuori del sistema e non si riflettono negli estratti conto bancari intragiornalieri. Esempio: flussi di cassa da sistemi di terze parti, ad esempio i pagamenti degli investimenti.

Procedura

1. [Registrare attività di cassa esterne](#) alla pagina 2368 o [Registrare attività di cassa esterne ricorrenti o distribuite](#) alla pagina 2369.
2. (Facoltativo) Modificare e contrassegnare l'attività di cassa esterna o il gruppo di attività di cassa esterne come elaborati quando vengono regolati e visualizzati nell'estratto conto bancario.

È possibile modificare le attività di cassa utilizzando i seguenti report:

- Ricerca attività di cassa esterne
- Ricerca gruppo attività di cassa esterne ricorrenti o distribuite

Il saldo finale calcolato nei report sulle posizioni di cassa intragiornaliere rifletterà le attività di cassa più recenti ancora in sospeso.

Risultati

Il sistema include le attività operative nella posizione di cassa intragiornaliera per ciascun conto bancario.

Operazioni successive

Generare report sulle posizioni di cassa per visualizzare la posizione di cassa giornaliera.

Registrare attività di cassa esterne

Prima di iniziare

Sicurezza: dominio *Process: Cash Forecast Reporting* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

Registrare nel sistema le attività di cassa esterne da includere nelle posizioni di cassa intragiornaliere.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione attività di cassa esterna.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Data attività di cassa	Nei report sulle posizioni di cassa intragiornaliere, il sistema include solo le transazioni che corrispondono alla data di attività di cassa specificata.
Valuta	Selezionare la valuta da utilizzare per le transazioni di attività di cassa esterne. Nei report delle posizioni di cassa intragiornaliere è possibile scegliere di visualizzare le transazioni multivaluta utilizzando la valuta report o la valuta conto bancario.
Dare/Avere	Le transazioni dare e avere vengono visualizzate come afflussi e deflussi nei report delle posizioni di cassa.
Controparte	(Facoltativo) Selezionare una controparte predefinita o creare una controparte ad hoc da associare al pagamento o all'incasso. Tra le controparti sono inclusi fornitori, clienti, investitori o qualsiasi controparte definita dall'utente. Nei report delle posizioni di cassa è possibile eseguire il drill-down su ciascuna attività di cassa per visualizzare la controparte della transazione.
Elaborato	(Facoltativo) Quando il sistema elabora l'attività di cassa esterna in attesa, selezionare per rimuoverla dal saldo finale calcolato e aggiornare i saldi dei conti bancari nei report sulle posizioni di cassa intragiornaliere.
Worktag	(Facoltativo) Selezionare un worktag della categoria attività di cassa da associare alla transazione. I report delle posizioni di cassa utilizzano i worktag per raggruppare le righe dell'estratto conto in base al tipo di attività di cassa.

Opzione	Descrizione
	Se non si seleziona un worktag, il sistema raggruppa le transazioni in Altri afflussi o Altri deflussi nei report.

Risultati

È possibile generare una posizione di cassa del giorno corrente utilizzando estratti conto bancari e attività di cassa esterne per una reportistica più accurata.

Operazioni successive

Usare il report Ricerca attività di cassa esterne per esaminare e monitorare tutte le attività di cassa esterne.

È anche possibile accedere all'attività Modifica attività di cassa esterna dal menu delle azioni correlate di un'attività di cassa esterna per modificare e cambiare i dettagli.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Gestire le posizioni di cassa](#) alla pagina 2365

[Procedura: Definire le categorie di attività di cassa](#) alla pagina 2288

Registrare attività di cassa esterne ricorrenti o distribuite

Prima di iniziare

Sicurezza: dominio *Process: Cash Forecast Reporting* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

Per le attività di cassa esterne ricorrenti, come pagamenti di canoni di locazione o esborsi controllati, è possibile creare gruppi di attività di cassa per:

- Configurare gli importi delle attività di cassa in modo che si ripetano regolarmente.
- Distribuire un importo specifico per l'attività di cassa su più giorni.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione gruppo di attività di cassa esterne ricorrenti o distribuite.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Valuta	Selezionare la valuta da utilizzare per le transazioni di attività di cassa esterne. Nei report delle posizioni di cassa intragiornaliere è possibile scegliere di visualizzare le transazioni multivaluta utilizzando la valuta report o la valuta conto bancario.
Dare/Avere	Le transazioni dare e avere vengono visualizzate come afflussi e deflussi nei report delle posizioni di cassa.
Controparte	(Facoltativo) Selezionare una controparte predefinita o creare una controparte ad hoc

Opzione	Descrizione
	da associare al pagamento o all'incasso. Tra le controparti sono inclusi fornitori, clienti, investitori o qualsiasi controparte definita dall'utente. Nei report delle posizioni di cassa è possibile eseguire il drill-down su ciascuna attività di cassa per visualizzare la controparte della transazione.
Elaborato	(Facoltativo) Quando il sistema elabora il gruppo di attività di cassa esterne in sospeso, selezionare per rimuoverle dal saldo finale calcolato e aggiornare i saldi dei conti bancari nei report sulle posizioni di cassa intragiornaliere.
Worktag	(Facoltativo) Selezionare un worktag della categoria attività di cassa da associare alla transazione. I report delle posizioni di cassa utilizzano i worktag per raggruppare le righe dell'estratto conto in base al tipo di attività di cassa. Se non si seleziona un worktag, il sistema raggruppa le transazioni in Altri afflussi o Altri deflussi nei report.
Tipo di attività di cassa	Definisce la modalità di visualizzazione dell'importo dell'attività di cassa esterna nei report sulle posizioni di cassa: • Distribuito: il sistema distribuisce l'importo di attività di cassa specificato su un numero di giorni dalla data di inizio. Esempio: si distribuisce un importo di attività di cassa di 100.000,00 su 5 giorni. Il sistema crea 5 voci da 20.000,00 da visualizzare in ogni report sulle posizioni di cassa intragiornaliere. • Ricorrente: il sistema include l'importo di attività di cassa specificato in ciascun periodo compreso nell'intervallo di date.

Risultati

Il sistema include le attività di cassa esterne nei report sulle posizioni di cassa intragiornaliere per la stessa azienda e lo stesso conto bancario.

Operazioni successive

Usare il report Ricerca gruppo attività di cassa esterne ricorrenti o distribuite per esaminare e monitorare le attività di cassa esterne ricorrenti o distribuite.

È anche possibile accedere all'attività Modifica attività di cassa esterne ricorrenti o distribuite dal menu delle azioni correlate di un gruppo di attività di cassa esterne per modificarne i dettagli, ad esempio le date o gli importi delle attività di cassa, per un periodo specificato.

Riferimenti: Report delle posizioni di cassa

Questa tabella elenca i report che offrono visibilità sulla posizione di cassa giornaliera in base ai saldi dei conti bancari e ai flussi di cassa esterni. Il sistema raggruppa le attività di cassa giornaliera in categorie logiche in base alle definizioni dei worktag dell'estratto conto bancario. È possibile utilizzare i report per valutare afflussi e deflussi per attività di finanziamento o di investimento.

Report	Descrizione
Posizione di cassa intragiornaliera in valuta conto bancario	Visualizza gli incassi e i pagamenti del giorno corrente nella valuta del conto bancario utilizzando gli estratti conto bancari intragiornalieri e le attività di cassa esterne. Il report consente di identificare una carenza o un surplus di fondi in base al saldo di destinazione e al saldo finale del conto bancario. È possibile eseguire il report per conto bancario o per valuta e filtrare i conti bancari per cash pooling. Selezionare i saldi iniziali e finali da visualizzare in base al codice tipo dell'estratto conto bancario.
Posizione di cassa intragiornaliera in valuta report	Visualizza gli incassi e i pagamenti del giorno corrente nella valuta dei report utilizzando gli estratti conto bancari intragiornalieri e le attività di cassa esterne. Il report consente di identificare una carenza o un surplus di fondi in base al saldo di destinazione e al saldo finale del conto bancario. È possibile eseguire il report per conto bancario, azienda o istituto finanziario. È anche possibile filtrare i conti bancari per cash pooling.
Posizione di cassa giorno precedente in valuta conto bancario	Visualizza gli incassi e i pagamenti del giorno precedente nella valuta conto bancario utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente. È possibile eseguire il report per conto bancario e filtrare i conti bancari per cash pooling. Selezionare i saldi iniziali e finali da visualizzare in base al codice tipo dell'estratto conto bancario.
Posizione di cassa giorno precedente in valuta conto bancario (con saldo iniziale)	Visualizza gli incassi e i pagamenti del giorno precedente nella valuta conto bancario utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente. È possibile eseguire il report per conto bancario e filtrare i conti bancari per cash pooling. La posizione di cassa si basa sui saldi finali dell'estratto conto bancario.
Posizione di cassa giorno precedente in valuta report	Visualizza gli incassi e i pagamenti del giorno precedente nella valuta report utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente. È possibile eseguire il report per conto bancario,

Report	Descrizione
	azienda o istituto finanziario. È anche possibile filtrare i conti bancari per cash pooling.
Posizione di cassa giorno precedente in valuta report (con saldo iniziale)	Visualizza gli incassi e i pagamenti del giorno precedente nella valuta report utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente. È possibile eseguire il report per conto bancario, azienda o istituto finanziario. È anche possibile filtrare i conti bancari per cash pooling. La posizione di cassa si basa sui saldi finali dell'estratto conto bancario.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Definire le categorie di attività di cassa](#) alla pagina 2288

[Procedura: Gestire le posizioni di cassa](#) alla pagina 2365

Previsioni di cassa

Procedura: Generare report sulle previsioni di cassa

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento report previsioni di cassa* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Cash Management.
- Sicurezza: domini *Process: Cash Forecast Reporting e Reports: Cash Forecast Reporting* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

Nota: In un aggiornamento futuro, è previsto il ritiro della funzionalità Previsioni di cassa 1.0. È consigliabile utilizzare la nuova funzionalità di previsioni di cassa con Worksheets che offre funzionalità avanzate di creazione di report e modelli di previsioni.

Per produrre report di previsioni di cassa, è possibile definire il layout dei report, identificare l'immissione manuale e di sistema, generare il report, rettificarlo e pubblicarlo per la visualizzazione da parte di terzi. I report possono utilizzare i saldi bancari e le transazioni già acquisiti nel sistema. È anche possibile definire dati esterni supplementari e registrare le rettifiche a questi, passaggio necessario per completare i report.

È possibile utilizzare questo report oltre alle previsioni di cassa semplicemente come uno strumento di reportistica generico in cui inserire informazioni specifiche sulle transazioni.

Procedura

1. Preparare il report delle previsioni di cassa su carta, pensando alle origini dei dati e alle colonne e alle righe che si desidera visualizzare.
2. (Facoltativo) Accedere all'attività *Gestione categorie componenti previsioni di cassa*.
Creare categorie in cui organizzare i componenti delle previsioni di cassa per facilitarne il recupero in seguito.
3. [Definire i componenti delle previsioni di cassa](#) alla pagina 2374.
Questi costituiscono le righe del report.

4. [Gestire le regole sulle previsioni di cassa](#) alla pagina 2374.

Utilizzare questa attività in base alle esigenze per limitare l'ambito dei dati estratti dalle origini del sistema nei componenti delle previsioni di cassa.

5. [Definire un profilo periodo](#) alla pagina 2378.

Questo compone le colonne del report.

6. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione categorie report previsioni di cassa.

Creare categorie in cui organizzare le definizioni dei report delle previsioni di cassa per facilitarne il recupero in seguito.

7. [Impostare le definizioni dei report sulle previsioni di cassa](#) alla pagina 2379.

8. Impostare i profili dei report sulle previsioni di cassa.

Questi profili sono i filtri attraverso cui è possibile visualizzare il report delle previsioni di cassa. Utilizzarli per definire le opzioni di visualizzazione per ottenere una visualizzazione univoca del report sulle previsioni di cassa.

- a) Accedere all'attività Creazione/Modifica profilo report previsioni di cassa.
- b) Specificare che il Tipo visualizzazione previsioni di cassa deve sostituire la visualizzazione predefinita dalla definizione del report previsioni di cassa.
- c) Selezionare la Valuta in cui si desidera visualizzare il report e il Tipo tasso di cambio valuta. Le selezioni sostituiscono la valuta e il tipo di tasso di cambio per ogni componente.
- d) Selezionare Worktag per filtrare i risultati dei report in base a una dimensione specifica, ad esempio il cliente.

9. Accedere all'attività Creazione report previsioni di cassa.

Generare e visualizzare il report.

10. (Facoltativo) [Apportare rettifiche ai report delle previsioni di cassa](#) alla pagina 2380.

11. (Facoltativo) Dal report sulle previsioni di cassa, selezionare Aggiorna dati per aggiornare un report affinché includa:

- I dati delle transazioni nuovi o modificati disponibili successivamente al momento in cui era stato eseguito il report
- Rettifiche apportate al report
- Modifiche apportate al profilo del report

Nota:

Aggiorna dati non riflette le modifiche apportate a:

- Definizione dei componenti delle previsioni di cassa
- Regole condizionali utilizzate nella definizione dei componenti delle previsioni di cassa
- Definizione dei report sulle previsioni di cassa

Se si modificano queste definizioni, creare un nuovo report.

12. Dal report sulle previsioni di cassa, fare clic su Pubblica per avviare il processo di finalizzazione del report per la pubblicazione.

La pubblicazione avvia il processo aziendale *Evento report previsioni di cassa* il quale invia il report completato per la notifica e l'approvazione. Poiché il report è in fase di pubblicazione, i responsabili approvazione devono disporre dell'accesso di sicurezza al dominio *Process: Cash Forecast Reporting*. Se è stata inclusa una fase di revisione nel processo aziendale, i responsabili di questa fase possono aggiornare il report durante la revisione e l'approvazione.

Una volta pubblicato, un report non può essere modificato o aggiornato.

13. Visualizzare il report sulle previsioni di cassa pubblicato.

Gli autorizzati in lettura devono avere l'accesso di sicurezza ai report sulle previsioni di cassa pubblicati tramite il dominio *Reports: Cash Forecast Reporting*.

14. Se necessario, è possibile effettuare la Revoca dell'evento di pubblicazione del report, e riportare così il report allo stato di bozza. A questo punto è possibile modificare, aggiornare e ripubblicare il report.

Esempio

Un tipico flusso di processo inizia quando il manager delle attività di cassa crea un report. Le persone con autorizzazioni di sicurezza lo visualizzano, quindi il manager lo rivede e lo inoltra per la pubblicazione. Il processo aziendale *Evento report previsioni di cassa* inoltra il report per l'approvazione facoltativa. Al termine del processo aziendale, il report delle previsioni di cassa viene pubblicato e il controller può visualizzarlo.

Gestire le regole sulle previsioni di cassa

Informazioni su questa attività

Creare regole condizionali da applicare ai componenti delle previsioni di cassa per limitare l'ambito dei dati estratti da origini del sistema.

Procedura

1. Accedere al report Gestione regole previsioni di cassa, selezionare la transazione e fare clic su Aggiunta regola previsioni di cassa.

È anche possibile aggiungere regole in un secondo momento durante la modifica dei componenti delle previsioni di cassa.

2. Definire ciascuna condizione per la regola:

Opzione	Descrizione
Campo esterno di origine o regola condizionale	È possibile scegliere tra le origini Workday predefinite o le regole condizionali personalizzate.
Operatore relazionale	Le opzioni dipendono dal tipo di dati dell'origine.
Tipo di confronto	Specificare se confrontare l'origine con un altro campo o con un valore immesso nella colonna Valore di confronto.
Valore di confronto	Selezionare un campo di confronto o immettere il valore da confrontare con l'origine.

Risultati

È ora possibile utilizzare la regola delle previsioni di cassa nei componenti delle previsioni di cassa.

Operazioni successive

Definire i componenti delle previsioni di cassa.

Definire i componenti delle previsioni di cassa

Informazioni su questa attività

Definire i singoli componenti che compongono ogni riga del report sulle previsioni di cassa. È possibile condividere componenti tra i report. È preferibile eseguire prima il layout del report su carta, quindi iniziare a creare i componenti.

Quando si definiscono i componenti, il saldo di cassa iniziale nella posizione iniziale e il saldo di cassa finale nella posizione finale devono fare riferimento l'uno all'altro. A causa di questo riferimento circolare, è consigliabile definire i componenti in questa sequenza:

- Definire la posizione di partenza utilizzando un componente *Saldo/Riporto* ma lasciare vuoto il campo Riporto da.
- Definire i componenti *Importo* per gli afflussi e i deflussi.
- Definire i componenti *Accumulo*, in cui l'accumulatore finale è il saldo finale.
- Aggiornare il componente della posizione iniziale in modo che faccia riferimento al componente saldo finale nel campo Riporto da.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione/Modifica componente previsioni di cassa.
2. Selezionare il componente da modificare o crearne uno nuovo:

Opzione	Descrizione
Importo	Gli elementi costitutivi di base dei report sulle previsioni di cassa. È possibile estrarli dalle origini del sistema e dalle voci di rettifica delle previsioni di cassa.
Accumulo	Aggregazione di uno o più componenti di importo e di altri componenti di accumulo in un nuovo componente.
Saldo/Riporto	Questo è il saldo iniziale della prima colonna del report delle previsioni di cassa. È possibile specificare i dettagli dell'importo in modo analogo a un altro componente dell'importo. Per le colonne successive, si tratta del saldo riportato da uno dei componenti dell'accumulatore, in genere il componente del saldo finale. È possibile specificare i dettagli dell'importo, un componente di accumulo riporto o entrambi.

3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome	Il nome che viene visualizzato nell'elenco di valori quando si recupera il componente da includere nel report.
Etichetta riga report	L'etichetta visualizzata per la riga nel report effettivo.
Categoria	Per organizzare i componenti in modo da recuperarli più facilmente, selezionare una categoria. Per creare categorie, utilizzare l'attività Gestione categorie componenti previsioni di cassa.
Inattivo	Non disponibile per l'utilizzo futuro. L'uso attuale del componente nelle definizioni dei report e in altre definizioni dei componenti rimane attivo.

Opzione	Descrizione
In definizione report In definizione componente	Se in uso, il sistema visualizza questi campi per indicare dove.
Giorni prima della data report	(Solo componenti <i>Importo</i>) Specificare quando si desidera iniziare a estrarre i dati di origine nel componente dell'importo. Immettere 0 per consentire al sistema di estrarre dati di origine a partire dalla Data report specificata quando si crea un report sulle previsioni di cassa. In alternativa, specificare il numero di giorni prima della data del report per i quali si desidera inserire dati aggiuntivi nella prima colonna del report. È possibile risalire fino a 180 giorni prima della data del report. Esempio: un report settimanale che estrae i dati 7 giorni prima e viene eseguito l'8 marzo includerà dati nella prima colonna fino al 1° marzo.
Riporto da	(Solo componenti <i>Saldo/Riporto</i>) Specificare il componente di accumulo riportato dalla colonna precedente del report. In genere si tratta del componente di accumulo del saldo finale.
Valuta	Assegnare una valuta specifica e un Tipo tasso di cambio da utilizzare per questo componente nel report sulle previsioni di cassa. Se la valuta di dati inseriti dal sistema nel report è diversa quando si esegue il report, il sistema converte gli importi in questa valuta. È possibile visualizzare i singoli componenti nello stesso report nelle rispettive valute.
Inverti segno per accumulo	(Componenti <i>Importo</i> e <i>Saldo/Riporto</i>) Selezionare per invertire il segno per l'importo del componente. L'inversione del segno influisce sul numero visualizzato nel report sulle previsioni di cassa per questo componente. Incide anche sulla somma degli eventuali componenti di accumulo che lo utilizzano, ad esempio la posizione di cassa finale. Esempio: selezionare per invertire il segno dei deflussi in modo che vengano visualizzati nel report e nei componenti di accumulo come numeri negativi.

4. Per i componenti di importo e saldo/riporto, specificare i Dettagli importo:

Opzione	Descrizione
Definizione origine	Dalle definizioni di origine predefinite di Workday, selezionare i dati da inserire nel report tramite il componente. A meno che non venga assegnata una regola condizionale per filtrare i dati delle transazioni di origine, il sistema inserisce i dati per tutti gli stati

Opzione	Descrizione
	(approvato, in corso, bozza, annullato e così via).
Importo e data	In alcuni casi le origini hanno più valori di importo. Selezionare il valore che si desidera utilizzare.
Regola condizionale	Per limitare l'ambito dei dati, applicare una regola condizionale definita tramite l'attività Gestione regole previsioni di cassa. Il sistema non fornisce filtri per i dati delle transazioni di origine. Per filtrare, creare una regola condizionale. Esempio: è possibile creare una regola per inserire solo le fatture fornitore approvate.
Moltiplicatore	Aggiungere un moltiplicatore maggiore o minore di uno ai risultati.
Aggiungi nuova regola	Durante la modifica, fare clic per aggiungere una nuova regola di previsione di cassa per la Definizione origine selezionata. È quindi possibile selezionare questa nuova regola come Regola condizionale per l'origine.

Nota: Per i componenti che estraggono i dati solo da origini esterne, è possibile definire un componente importo senza dettagli. È quindi possibile registrare le rettifiche per il componente quando si esegue il report.

5. Per i componenti di accumulo, specificare i Dettagli accumulo:

Opzione	Descrizione
Ordine	L'ordine in cui si elencano i componenti inclusi controlla la struttura e l'ordine di visualizzazione degli importi nel report sulle previsioni di cassa.
Componente previsioni di cassa	Dai componenti delle previsioni di cassa esistenti, selezionare quelli che si desidera accumulare e inserire nel report tramite il componente.

6. Per avviare l'attività Create/Edit Cash Forecast Component in una nuova finestra, fare clic su Aggiungi componente o Modifica componente.

Risultati

Il componente previsioni di cassa può essere utilizzato nelle definizioni dei report di previsioni di cassa e in altri componenti.

È possibile utilizzare il report Visualizzazione definizione componente previsioni di cassa per rivedere i dettagli di uno specifico componente di previsioni di cassa. Il sistema fornisce pulsanti che consentono di modificare o aggiungere un componente. È anche possibile aggiungere una regola di previsione di cassa da utilizzare come condizione quando si estraggono i dati da una definizione di origine.

Se si modifica la definizione del componente o le regole condizionali, creare un nuovo report. Aggiorna dati non riflette queste modifiche.

Operazioni successive

- Definire un altro componente delle previsioni di cassa.
- Impostare le definizioni dei report sulle previsioni di cassa.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Generare report sulle previsioni di cassa](#) alla pagina 2372

Definire un profilo periodo

Prima di iniziare

Sicurezza: dominio *Process: Cash Forecast Reporting* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

Per definire le colonne dei report sulle previsioni di cassa, creare un profilo periodo. Un profilo periodo può contenere qualsiasi combinazione di ore su cui si desidera eseguire il report.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione/Modifica profilo periodo.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Nome	Assegnare un nome univoco per semplificare la selezione dall'elenco di valori.
Inattivo	Selezionare per rendere il profilo periodo non disponibile per l'utilizzo in qualsiasi definizione di report sulle previsioni di cassa futura. Non verrà più visualizzato come opzione negli elenchi valori. È comunque possibile generare report sulle previsioni di cassa quando il profilo periodo è già in uso.
Ordine	Posizionare i tipi di orario nell'ordine in cui si desidera vengano visualizzati dal sistema. Il sistema mette insieme in sequenza ogni tipo di orario senza sovrapposizioni. Esempio: se un tipo di orario giornaliero termina martedì e il tipo di orario successivo è settimanale, inizierà mercoledì.
Tipo orario	Giorno, settimana, mese, trimestre o anno. È possibile aggiungere uno o più tipi di orario a un profilo periodo.
Durata elaborazione	Una <i>Quantità specifica</i> del Tipo orario selezionato, che poi va inserito nel campo Quantità, oppure la logica conclusione del campo Tipo orario selezionato: fine settimana, fine mese, fine trimestre, fine anno.

3. (Facoltativo) Testare il profilo periodo.
 - a) Come azione correlata nel profilo periodo selezionare Profilo periodo > Test.
 - b) Per modificare, selezionare Profilo periodo > Modifica.

Risultati

Dopo aver creato i periodi, è possibile utilizzarli per definire l'ambito (visivamente, le colonne) delle definizioni dei report sulle previsioni di cassa.

Esempio

Per definire un profilo periodo per un trimestre, selezionare come Tipo orario il *Trimestre* e come Durata elaborazione una *Quantità specifica* di trimestri o *Fine anno*. Il report sulle previsioni di cassa in cui si utilizza questo periodo avrà una colonna per ogni trimestre.

Operazioni successive

- Impostare le definizioni dei report sulle previsioni di cassa.
- Se si utilizzano le previsioni di cassa con Worksheets, selezionare un profilo periodo quando si genera una previsione di cassa.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Generare report sulle previsioni di cassa](#) alla pagina 2372

Impostare le definizioni dei report sulle previsioni di cassa

Prima di iniziare

- Creare un profilo periodo.
- Definire le definizioni dei componenti delle previsioni di cassa.

Informazioni su questa attività

Per specificare il contenuto complessivo del report, utilizzare l'attività Creazione/Modifica definizione report previsioni di cassa. Attraverso la definizione è possibile controllare i componenti delle righe, il periodo delle colonne e la visualizzazione e il filtraggio del report.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione / modifica definizione report previsioni di cassa.
2. Specificare la Categoria a cui appartiene il report, ad esempio previsioni di cassa o posizione di cassa.
3. Per definire le colonne del report, selezionare un Profilo periodo.
4. Selezionare la modalità di visualizzazione iniziale del report. Sono disponibili tre opzioni di visualizzazione del foglio di calcolo:

Opzione	Descrizione
Struttura ad albero	Visualizza la gerarchia di accumulo sotto forma di struttura ad albero a sinistra, mentre il lato destro mostra il componente selezionato e un livello inferiore.
Navigazione	Consente di eseguire il drill-down dei periodi e degli accumuli.
Foglio di lavoro	Inizialmente viene mostrato con la visualizzazione e il profilo del report predefiniti. È possibile modificarli dal menu delle azioni correlate dell'istanza del report. Per modificare, aggiornare o pubblicare il report, utilizzare i pulsanti di azione.

5. Per associare il report a una visualizzazione predefinita, selezionare un Profilo report predefinito.
6. Specificare i Componenti report di livello più elevato e l'Ordine in cui vengono visualizzati come righe nel report.
Il sistema compila automaticamente la struttura di livello inferiore nel report in base alle definizioni dei componenti delle previsioni di cassa. Non è necessario selezionare questi componenti di livello inferiore.
7. Creare un componente mancante facendo clic sul pulsante Aggiungi componente.

Risultati

Pianificare i report sulle previsioni di cassa utilizzando la definizione dei report sulle previsioni di cassa.

Operazioni successive

- Eseguire o pianificare report.
- Se è stata modificata una definizione di report utilizzata in report non pubblicati, creare un nuovo report. L'aggiornamento di un report non riflette le modifiche alla definizione del report.

Apportare rettifiche ai report delle previsioni di cassa

Informazioni su questa attività

Per modificare gli importi nei report sulle previsioni di cassa non pubblicati, utilizzare l'attività Rettifica report previsioni di cassa. Selezionare una definizione del componente di previsione per la rettifica, ad esempio *fatture cliente* o *fatture fornitore*. La rettifica viene applicata a tutti i report che utilizzano questo componente, a meno che non vengano filtrati report specifici da rettificare.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione / modifica rettifica report previsioni di cassa.
2. Selezionare il Componente report da rettificare.
Tutti i report che includono questo componente vengono rettificati, a meno che non si limiti la rettifica a report specifici utilizzando il filtro Limite ai seguenti report.
3. Specificare una Data rettifica.
4. Immettere un Importo rettifica.

Nota: Se l'opzione Inverti segno per accumulo è selezionata nella definizione del componente, anche il segno sulla rettifica viene invertito quando si esegue il report.
5. Per applicare la rettifica a un sottoinsieme di report, selezionare i report specifici dall'elenco di valori Limite ai seguenti report.
6. Selezionare Worktag se il profilo report deve utilizzare worktag per filtrare i dati in modo che la rettifica venga apportata alla stessa dimensione specifica, ad esempio cliente. Per fornire ulteriori informazioni durante il drill-down nei dettagli del report, selezionare Worktag anche per associare una rettifica a un componente specifico.
7. (Facoltativo) Per interrompere l'utilizzo di questa rettifica nei report, selezionare Rettifica inattiva.
8. Per visualizzare un report dopo la rettifica, selezionare Aggiorna Dati dal report sulle previsioni di cassa.

Risultati

Il componente nei nuovi report include la rettifica ed è possibile eseguire Aggiorna dati affinché i report in corso riflettano la rettifica. Le rettifiche vengono apportate al componente finché non vengono disattivate.

Previsioni di cassa con Worksheets

Considerazioni sulla configurazione: Previsioni di cassa con Worksheets

Questo argomento è utile per prendere decisioni durante la pianificazione della configurazione e dell'utilizzo delle previsioni di cassa con Worksheets. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile impostare le previsioni di cassa con Worksheets per creare previsioni di cassa da visualizzare nei report e nei dashboard delle previsioni di cassa. È possibile utilizzare Worksheets per modellare scenari ipotetici in formato foglio di calcolo utilizzando transazioni automatiche, transazioni dell'estratto conto bancario e attività di cassa esterne. I report sulle previsioni di cassa forniscono visibilità sulle attività di cassa future per creare proiezioni accurate e prendere decisioni adeguate in merito alle necessità di finanziamento e di investimento.

Vantaggi per l'azienda

Le previsioni di cassa con Worksheets consentono di:

- Collaborare con altri utenti per modellare le previsioni di cassa in modo più efficiente e semplificare il processo.
- Collegare le fatture fornitore, le fatture cliente, le spese, la gestione paghe o altri report di pagamento personalizzati per popolare automaticamente i dati previsti e ridurre l'inserimento manuale dei dati nelle cartelle di lavoro modello.
- Confrontare e analizzare le previsioni a fronte dei dati effettivi per aumentare la precisione delle previsioni dei flussi di cassa futuri.
- Pianificare e automatizzare il processo di generazione delle previsioni di cassa a intervalli regolari per generare previsioni di cassa prevedibili e affidabili.

Casi d'uso

È possibile utilizzare le previsioni di cassa con Worksheets per:

- Definire una struttura di previsioni di cassa per preparare afflussi, deflussi e saldi di cassa per le posizioni di cassa correnti e future.
- Pianificare la generazione automatica mensile da parte del sistema di previsioni di cassa a 12 mesi per determinare i requisiti di liquidità necessari per supportare le iniziative aziendali strategiche.
- Inviare le previsioni di cassa a un report o a un dashboard di Cash Management per monitorare la liquidità, identificare le carenze di cassa future e prendere decisioni in merito a finanziamenti e investimenti.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
È possibile replicare con Worksheets una struttura di schema di previsioni di cassa non Workday esistente da utilizzare per le previsioni di cassa?	È possibile replicare una struttura di previsioni di cassa esistente al di fuori del sistema Workday esattamente come appare in produzione.

Domanda	Considerazioni
	È anche possibile utilizzare le categorie di spesa o le categorie di ricavi esistenti per definire le attività di cassa previste, come canoni di locazione, interessi o pagamenti nazionali e internazionali.
Perché è importante creare una struttura gerarchica con più livelli?	Uno schema gerarchico delle previsioni di cassa con più livelli consente di: • Eseguire il drill-down fino ai livelli più bassi dei report. • Includere riepiloghi o saldi dei subtotali degli afflussi e deflussi di livello inferiore. • Creare worklet granulari per le previsioni di cassa nel dashboard di Cash Management. Le worklet visualizzano un report grafico per ogni dettaglio di livello inferiore della struttura.
In che modo è possibile utilizzare origini dati non Workday per modellare i dati sulle previsioni di cassa?	È possibile registrare le attività di cassa esterne utilizzando l'attività Creazione attività di cassa esterna o il servizio <i>Web Import External Cash Activities</i>. È anche possibile caricare dati ad hoc dalla memoria locale in Worksheets. Il sistema converte quindi i dati in un foglio di lavoro modello che è possibile unire al foglio di lavoro delle previsioni di cassa.
In che modo è possibile collaborare con altri utenti per preparare dati di previsione relativi a gestione paghe, imposte e altre attività di cassa associate?	Il proprietario del foglio di lavoro può assegnare autorizzazioni di visualizzazione, modifica e commento in Worksheets.
In che modo è possibile mantenere aggiornate le previsioni di cassa in corso con gli ultimi aggiornamenti nel sistema?	È possibile collegare i dati di origine del sistema a dati dinamici in Worksheets e pianificare gli aggiornamenti automatici in modo che mantengano aggiornate le modifiche alle previsioni di cassa.

Suggerimenti

- Poiché è possibile assegnare un solo profilo periodo a uno schema, si consiglia di definire più schemi di previsioni di cassa per utilizzi specifici. Esempio: una previsione mensile a un livello elevato e una previsione giornaliera a un livello più dettagliato.
- Se si utilizza una gerarchia di aziende nella struttura, le previsioni di cassa visualizzano gli importi e i saldi separatamente per ciascuna azienda. È buona norma tenere le aziende che si desidera confrontare in un'unica cartella di lavoro, poiché le previsioni di cassa visualizzano le aziende una accanto all'altra. È possibile generare altre cartelle di lavoro per le aziende che non si intende confrontare.

Requisiti

Per visualizzare le previsioni di cassa pubblicate nei report standard, mappare lo schema agli alias del sistema utilizzando l'attività Map Standard Aliases. Selezionare *Riga schema previsioni di cassa* dall'elenco valori Oggetto business.

Esempio: mappare questi alias standard alle righe associate nella struttura dello schema:

Alias standard	Valore definito nel tenant mappato
_FC_Outline_Top_Level	<i>Previsioni di cassa giornaliere</i>
_FC_Opening Balance	<i>Saldo iniziale</i>
_FC_Inflows	<i>Afflussi</i>
_FC_Outflows	<i>Deflussi</i>

Limitazioni

È possibile mappare gli alias standard del sistema solo a un unico schema di previsioni di cassa. Se si utilizza più di uno schema per le previsioni di cassa, è possibile copiare i report standard come report personalizzati per collegarli agli altri schemi. Si consiglia di contattare i servizi professionali Workday o a un consulente Workday per ricevere assistenza.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Dominio	Considerazioni
<i>Worksheets</i> nell'area funzionale System	Gli utenti associati a questo dominio possono creare, caricare, modificare, condividere e collaborare alle cartelle di lavoro.
<i>Drive</i> nell'area funzionale System	Fornisce l'accesso a Workday Drive per archiviare cartelle di lavoro e altri tipi di file, ad esempio file CSV, da utilizzare in Worksheets.
<i>Set Up: Cash Forecasting</i> nell'area funzionale Cash Management	Fornisce accesso a tutte le funzionalità di schema delle previsioni di cassa.
<i>Process: Cash Forecast Reporting</i> nell'area funzionale Cash Management	Fornisce accesso a tutte le funzionalità di generazione di previsioni di cassa. Gli utenti possono anche gestire categorie di attività di cassa e attività di cassa esterne.
<i>Process: Cash Forecast Data Automation</i> nell'area funzionale Cash Management	Fornisce accesso alle origini dati e ai report delle previsioni di cassa da utilizzare per l'accumulo automatizzato dei dati in Worksheets.
<i>Reports: Cash Forecast Reporting</i> nell'area funzionale Cash Management	Gli utenti associati a questo dominio possono visualizzare le previsioni di cassa e i report standard pubblicati.
<i>Aliases</i> nell'area funzionale System	Gli utenti associati a questo dominio possono utilizzare l'attività Map Standard Aliases per mappare le righe dello schema delle previsioni di cassa agli alias Workday a fini di reportistica.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Evento previsioni di cassa 2.0</i>	La pubblicazione della previsione di cassa avvia il processo aziendale per inviare le previsioni di

Processo aziendale	Considerazioni
	cassa completate per la notifica e l'approvazione. Quando si aggiunge uno step di revisione nella definizione del processo aziendale, i responsabili della valutazione possono aggiornare il report durante la revisione e l'approvazione. Tutti i responsabili valutazione devono avere accesso di sicurezza al dominio <i>Process: Cash Forecast Reporting</i>.
<i>Evento interaziendale previsioni di cassa 2.0</i>	Configurare questo processo aziendale se si utilizzano transazioni interaziendali all'interno dell'organizzazione. I responsabili valutazione di ogni azienda devono approvare le previsioni di cassa per il completamento del processo di pubblicazione.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Report Previsioni di cassa per valuta report	Visualizza le attività di cassa previste e la cartella di lavoro delle previsioni di cassa pubblicate utilizzando la valuta report specificata.
Report Previsioni di cassa per valuta transazione	Visualizza le attività di cassa previste e la cartella di lavoro delle previsioni di cassa pubblicate utilizzando la valuta di transazione.
Report Confronto tra previsioni di cassa e importi effettivi in valuta report	Visualizza le attività di cassa previste, le posizioni di cassa effettive e gli scostamenti in base allo schema delle previsioni di cassa. Gli scostamenti nelle previsioni e negli importi effettivi possono indicare carenze o un surplus di fondi. Caricare o immettere manualmente gli estratti conto bancari del giorno precedente e intragiornalieri per visualizzare gli importi effettivi.
Dashboard di Cash Management	È possibile creare worklet personalizzate da visualizzare in questo dashboard utilizzando l'origine dati report Cash Forecast Cells 2.0.

Si consiglia di utilizzare queste origini dati per creare report personalizzati con previsioni di cassa:

- Cash Forecasts 2.0
- Cash Forecast Cells 2.0
- External Cash Activity Group

Integrazioni

È possibile usare il servizio *Web Import External Cash Activities* per importare nel sistema attività di cassa da sistemi di terze parti. È quindi possibile creare un report personalizzato utilizzando l'origine dati report External Cash Activity Group e l'oggetto business corrispondente e collegare il report al foglio di lavoro modello per precompilare le previsioni di cassa con le attività di cassa.

Connessioni e touchpoint

È possibile collegare report personalizzati con le seguenti attività di cassa dalla gestione di cassa esterna al foglio di lavoro modello:

- Fatture cliente
- Note spese
- Attività di cassa esterne
- Pagamenti gestione paghe
- Fatture fornitore

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Creare uno schema per le previsioni di cassa](#) alla pagina 2386

[Procedura: Utilizzare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2389

Riferimenti

[Riferimenti: Report previsioni di cassa](#) alla pagina 2397

[Workday 32 What's New Post: Cash Forecasting with Worksheets](#)

[The Next Level: Cash Forecasting with Worksheets](#)

[The Next Level: Cash Management — Dashboard, Reporting, and Analytics](#)

[The Next Level: Cash Forecasting with Worksheets — Model Templates and Custom Report Definitions](#)

Esempi

[Esempio: Creare previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2398

Procedura: Impostare le previsioni di cassa con Worksheets

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:

- *Drive*
- *Worksheets*

Informazioni su questa attività

È possibile impostare previsioni di cassa con Worksheets per creare previsioni di cassa utilizzando transazioni automatiche, transazioni di estratti conto bancari e attività di cassa esterne. Il sistema consente di definire la struttura delle previsioni di cassa, offrendo flessibilità e controllo su contenuto, layout e modello dei report.

Procedura

1. [Creare uno schema per le previsioni di cassa](#) alla pagina 2386.
Utilizzato per definire la struttura delle righe nelle previsioni di cassa.
2. [Definire un profilo periodo](#) alla pagina 2378.
Utilizzato per definire le colonne e le previsioni nei periodi di tempo delle previsioni di cassa.

3. Accedere all'attività Map Standard Aliases.

Mappare gli alias standard forniti alle righe associate nella struttura dello schema per visualizzare i dati delle previsioni di cassa generati nei report standard delle previsioni di cassa.

Selezionare Riga schema previsioni di cassa dall'elenco di valori Oggetto business. Quindi, mappare gli alias standard alle righe associate nella struttura dello schema come mostrato in questo esempio:

Alias standard	Valore definito nel tenant mappato
<i>_FC_Outline_Top_Level</i>	<i>Previsioni di cassa giornaliere</i>
<i>_FC_Opening Balance</i>	<i>Saldo iniziale</i>
<i>_FC_Inflows</i>	<i>Afflussi</i>
<i>_FC_Outflows</i>	<i>Deflussi</i>

Sicurezza: dominio *Aliases* nell'area funzionale System.

4. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione tipi previsioni di cassa.

Definire alcuni tipi come *Prudenti* o *Ottimistici* per identificare le versioni dei report sulle previsioni di cassa.

È possibile rivedere i tipi di previsioni di cassa utilizzando il report Visualizzazione tipi previsioni di cassa 2.0.

Sicurezza: dominio *Set Up: Cash Forecasting* nell'area funzionale Cash Management.

Risultati

È possibile generare le previsioni di cassa in Worksheets, dove è possibile popolare i dati delle previsioni di cassa automaticamente, manualmente o importando dati dinamici dai report personalizzati del sistema. È possibile inviare i dati modellati delle previsioni di cassa nei report standard del sistema.

relatedlinks

Attività

[Set Up Worksheets](#)

Steps: [Set Up Drive](#)

Procedura: [Utilizzare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2389

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Cash Forecasting with Worksheets](#)

[The Next Level: Cash Forecasting with Worksheets](#)

Esempi

Esempio: [Creare previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2398

Creare uno schema per le previsioni di cassa

Prima di iniziare

Sicurezza: dominio *Set Up: Cash Forecasting* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

Creare uno schema per stabilire l'ordine gerarchico degli afflussi, dei deflussi e delle relative aggregazioni per la visualizzazione nei report delle previsioni di cassa.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione schema previsioni di cassa 2.0.

2. Specificare un nome e una descrizione per identificare lo schema.
Si seleziona uno schema quando si genera una previsione di cassa.
3. Fare clic su Gestisci sottolivelli per definire il livello successivo dello schema delle previsioni di cassa.
4. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nome	Il nome identifica il livello della gerarchia delle previsioni di cassa, ad esempio saldi iniziali, afflussi o deflussi, mostrandolo in una riga del report sulle previsioni di cassa.
Tipo riga schema	Selezionare il tipo di livello di gerarchia: • Accumulo: raggruppamento di uno o più importi o saldi di sottolivello in un importo padre nella struttura del report. Il sistema calcola il valore di accumulo quando si esegue il report sulle previsioni di cassa. Esempio: <i>Afflussi o Deflussi</i>. • Importo: l'elemento costitutivo di base dei report sulle previsioni di cassa. Immettere gli afflussi e i deflussi nel foglio di lavoro. Esempio: <i>Ricevute cliente, Pagamenti fornitore, Prestiti o Utile da investimenti</i>. • Saldo: immettere il saldo iniziale e i riporti di cassa nel foglio di lavoro. Esempio: <i>Saldo iniziale o Saldo riporto</i>.
Categoria attività di cassa	È possibile assegnare uno o più worktag di categoria di attività di cassa a un importo. Il sistema utilizza i worktag per raggruppare gli importi effettivi degli afflussi e dei deflussi in base al codice del tipo di estratto conto. Questi valori effettivi vengono visualizzati nel report Confronto tra previsioni di cassa e importi effettivi in valuta report.
Saldo normalizzato	È possibile assegnare un saldo normalizzato a un tipo di saldo. Un saldo normalizzato è un raggruppamento di saldi in base ai codici dei tipi di estratto conto bancario da più formati di estratto conto bancario. Il saldo viene visualizzato come valore effettivo nel report Confronto tra previsioni di cassa e importi effettivi in valuta report.
Inverti segno	Selezionare questa opzione per invertire il segno di un importo. L'inversione del segno influisce sul numero visualizzato nel report sulle previsioni di cassa per questo importo. Incide anche sulla somma degli eventuali accumuli che utilizzano l'importo, ad esempio la posizione di cassa finale.

Opzione	Descrizione
	Esempio: selezionare per invertire il segno dei deflussi in modo che vengano visualizzati come numeri negativi nel report e negli accumuli.

5. Nel report Visualizzazione schema previsioni di cassa 2.0 selezionare un accumulo nello schema e fare clic su **Gestisci sottolivelli**.
Il valore di accumulo diventa un elemento padre che è possibile collegare ai sottolivelli della gerarchia.
6. Nell'attività **Gestione sottolivelli per riga schema previsioni** aggiungere accumuli e gli importi di afflussi e deflussi come sottolivelli della gerarchia.
L'ordine in cui si elencano gli importi o gli accumuli ne controlla la visualizzazione nel report sulle previsioni di cassa. È possibile riorganizzare o aggiungere nuovi sottolivelli all'interno della gerarchia.

Risultati

Dopo aver creato lo schema è possibile utilizzarlo come base per uno o più modelli e report di previsioni di cassa.

Esempio

Per creare lo schema del report sulle previsioni di cassa, identificare afflussi e deflussi di cassa e aggiungerli agli accumuli come mostrato in questo esempio:

Nome	Tipo riga schema
<i>1. Saldo iniziale</i>	<i>Accumulo</i>
<i>1.1 Saldo riporto</i>	<i>Saldo</i>
<i>1.2 Rettifiche manuali</i>	<i>Importo</i>
<i>1.3 Float previsto</i>	<i>Importo</i>
<i>2. Afflussi</i>	<i>Accumulo</i>
<i>2.1 Ricevute cliente</i>	<i>Importo</i>
<i>2.2 Trasferimenti di fondi</i>	<i>Importo</i>
<i>3. Deflussi</i>	<i>Accumulo</i>
<i>3.1 Pagamenti commerciali</i>	<i>Importo</i>
<i>3.2 Pagamenti operativi</i>	<i>Importo</i>

Operazioni successive

Utilizzare il report Visualizzazione schema previsioni di cassa 2.0 per rivedere gli schemi delle previsioni di cassa e apportare eventuali modifiche. È possibile modificare la struttura dello schema se non sono state generate previsioni di cassa. In caso contrario, prima annullare le previsioni di cassa generate dallo schema. È possibile modificare i valori definiti all'interno della struttura in qualsiasi momento.

Dalle azioni correlate di uno schema di previsione di cassa è possibile:

- Copiare lo schema e modificarne la struttura o i valori per creare un nuovo schema.
- Generare le previsioni di cassa in base allo schema in un foglio di lavoro in cui inserire i dati delle previsioni di cassa.

- Disattivare lo schema se non è più in uso. Mentre lo schema è inattivo, gli utenti non possono creare nuove previsioni di cassa. La disattivazione di uno schema non influisce sulle previsioni di cassa associate già create o pubblicate.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Definire le categorie di attività di cassa](#) alla pagina 2288

Procedura: [Definire saldi bancari normalizzati](#) alla pagina 2289

Riferimenti

Workday 32 What's New Post: [Cash Forecasting with Worksheets](#)

Riferimenti: [Report previsioni di cassa](#) alla pagina 2397

Procedura: Utilizzare le previsioni di cassa con Worksheets

Prima di iniziare

Configurare le previsioni di cassa con Worksheets.

Informazioni su questa attività

È possibile modellare e preparare i dati delle previsioni di cassa in Worksheets. Dopo aver generato le previsioni di cassa, è possibile visualizzare i risultati e valutare la posizione di cassa prevista della propria azienda utilizzando report sulle previsioni di cassa e il dashboard di Cash Management.

Procedura

1. Creare previsioni di cassa utilizzando i dati del sistema.

È possibile:

- [Creare insiemi di origini dati per le previsioni di cassa](#) alla pagina 2390.
- Creare report personalizzati con dati operativi in tempo reale da collegare a una cartella di lavoro modello in Worksheets. È anche possibile configurare i report personalizzati per acquisire dati non forniti dai set di origini dati.

Consultare [Procedura: Creare e utilizzare cartelle di lavoro modello](#) alla pagina 2392.

2. [Generare previsioni di cassa](#) alla pagina 2394.

3. (Facoltativo) Accedere all'attività Pianificazione previsioni di cassa.

È possibile pianificare la generazione automatica delle previsioni di cassa a intervalli regolari o una sola volta in futuro. Il sistema salva tutte le previsioni di cassa generate in una cartella di lavoro separata in Drive.

Esempio: utilizzare l'utilità di pianificazione per generare automaticamente una cartella di lavoro di previsioni di cassa ogni giorno per un numero predefinito di giorni, invece di generare manualmente le previsioni di cassa ogni giorno.

Sicurezza: dominio *Process: Cash Forecast Reporting* nell'area funzionale Cash Management.

4. Eseguire report sulle previsioni di cassa.

Utilizzare i report standard sulle previsioni di cassa per visualizzare e analizzare gli utili e le spese previsti.

Consultare [Riferimenti: Report previsioni di cassa](#) alla pagina 2397.

5. (Facoltativo) Creare un dashboard personalizzato con worklet per le previsioni di cassa.

È possibile creare worklet personalizzate utilizzando l'origine dati Cash Forecast Cells 2.0 per la visualizzazione in un dashboard personalizzato. Le worklet sono report grafici aggiornati che mostrano le informazioni sulle previsioni di cassa, ad esempio:

- Previsioni di cassa per i prossimi 5 giorni.
- Esigenze di finanziamento.
- Grandi pagamenti di fornitori in un determinato periodo.

Consultare:

- [Procedura: Configurare dashboard personalizzati.](#)
- [Concetto: Worklet personalizzate.](#)

Risultati

Utilizzare i risultati delle previsioni di cassa per:

- Stimare afflussi, deflussi e saldi dei conti bancari in un determinato periodo.
- Stabilire dove potrebbero essere presenti carenze o fondi in surplus in modo da poter effettuare i trasferimenti di fondi necessari.
- Visualizzare informazioni sulla performance finanziaria complessiva.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2385

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Cash Forecast Data Automation](#)

[Workday 32 What's New Post: Cash Forecasting with Worksheets](#)

[The Next Level: Cash Forecasting with Worksheets](#)

[The Next Level: Cash Management — Dashboard, Reporting, and Analytics](#)

Esempi

[Esempio: Creare previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2398

Creare insieme di origini dati per le previsioni di cassa

Prima di iniziare

- Creare uno schema per le previsioni di cassa.
- Sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Cash Management:
 - *Set Up: Cash Forecasting*
 - *Process: Cash Forecast Data Automation*

Informazioni su questa attività

Il sistema fornisce origini dati per automatizzare l'accumulo dei dati per le previsioni di cassa. È possibile utilizzare i dati operativi esistenti nel sistema per creare afflussi, deflussi e saldi di cassa iniziali previsti per le previsioni di cassa.

È possibile selezionare un'origine dati da utilizzare per ogni riga dello schema delle previsioni di cassa, ad esempio pagamenti fornitore o cliente. Quando si generano previsioni di cassa, il sistema utilizza gli insiemi di origini dati per popolare automaticamente gli importi previsti riepilogati nell'area di immissione delle previsioni di cassa.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione insieme di origini dati per schema previsioni di cassa.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Origine dati	Selezionare un'origine predefinita per estrarre e accumulare i dati operativi del sistema in una riga dello schema, che può includere: • Fatture cliente • Note spese • Importi delle righe dell'estratto conto bancario del giorno precedente o degli estratti conto bancari intragiornalieri • Saldi di conti bancari iniziali del giorno precedente o degli estratti conto bancari intragiornalieri • Fatture fornitore È anche possibile eseguire origini dati come report standard su base ad hoc per: • Analizzare dati operativi dettagliati. • Copiare tali dati sotto forma di report personalizzati da collegare alla cartella di lavoro modello.
Data origine	Selezionare un campo data dall'origine dati da utilizzare come data di previsione di cassa. Esempi di date di origine includono la data e la data di scadenza di una fattura fornitore. Esempio: la fattura fornitore di 100,00 ha data fattura 1° gennaio e data di scadenza 15 gennaio. Si utilizza la data di scadenza della fattura come data di origine. La previsione di cassa generata di 100,00 viene visualizzata il 15 gennaio.
Modificatore data origine	Rettifica la data di origine del numero di giorni specificato per le previsioni di cassa. Immettere: • Un numero positivo per indicare un numero di giorni nel futuro. • Un numero negativo per indicare un numero di giorni nel passato. • Uno zero per utilizzare la data di origine nelle previsioni di cassa. È anche possibile lasciare il campo vuoto. Esempio: se si immette un modificatore di data pari a 7, la data di previsione di cassa per la fattura fornitore di 100,00 viene spostata dal 15 gennaio al 22 gennaio.
Importo origine	Selezionare un campo importo dall'origine dati da utilizzare come importo delle previsioni di cassa. Esempi di importi di origine sono l'importo lordo della fattura fornitore e l'importo netto dovuto della fattura fornitore.

Opzione	Descrizione
	Esempio: si paga un anticipo di 15,00 sulla fattura fornitore di 100,00 e si seleziona l'importo netto dovuto della fattura fornitore come importo di origine. Il sistema utilizzerà ora il valore netto come importo previsto. La previsione di cassa generata mostra 85,00 per il 22 gennaio.

3. (Facoltativo) Selezionare i valori dei campi dell'origine dati da includere nel calcolo previsto per la riga dello schema.

Per suddividere i valori dei campi in righe separate nelle previsioni di cassa, è possibile creare una nuova riga dello schema delle previsioni di cassa per ogni valore di campo. Quindi, assegnare l'origine dati e i valori di un campo specifico a ogni nuova riga dello schema.

Esempio: si modifica lo schema per creare 2 righe di schema distinte per i pagamenti fornitore parzialmente pagati e non pagati. Nell'insieme di origini dati delle previsioni di cassa selezionare l'origine dati Fatture fornitore per previsioni di cassa per ogni riga. Assegnare a ciascuna riga anche uno di questi valori di campo dell'origine dati Stato pagamento per previsioni di cassa:

- *Pagamento parziale*
- *Non pagato*

Gli importi delle fatture parzialmente pagati e non pagati vengono visualizzati su righe separate nelle previsioni di cassa.

Se non si specifica alcun valore di campo dell'origine dati, vengono consolidati tutti i valori disponibili nell'importo previsto.

Risultati

È possibile creare un insieme di origini dati diverso per ogni schema di previsioni di cassa. Quando si generano previsioni di cassa, le origini dati compilano in anticipo le righe dello schema riepilogate nella cartella di lavoro delle previsioni di cassa.

Operazioni successive

- Generare le previsioni di cassa con l'insieme di origini dati.
- Unire la cartella di lavoro modello alla cartella di lavoro delle previsioni di cassa per popolare i valori per altre origini.
- Sostituire i valori precompilati aggiungendo eventuali importi pagati di recente o altre rettifiche.
- Copiare un insieme di origini dati per creare più insiemi da utilizzare per la struttura dello schema di una previsione di cassa. Dalle azioni correlate di un insieme di origini dati di previsioni di cassa, selezionare Copia e modificare i valori nei campi.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2385

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Cash Forecast Data Automation](#)

Procedura: Creare e utilizzare cartelle di lavoro modello

Prima di iniziare

Creare uno schema per le previsioni di cassa.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una cartella di lavoro modello in Worksheets per aggiungere dati operativi in tempo reale da report personalizzati per popolare le previsioni di cassa. È possibile calcolare le attività di cassa previste sui dati utilizzando le funzioni standard dei fogli di calcolo. Quando si generano previsioni di cassa, è possibile unirle a una cartella di lavoro modello per popolare automaticamente i valori delle attività di cassa. Una cartella di lavoro modello funge da modello che è possibile riutilizzare per previsioni di cassa future.

Procedura

1. Creare un report avanzato.

È possibile creare un report personalizzato contenente dati operativi da collegare alla cartella di lavoro modello. I dati operativi possono includere:

- Pagamenti ad hoc
- Bonifici bancari
- Attività di cassa esterne
- Pagamenti interaziendali
- Fatture fornitore
- Pagamenti di imposte

Abilitare il report personalizzato per:

- Servizi Web
- Worksheets

Consultare [Concetto: Creare report da inserire nelle cartelle di lavoro](#).

2. (Facoltativo) In Drive, creare una struttura di cartelle con più cartelle di lavoro modello per le previsioni di cassa.

È possibile creare cartelle di lavoro modello separate per previsioni intragiornaliere, settimanali e mensili. In ogni cartella di lavoro modello è possibile aggiungere più fogli di lavoro come schede per collegare i dati dei report personalizzati.

È anche possibile caricare file esterni in Worksheets da utilizzare come cartelle di lavoro modello. Esempio: fogli di calcolo Excel popolati con attività di cassa previste.

Consultare [Concetto: Gestione delle cartelle di lavoro](#).

3. (Facoltativo) Condividere una cartella di lavoro modello con altri utenti.

È possibile collaborare con altri utenti dell'organizzazione condividendo la cartella di lavoro modello. Esempio: si condivide la cartella di lavoro modello con un analista della gestione paghe che ha accesso ai dati della gestione paghe in report di riepilogo utili per le previsioni di cassa.

Consultare [Concetto: Modificare le cartelle di lavoro](#).

4. Aggiungere dati dinamici dai report avanzati alle schede dei fogli di lavoro.

È possibile creare tabelle pivot per gestire, calcolare e analizzare i dati estratti in modo più efficiente. Si possono includere i valori del report solo nelle tabelle rilevanti per le previsioni di cassa.

È anche possibile creare un foglio separato all'interno della cartella di lavoro modello per monitorare la proprietà dei dati e le notifiche e per aggiungere formule.

Consultare [Concetto: Modificare le cartelle di lavoro](#).

5. [Generare previsioni di cassa](#) alla pagina 2394.

6. Unire la cartella di lavoro modello al foglio di lavoro delle previsioni di cassa.

Ciò consente di utilizzare i dati operativi del sistema come base e di aggiungere calcoli per prevedere le attività di cassa future.

Consultare [Concetto: Modificare le cartelle di lavoro](#).

7. Collegare e aggiornare i dati dinamici nella cartella di lavoro delle previsioni di cassa.

È possibile estrarre i dati operativi dalla cartella di lavoro modello per collegarli alle attività di cassa nell'area di immissione delle previsioni di cassa. Quando si aggiorna Worksheets, le previsioni di cassa e la cartella di lavoro modello si aggiornano in base alle modifiche ai dati operativi, ad esempio nuove fatture fornitore o estratti conto bancari modificati.

Consultare [Concetto: Modificare le cartelle di lavoro](#).

8. (Facoltativo) Applicare calcoli matematici ai valori delle attività di cassa per ricavare importi previsti.

Esempio: aggiungere ogni mese un aumento del 20% agli importi dei pagamenti delle spese.

È anche possibile inserire formule matematiche direttamente nell'area di immissione delle previsioni di cassa per calcolare valori come il riporto saldo.

Consultare [Concetto: Analisi dei dati con le funzioni di Worksheets](#).

Risultati

È possibile utilizzare la cartella di lavoro modello completata come modello per diversi scenari di previsioni di cassa. Questo modello favorisce la riduzione al minimo dei passaggi manuali ripetitivi dell'estrazione dei dati.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2385

[Procedura: Utilizzare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2389

Riferimenti

[The Next Level: Cash Forecasting with Worksheets — Model Templates and Custom Report Definitions](#)

Generare previsioni di cassa

Prima di iniziare

- Creare uno schema di previsioni di cassa e un profilo periodo.
- Configurare i seguenti processi aziendali e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Evento previsioni di cassa 2.0*
 - *Evento interaziendale previsioni di cassa 2.0*
- Sicurezza: dominio *Process: Cash Forecast Reporting* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

È possibile generare previsioni di cassa in base a uno schema di previsioni di cassa e a un profilo periodo. Il sistema crea un foglio di lavoro basato sullo schema delle previsioni di cassa e sul periodo con una previsione di cassa pari a zero dollari. Utilizzare le funzioni di foglio di calcolo fornite nel foglio di lavoro per popolare i valori monetari per le previsioni di cassa.

Procedura

1. Accedere all'attività Generazione previsioni di cassa 2.0.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Tipo previsioni di cassa	Selezionare un tipo di previsioni di cassa che identifichi la versione delle previsioni di cassa, ad esempio <i>Settimana 1</i> o <i>Versione 1</i> . Ciò è utile

Opzione	Descrizione
	se si creano iterazioni di previsioni di cassa come i report settimanali.
Schema previsioni di cassa	Selezionare uno schema da utilizzare come struttura delle previsioni di cassa. La struttura organizza i saldi iniziali, gli afflussi e i deflussi e i relativi conti secondari in formato gerarchico. Il sistema genera le righe delle previsioni di cassa in base a questa struttura nella cartella di lavoro. Gli elementi figlio di livello inferiore dello schema sono disponibili per l'immissione delle previsioni di cassa nel foglio di lavoro.
Profilo periodo	Definisce il periodo di tempo per le previsioni di cassa. Il periodo di tempo, ad esempio giorni, settimane, mesi o trimestri, viene visualizzato nelle colonne del report. Se il profilo periodo contiene una combinazione, visualizza tutti i tipi di orario nell'ordine di sequenza definito nel profilo.
Aziende	Selezionare le aziende da includere nelle previsioni di cassa. È possibile scegliere di utilizzare la valuta aziendale o di specificare una valuta predefinita per tutte le aziende.

3. Generare le previsioni di cassa.
Il sistema crea le previsioni di cassa in un unico foglio della cartella di lavoro.
4. Fare clic sul pulsante Aggiorna.
5. Al termine del processo di generazione, selezionare il collegamento Cartella di lavoro previsioni di cassa sul report Visualizzazione criteri previsioni di cassa.
È anche possibile aprire la previsione di cassa generata dal report Ricerca previsioni di cassa 2.0.

Risultati

Una volta generati in Worksheets, è possibile preparare i dati delle previsioni di cassa. È possibile collaborare con altri utenti, applicare calcoli matematici ai dati storici per prevedere i flussi di cassa e immettere manualmente valori o collegare report personalizzati ai dati previsti di origine.

L'area di immissione delle previsioni di cassa è contenuta in uno schema tratteggiato in verde nel foglio di lavoro. Quest'area rappresenta anche i dati sulle previsioni di cassa disponibili per i report standard e le worklet del dashboard Cash Management.

Operazioni successive

Dalle azioni correlate di previsioni di cassa, selezionare:

- Copia dati per creare più versioni di previsioni di cassa generate. Se si modificano attributi come la struttura dello schema o il periodo, il sistema genera nuovamente le previsioni di cassa utilizzando i dati di previsione originali nel nuovo formato.
- Pubblica per finalizzare la bozza per la revisione e l'approvazione. Se si è configurato anche il processo aziendale *Evento interaziendale previsioni di cassa 2.0* per le operazioni interaziendali, i responsabili della valutazione di ogni azienda devono approvare le previsioni di cassa perché il processo di pubblicazione venga completato. Una volta approvate e pubblicate le previsioni di cassa, è possibile distribuirle sotto forma di report di sola lettura.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2385

[Procedura: Utilizzare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2389

Riferimenti

[Riferimenti: Report previsioni di cassa](#) alla pagina 2397

Copiare previsioni di cassa

Prima di iniziare

- Generare previsioni di cassa.
- Sicurezza: dominio *Reports: Cash Forecast Reporting* nell'area funzionale Cash Management.

Informazioni su questa attività

È possibile copiare una previsione di cassa generata per creare nuove previsioni. Ciò consente di:

- Creare più versioni della previsione di cassa con importi delle attività di cassa modificati.
- Creare previsioni finanziarie dinamiche utilizzando i valori di previsione più recenti e il profilo periodo originale.
- Espandere le previsioni di cassa giornaliere a lungo termine per prevedere con maggiore precisione i saldi delle attività di cassa nel tempo.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca previsioni di cassa 2.0.

2. Dalle azioni correlate di una previsione di cassa, selezionare Copia dati.

È possibile modificare qualsiasi attributo di previsione di cassa originale, ad esempio lo schema per modificare la struttura o il profilo periodo per cambiare la durata della previsione di cassa.

3. Rivedere le righe schema di destinazione e la struttura per la nuova previsione di cassa.

Se è stato selezionato uno schema diverso da utilizzare per la nuova previsione di cassa, selezionare le Righe schema di origine sullo schema originale da mappare alle righe schema di destinazione nel nuovo schema.

Esempio: mappare le righe di pagamento fornitore *Nazionale* e *Internazionale* alle righe di tutti i pagamenti per consolidare gli importi nella nuova previsione di cassa.

Righe schema di origine	Riga schema di destinazione
<i>Pagamento nazionale</i> : \$ 100,00	<i>Tutti i pagamenti</i> : \$ 150,00
<i>Pagamento internazionale</i> : \$ 50,00	

Se è stato utilizzato lo stesso schema, il sistema mantiene la struttura dello schema nella nuova previsione di cassa in modo da non dover modificare la mappatura.

Risultati

Il sistema genera una nuova istanza del foglio di lavoro delle previsioni di cassa in cui è possibile arricchire i dati e apportare le rettifiche necessarie.

Esempio

- Quando si copia una previsione giornaliera in una previsione settimanale, il sistema aggrega tutti gli importi giornalieri per settimana. 10 giorni di importi previsti vengono suddivisi in 2 settimane aggregate.

- Quando si copia una previsione settimanale in una previsione giornaliera, viene visualizzato un totale settimanale aggregato il primo giorno. È quindi possibile dividere manualmente il totale settimanale per ogni giorno.

relatedlinks

Attività

[Creare uno schema per le previsioni di cassa](#) alla pagina 2386

[Procedura: Utilizzare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2389

Riferimenti: Report previsioni di cassa

In questa tabella sono elencati i report che mostrano i risultati delle cartelle di lavoro delle previsioni di cassa. I report sulle previsioni di cassa forniscono informazioni sui flussi di cassa previsti per consentire di:

- Valutare la posizione di cassa prevista per l'azienda in un intervallo di date specificato.
- Eseguire il drill-down di saldi e importi per visualizzare i dettagli di livello inferiore e le transazioni di origine.
- Stabilire dove è necessario eseguire trasferimenti di fondi o altre azioni per gestire la liquidità.

Report	Descrizione
Previsioni di cassa per valuta report	Visualizza le attività di cassa previste e la cartella di lavoro delle previsioni di cassa pubblicate in base allo schema delle previsioni di cassa utilizzando la valuta report specificata.
Previsioni di cassa per valuta transazione	Visualizza le attività di cassa previste e la cartella di lavoro delle previsioni di cassa pubblicate in base allo schema delle previsioni di cassa utilizzando la valuta di transazione. Il report visualizza i saldi e le attività di cassa per ciascuna valuta.
Confronto tra previsioni di cassa e importi effettivi in valuta report	Visualizza le attività di cassa previste, le posizioni di cassa effettive e gli scostamenti in base allo schema delle previsioni di cassa. Il sistema utilizza la valuta report per convertire tutte le previsioni sottostanti e gli importi effettivi in un'unica valuta. È possibile confrontare gli importi previsti con gli importi effettivi per tutti gli afflussi e i deflussi a livello di riga. Il sistema ricava le previsioni dalla cartella di lavoro delle previsioni di cassa e le posizioni di cassa effettive dai saldi e dai float degli estratti conto bancari del giorno precedente e dalle righe dell'estratto conto bancario. Gli scostamenti nelle previsioni e nei valori effettivi possono indicare carenze o fondi in surplus e fornire informazioni sulle performance finanziarie complessive. Selezionare i saldi normalizzati utilizzati nello schema per confrontare i saldi iniziali e float previsti con il Saldo estratto conto bancario iniziale effettivo e il Float estratto conto bancario iniziale.

relatedlinks

Attività

[Creare uno schema per le previsioni di cassa](#) alla pagina 2386

[Generare previsioni di cassa](#) alla pagina 2394

[Procedura: Definire saldi bancari normalizzati](#) alla pagina 2289

[Procedura: Definire le categorie di attività di cassa](#) alla pagina 2288

Riferimenti

[Workday 32 What's New Post: Unify Cash Forecasting and Cash Positioning](#)

Esempio: Creare previsioni di cassa con Worksheets

In questo esempio viene illustrato come creare previsioni di cassa utilizzando dati operativi, report personalizzati e formule dei fogli di calcolo del sistema per modellare le proiezioni in Worksheets.

Informazioni su questa attività

Il manager delle attività di cassa presso Global Modern Services, Inc., desidera valutare la posizione di cassa prevista per assicurarsi che siano disponibili i fondi per i pagamenti ai fornitori in scadenza nei prossimi 5 giorni. Crea quindi una previsione di cassa e include tutti i ricavi, le spese e i saldi iniziali dei conti bancari per questo periodo. Per popolare i dati delle previsioni di cassa:

- Crea un insieme di origini dati per accumulare automaticamente i dati operativi.
- Estrae dati operativi dai report personalizzati e applica formule matematiche per creare proiezioni.
- Immette manualmente i valori previsti nell'area di immissione delle previsioni di cassa.

Prima di iniziare

- Sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Cash Management:
 - *Process: Cash Forecast Data Automation*
 - *Process: Cash Forecast Reporting*
 - *Reports: Cash Forecast Reporting*
 - *Set Up: Cash Forecasting*
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Aliases*
 - *Drive*
 - *Worksheets*

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione schema previsioni di cassa 2.0.
2. Creare la struttura di uno schema di previsioni di cassa denominata *Previsioni di cassa giornaliere* con le seguenti righe di afflusso, deflusso e saldo:

Riga schema	Tipo riga schema
<i>1. Saldo di cassa iniziale</i>	<i>Accumulo</i>
<i>1.1 Saldo estratto conto bancario</i>	<i>Saldo</i>
<i>1.2 Saldo riporto</i>	<i>Saldo</i>
<i>1.3 Rettifiche manuali</i>	<i>Importo</i>
<i>2. Afflussi</i>	<i>Accumulo</i>
<i>2.1 Pagamenti cliente</i>	<i>Importo</i>

Riga schema	Tipo riga schema
2.2 Attività di cassa esterne	Importo
2.3 Bonifici bancari in entrata	Importo
2.4 Pagamenti interaziendali in entrata	Importo
3. Deflussi	Accumulo
3.1 Pagamenti fornitore	Importo
3.2 Note spese	Importo
3.3 Bonifici bancari in uscita	Importo

- Fare clic su Crea insieme di origini dati.
- Creare un insieme di origini dati denominato *5 giorni al giorno* con questi valori per popolare le righe dello schema delle previsioni di cassa:

Riga schema	Origine dati	Data origine	Modificatore data origine	Importo origine
1.1 Saldo estratto conto bancario	Saldi conti bancari del giorno precedente per le previsioni di cassa	Data estratto conto bancario	1	Importo saldo
2.1 Pagamenti cliente	Fatture cliente per previsioni di cassa	Scadenza fattura	0	Importo netto fattura cliente
3.1 Pagamenti fornitore	Fatture fornitore per previsioni di cassa	Scadenza fattura	0	Importo netto fattura cliente
3.2 Note spese	Note spese per previsioni di cassa	Data registrazione nota spese	10	Totale nota spese

- In Drive, creare una cartella di lavoro modello e aggiungere questi fogli di lavoro per collegare i report personalizzati:

Nome foglio di lavoro	Descrizione
Attività di cassa esterne	Fornisce attività di cassa in entrata e in uscita.
Righe budget	Fornisce le attività di cassa preventivate nel periodo corrente.
Regolamenti interaziendali	Fornisce i regolamenti interaziendali aperti nei prossimi 5 giorni.
Bonifici bancari in entrata	Fornisce bonifici bancari in entrata nei prossimi 5 giorni.
Bonifici bancari in uscita	Fornisce bonifici bancari in uscita nei prossimi 5 giorni.

- Creare i seguenti report personalizzati utilizzando le origini dati report da collegare a ciascuno dei fogli di lavoro nella cartella di lavoro:

Nota: È possibile selezionare i filtri origine dati report applicabili al caso d'uso.

Nome del report	Campi report	Origine dati report
Attività di cassa esterne	Azienda	External Cash Activity

Nome del report	Campi report	Origine dati report
	- Gruppo paga - Data attività di cassa - Importo attività di cassa - Valuta	
Righe budget	- Azienda - Periodo - Conto CoGe - Saldo budget	Plan Lines for Financial Reporting
Regolamenti interaziendali	- Azienda - Data transazione partita aperta - Valuta partita aperta - Importo partita aperta in valuta preferita	Open Items For Settlement
Bonifici bancari in entrata	- Azienda - Data transazione - Valuta - Importo transazione	All Bank Account Transfers
Bonifici bancari in uscita	- Azienda - Data transazione - Valuta - Importo transazione	All Bank Account Transfers

Abilitare i report personalizzati per:

- Servizi Web
- Worksheets

7. Aggiungere dati dinamici dai report personalizzati ai fogli di lavoro corrispondenti.

Nome foglio di lavoro	Nome report
Attività di cassa esterne	Attività di cassa esterne
Righe budget	Righe budget
Regolamenti interaziendali	Regolamenti interaziendali
Bonifici bancari in entrata	Bonifici bancari in entrata
Bonifici bancari in uscita	Bonifici bancari in uscita

8. Accedere all'attività Creazione profilo periodo.

9. Creare un profilo periodo con questi valori:

Nome	Tipo di orario	Durata elaborazione	Quantità
5 giorni al giorno	Giorno	Quantità specifica	5

10. Accedere all'attività Generazione previsioni di cassa 2.0.

11. Generare le previsioni di cassa utilizzando questi valori:

Campo	Valore	Descrizione
Nome	<i>Previsione di cassa giornaliera 5 giorni</i>	È possibile immettere un nome con un massimo di 31 caratteri.
Descrizione	<i>Previsione di cassa giornaliera 5 giorni</i>	
Tipo previsioni di cassa	<i>Versione 1</i>	Qualsiasi valore per descrivere le previsioni di cassa. Esempio: <i>Numero di versione, Passiva o Aggressiva.</i>
Schema previsioni di cassa	<i>Previsioni di cassa giornaliere</i>	
Insieme di origini dati per schema previsioni di cassa	<i>5 giorni al giorno</i>	
Profilo periodo	<i>5 giorni al giorno</i>	
Data inizio	<i>La data odierna</i>	Selezionare il primo giorno delle previsioni di cassa.
Aziende	<i>Il nome dell'azienda</i>	Selezionare una o più aziende per le previsioni di cassa.
Valuta	<i>Utilizza valuta aziendale</i>	Selezionare la valuta aziendale o la valuta delle previsioni di cassa.
Tipo tasso di cambio	<i>Corrente</i>	Selezionare il tipo di tasso per convertire la valuta estera nella valuta aziendale.

Il sistema popola l'area di immissione delle previsioni di cassa con i dati generati dalle origini dati per ciascun giorno.

12. Unire la cartella di lavoro modello con le previsioni di cassa.

13. Aggiungere manualmente i dati dinamici dalla cartella di lavoro modello alla cartella di lavoro delle previsioni di cassa.

Estrarre i dati operativi dalle celle della cartella di lavoro modello per collegarli alle seguenti attività di cassa:

Riga schema	Formula cella	Descrizione
<i>2.2 Attività di cassa esterne</i>	<i>= 'Attività di cassa esterne'! E2</i>	Collega ogni campo importo del foglio di lavoro Attività di cassa esterne all'area di immissione. La formula conterrà il nome del foglio e la cella di origine specifici.
<i>2.3 Bonifici bancari in entrata</i>	<i>= 'Bonifici bancari in entrata'! D9</i>	Collega ogni campo importo del foglio di lavoro Bonifici bancari in entrata all'area di immissione. La formula conterrà il nome del foglio e la cella di origine specifici.

Riga schema	Formula cella	Descrizione
2.4 <i>Pagamenti interaziendali in entrata</i>	= 'Regolamenti interaziendali'! F15	Collega ogni campo importo dal foglio di lavoro Regolamenti interaziendali all'area di immissione. La formula conterrà il nome del foglio e la cella di origine specifici.
3.3 <i>Bonifici bancari in uscita</i>	= 'Bonifici bancari in uscita'! D5	Collega ogni campo importo del foglio di lavoro Bonifici bancari in uscita all'area di immissione. La formula conterrà il nome del foglio e la cella di origine specifici.

14. Per calcolare gli importi previsti, applicare le formule del foglio di calcolo ai seguenti valori di attività di cassa:

Valore attività di cassa	Formula	Descrizione
Saldo finale calcolato	<i>ROUND(SUM(F2:F9)-SUM(F10:F13),2)</i>	È possibile utilizzare questa formula per calcolare il saldo finale del giorno 1.
Saldo riporto	Saldo finale calcolato per il giorno precedente	Copiare il saldo finale dal giorno 1 al giorno 2, quindi replicare la formula per i giorni rimanenti.

È possibile esplorare altre formule di foglio di calcolo per creare importi previsti per attività di cassa specifiche.

15. Nell'area di immissione delle previsioni di cassa, immettere eventuali rettifiche manuali direttamente nella riga dello schema 1.3 *Rettifiche manuali*.

16. Accedere all'attività Map Standard Aliases.

17. Dall'elenco di valori Oggetto business, selezionare *Riga schema previsioni di cassa*.

18. Mappare questi alias standard alle righe associate nella struttura dello schema:

Alias standard	Riga schema previsioni di cassa
_FC_Outline_Top_Level	<i>Previsioni di cassa giornaliere</i>
_FC_Opening Balance	<i>1. Saldo di cassa iniziale</i>
_FC_Inflows	<i>2. Afflussi</i>
_FC_Outflows	<i>3. Deflussi</i>

Questo consente di visualizzare i dati sulle previsioni di cassa generati nei report standard delle previsioni di cassa.

19. Eseguire il report Previsioni di cassa per valuta transazione 2.0 utilizzando questi valori per visualizzare e valutare i risultati:

Campo	Valore
Visualizza per	<i>Periodo</i>
Data inizio	La data odierna

Campo	Valore
Tipi previsioni di cassa	<i>Versione 1</i>
Stato previsioni di cassa	<i>Bozza</i>
Previsioni di cassa	<i>Previsione di cassa giornaliera 5 giorni</i>

Risultati

È possibile visualizzare i risultati del report sulle previsioni di cassa e determinare quanto segue:

- Il saldo finale del giorno 3 non è in pareggio.
Per finanziare il conto per il pagamento al fornitore, è possibile avviare un bonifico bancario per il regolamento corrispondente all'importo non in pareggio.
- Sono disponibili fondi sufficienti per effettuare i pagamenti agli altri fornitori.

relatedlinks

Concetti

[Concept: Managing Workbooks](#)

[Concept: Editing Workbooks](#)

[Considerazioni sulla configurazione: Previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2381

Attività

[Procedura: Impostare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2385

[Procedura: Utilizzare le previsioni di cassa con Worksheets](#) alla pagina 2389

[Procedura: Eseguire bonifici bancari per regolamento](#) alla pagina 2271

Riferimenti

[The Next Level: Cash Forecasting with Worksheets](#)

[The Next Level: Cash Management — Dashboard, Reporting, and Analytics](#)

[The Next Level: Cash Forecasting with Worksheets — Model Templates and Custom Report Definitions](#)

Discovery board di tesoreria

Concetto: Discovery board di tesoreria

Il discovery board di tesoreria è un'area di lavoro configurabile che è possibile utilizzare per eseguire un'analisi approfondita delle posizioni e delle previsioni di cassa. È possibile selezionare e personalizzare le visualizzazioni nel dashboard per acquisire informazioni approfondite sui saldi di cassa e sulle operazioni di tesoreria in modo da poter intraprendere le azioni che si ritengono necessarie. Ogni visualizzazione predefinita di Workday è una rappresentazione grafica o testuale dei campi selezionati in un'origine dati report.

Il discovery board mostra le visualizzazioni in base alla categoria nei seguenti fogli:

- Saldi bancari
- Cash pooling
- Banking Relationship
- Previsioni di cassa
- Posizioni di cassa
- Regional Cash Pools

Per vedere e personalizzare le visualizzazioni, copiare il discovery board di tesoreria dal report Delivered Discovery Boards in Workday Drive. Proteggere l'accesso del dominio a Drive e all'origine dati report per ciascuna visualizzazione.

Il sistema offre le seguenti visualizzazioni predefinite per l'uso nel discovery board:

Visualizzazione	Descrizione
Average Cash Balances in last 10 days	Mostra tutti i saldi di cassa medi giornalieri dagli estratti conto bancari del giorno precedente negli ultimi 10 giorni. È possibile determinare la tendenza delle posizioni di cassa in base al conto bancario e in base all'azienda o alla gerarchia delle aziende. È anche possibile analizzare i dettagli dell'estratto conto bancario per ciascun conto. La visualizzazione utilizza l'origine dati report Bank Statements.
Bank Balances and Summaries by Bank Accounts	Mostra tutti i codici dei tipi di saldo degli estratti conto del giorno precedente per ciascun conto bancario. Esempio: codici dei tipi libro mastro di apertura, libro mastro di chiusura e ACH - Dare totale. È possibile monitorare l'andamento dei saldi bancari in un determinato periodo. È anche possibile analizzare i dettagli dell'estratto conto bancario per ciascun conto. La visualizzazione utilizza l'origine dati report Bank Statement Balance(All).
Cash pooling	Mostra il saldo di cassa totale per cash pooling convertito in un'unica valuta di report. Gli indicatori visivi rappresentano lo stato del saldo di cassa rispetto a un saldo previsto specificato per il conto bancario. Esempio: una losanga rossa indica che il saldo corrente è inferiore al saldo previsto di € 1.000.000. È possibile visualizzare lo scostamento tra il saldo effettivo e quello previsto. È anche possibile analizzare i dettagli del saldo bancario per ciascun conto. Il sistema inserisce automaticamente il saldo di cassa totale per tutti i conti dell'azienda selezionata. Per visualizzare i cash pooling, è necessario selezionare uno o più valori sostitutivi di cash pooling nel pannello Origine dati del discovery board. La visualizzazione utilizza l'origine dati report Bank Statements. Nota: Per utilizzare questa visualizzazione, è in primo luogo necessario impostare e creare una struttura di cash pooling.
Cash Balances in last 90 days	Consente di visualizzare tutti i saldi di cassa giornalieri degli estratti conto del giorno precedente negli ultimi 90 giorni. È possibile determinare la tendenza delle posizioni di cassa in base al conto bancario e in base all'azienda o alla gerarchia delle aziende. È anche possibile

Visualizzazione	Descrizione
	analizzare i dettagli dell'estratto conto bancario per ciascun conto. La visualizzazione utilizza l'origine dati report Bank Statements.
Forecasted Activities by Percentage	Mostra i saldi di cassa finali previsti utilizzando la funzionalità delle previsioni di cassa con Worksheets. Un grafico a barre mostra le percentuali delle attività di cassa previste nell'intervallo di tempo specificato. È anche possibile analizzare i fogli di lavoro di modello per visualizzare i dettagli delle previsioni di cassa. La visualizzazione utilizza l'origine dati report Cash Forecast Cells 2.0. Nota: Per utilizzare questa visualizzazione, è in primo luogo necessario creare e generare una previsione di cassa utilizzando Worksheets.
Forecasted Activities in Reporting Currency	Visualizza i saldi di cassa finali previsti nella valuta dei report utilizzando la funzionalità delle previsioni di cassa con Worksheets. Un grafico a barre mostra gli importi totali delle attività di cassa previste per l'intervallo di tempo specificato. È anche possibile analizzare i fogli di lavoro di modello per visualizzare i dettagli delle previsioni di cassa. La visualizzazione utilizza l'origine dati report Cash Forecast Cells 2.0. Nota: Per utilizzare questa visualizzazione, è in primo luogo necessario creare e generare una previsione di cassa utilizzando Worksheets.
Projected Closing Cash Balances in next 30 days	Mostra i saldi di cassa finali previsti per i 30 giorni successivi utilizzando la funzionalità delle previsioni di cassa con Worksheets. La visualizzazione utilizza i dati previsti provenienti dall'area di immissione del foglio di lavoro per le previsioni di cassa esistenti. È possibile analizzare la posizione di cassa corrente e la disponibilità di cassa prevista. È anche possibile analizzare i fogli di lavoro di modello per visualizzare i dettagli delle previsioni di cassa. La visualizzazione utilizza l'origine dati report Cash Forecast Cells 2.0. Nota: Per utilizzare questa funzionalità, è in primo luogo necessario creare e generare una previsione di cassa utilizzando Worksheets.
Regional Cash Pools	Mostra il saldo di cassa totale per cash pooling convertito in un'unica valuta di report per area geografica. Gli indicatori visivi rappresentano

Visualizzazione	Descrizione
	lo stato del saldo di cassa rispetto a un saldo previsto specificato. Esempio: una losanga rossa indica che il saldo corrente è inferiore al saldo previsto di € 1.000.000. È possibile visualizzare lo scostamento tra il saldo effettivo e quello previsto. È anche possibile analizzare i dettagli del saldo bancario per ciascun conto. Il sistema inserisce automaticamente il saldo di cassa totale per tutti i conti dell'azienda selezionata. Per visualizzare i cash pooling, è necessario selezionare uno o più valori sostitutivi di cash pooling nel pannello Origine dati del discovery board. La visualizzazione utilizza l'origine dati report Bank Statements. Nota: Per utilizzare questa visualizzazione, è in primo luogo necessario impostare e creare una struttura di cash pooling.
Total Cash (In Reporting Currency) by Currency	Mostra i saldi bancari finali del giorno precedente nella valuta di report in tutti i conti bancari. È possibile determinare rapidamente l'importo di cassa disponibile in ciascuna valuta. È anche possibile analizzare i dettagli per visualizzare i singoli saldi dei conti bancari dagli estratti conto del giorno precedente. La visualizzazione utilizza l'origine dati report Bank Statements.
Total Cash (In Reporting Currency) by Financial Institution and Currency	Mostra una mappa termica dei saldi di cassa totali nella valuta di report per ciascun istituto finanziario. È possibile determinare l'ordine dei saldi di cassa dal più alto al più basso. È anche possibile analizzare i dettagli per visualizzare i singoli saldi dei conti bancari dagli estratti conto del giorno precedente. La visualizzazione utilizza l'origine dati report Bank Statements.
Total Prior Day Bank Statements	Mostra il numero totale di estratti conto bancari del giorno precedente ricevuti nell'ultimo mese in base alla data dell'estratto conto. È possibile monitorare la registrazione o il caricamento di tutti gli estratti conto giornalieri o mensili. È anche possibile analizzare i dettagli dell'estratto conto bancario per ciascun conto. La visualizzazione utilizza l'origine dati report Bank Statements.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Posizioni di cassa alla pagina 2360](#)

[Considerazioni sulla configurazione: Previsioni di cassa con Worksheets alla pagina 2381](#)

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Treasury Discovery Board for Cash Management](#)

Procedura: Configurare il discovery board di tesoreria

Prima di iniziare

- Configurare il tenant per Drive.
- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale System:
 - *Discovery Boards: Administration*
 - *Discovery Boards: Create*
 - *Discovery Boards: Manage Curated Data Source Field List*
 - *Discovery Boards: Manage Delivered Discovery Boards*

Informazioni su questa attività

È possibile copiare il discovery board di tesoreria in Workday Drive per migliorare la modalità di visualizzazione e monitoraggio delle posizioni e delle previsioni di cassa. È possibile configurare e personalizzare le visualizzazioni in un'area di lavoro interattiva per analizzare i saldi di cassa e le operazioni di tesoreria.

Procedura

1. [Modificare i criteri di sicurezza del dominio.](#)

Consentire l'accesso all'origine dati sottostante di ciascuna visualizzazione. Configurare i seguenti domini di sicurezza:

- *Process: Bank Reconciliation*
- *Process: Bank Statement - Reporting*
- *Reports: Cash Forecast Reporting*

2. [Copiare i discovery board predefiniti di Workday.](#)

Selezionare Treasury Discovery Board dall'elenco di discovery board disponibili nel tenant.

Creare una copia e salvarla nel proprio Drive.

3. Accedere a Drive.

Aprire la versione copiata e popolare i valori dell'elenco di valori e della data nel pannello Origine dati per ogni foglio.

4. (Facoltativo) [Configurare elenchi di campi selezionati per discovery board.](#)

Nel report Gestione elenchi di campi per report , configurare i campi Drill-by in cui eseguire il drill-down e visualizzare i dettagli di ogni visualizzazione. I campi sono disponibili nei seguenti oggetti business:

- Estratto conto bancario
- Tipo saldo estratto conto bancario (tutti)

Quindi, abilitare l'elenco di campi specifici per i discovery board.

Operazioni successive

- Personalizzare le visualizzazioni e gli elenchi di valori del report.
- Condividere il discovery board con altri utenti dell'organizzazione.

relatedlinks

Concetti

[Concept: The Discovery Board Workflow](#)

Attività

[Steps: Set Up Tenant for Discovery Boards](#)

Riferimenti

[2022R2 What's New Post: Treasury Discovery Board for Cash Management](#)

[Discovery Boards Guidance](#)

Flussi finanziari e pool di flussi finanziari

Procedura: Impostare Accounting Cash e Accounting Cash Pools

Informazioni su questa attività

È possibile definire la cassa contabile e i pool di cassa contabili utilizzando conti CoGe o riepiloghi CoGe per supportare i processi di verifica del saldo di cassa e di accredito in contanti. È possibile configurare le opzioni di eccedenza per i singoli worktag di saldo o per i livelli di cash pooling contabile per assicurarsi di disporre di liquidità sufficiente per il regolamento dei pagamenti o la registrazione di prelievi di transazioni bancarie ad hoc.

Procedura

1. Impostare il saldo per worktag.

Definire:

- a) I tipi di worktag di saldo principali e i worktag da utilizzare per le registrazioni di saldo.
- b) (Facoltativo) Una regola di saldo di cassa per pareggiare le voci contabili di cassa in base al worktag di saldo principale per ogni conto bancario.

Consultare [Procedura: Configurare il saldo per worktag per le registrazioni](#) alla pagina 426.

2. (Facoltativo) Creare gerarchie di worktag di saldo.

È possibile:

- [Creare gerarchie fondi.](#)
- [Creare gerarchie di organizzazioni.](#)

Raggruppare i worktag di saldo principali correlati in gerarchie da utilizzare per i cash pooling contabili. Il sistema supporta più livelli di gerarchie e cash pooling. I tipi di worktag possono includere dimensioni aziendali predefinite di Workday, ad esempio fondo, unità operativa o centro di costo, oppure un'organizzazione personalizzata.

3. [Creare Cash Accounting Cash e Accounting Cash Pools](#) alla pagina 2409.
4. (Facoltativo) [Creare etichette personalizzate.](#)

Creare un'etichetta personalizzata per sostituire l'etichetta *Contabilità di cassa* predefinita con un termine specifico per l'organizzazione. Il sistema sostituisce tutte le istanze di *Accounting Cash* visualizzate nell'attività Gestione Cash Accounting Cash e Accounting Cash Pools.

I report personalizzati creati utilizzando i campi dei report di contabilità di cassa predefiniti di Workday visualizzeranno solo l'etichetta predefinita.

5. Configurare il controllo avanzato del saldo di cassa.

Configurare i processi aziendali e le opzioni utilizzate per valutare le disponibilità liquide del conto CoGe prima delle registrazioni delle transazioni bancarie ad hoc e del regolamento dei pagamenti.

Consultare [Procedura: Configurare la verifica avanzata del saldo di cassa](#) alla pagina 2432.

Risultati

La definizione di cassa contabile e i pool di cassa contabili sono disponibili per i controlli del saldo di cassa.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Cash Balance Check for Ad Hoc Bank Transactions](#)

Creare Cash Accounting Cash e Accounting Cash Pools

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Cash Management:
 - *Reports: Accounting Cash e Accounting Cash Pool Reporting*
 - *Set Up: Accounting Cash e Accounting Cash Pool*
- Criteri di sicurezza: dominio *Public Reporting Items* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
- Criteri di sicurezza: dominio *View: Cash Balance Check* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile definire conti CoGe di cassa da utilizzare per il calcolo dei saldi di cassa durante i controlli del saldo di cassa. Il sistema applica la definizione di cassa contabile predefinita a tutti i worktag e le aziende di saldo principali nel tenant. È anche possibile utilizzare le gerarchie di worktag di saldo principali per raggruppare la liquidità disponibile per gli assegni del saldo di cassa.

Il sistema offre la possibilità di sostituire la configurazione predefinita per specifici worktag di saldo principali nella definizione.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione flussi finanziari e cash pooling .
2. La scheda Definizione di cassa per la contabilità contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Riepiloghi mastro e mastro	Selezionare i mastri e i riepiloghi dei mastri utilizzati dal sistema per calcolare i saldi di cassa. Il sistema valuta questi saldi dei conti CoGe a livello di worktag di saldo. Esempio: si esegue un pagamento associato al worktag di saldo Fund1. Quando si abilita il controllo del saldo di cassa per il regolamento, il sistema verifica il saldo Fondo1 nel mastro di cassa prima di regolare il pagamento.
Opzione eccedenza predefinita	Specificare se il sistema può eccedere i fondi rispetto ai worktag di saldo. Il sistema applica l'opzione di eccedenza predefinita a tutti i worktag di saldo principali nel tenant.
Worktag di saldo Sostituisci opzione eccedenza	(Facoltativo) Selezionare questa opzione per sostituire la definizione di cassa contabile predefinita e l'opzione di eccedenza per worktag di saldo principali specifici. È possibile selezionare un conto CoGe diverso o una combinazione di un mastro di cassa predefinito e sostitutivo.

Opzione	Descrizione
	Il sistema rifiuta i pagamenti associati ai worktag di saldo o preleva fondi da un insieme di conti e da un saldo CoGe specificati. Se è stata definita una regola di saldo di cassa da utilizzare per i crediti in contanti, è anche possibile selezionare i worktag di saldo principali associati a un conto bancario. Il sistema genera le voci interworktag al momento del regolamento.

3. (Facoltativo) La scheda Definizione pool di cassa contabilità contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Gerarchia pool di primo livello	Selezionare la gerarchia di worktag di saldo di primo livello per rappresentare i cash pooling. Tutte le gerarchie subordinate vengono considerate come singoli cash pooling. Prima di poter aggiornare la selezione della gerarchia di worktag, è necessario deselezionare eventuali valori sostitutivi dalla sezione Sostituisci opzione eccedenza predefinita .
Opzione eccedenza predefinita	Specificare se il sistema può eccedere i fondi rispetto alla combinazione di worktag di saldo principali in tutte le gerarchie di cash pooling.
Selezionare Gerarchia Opzione eccedenza pool	(Facoltativo) Selezionare le opzioni di eccedenza per la gerarchia di pool di primo livello in base alla gerarchia di pool subordinata. Il sistema rifiuta i pagamenti o preleva fondi a livello di gerarchia di pool subordinati.

Risultati

Durante il regolamento dei pagamenti o l'elaborazione delle transazioni bancarie ad hoc, il sistema applica la definizione di cassa contabile e di cash pooling contabile agli assegni del saldo di cassa e:

- Valuta i saldi del libro mastro di cassa per ogni worktag di saldo principale in modo indipendente o nell'ambito di uno o più cash pooling.
- Calcola i saldi CoGe per azienda o per tutte le aziende del tenant in base alle impostazioni di controllo del saldo di cassa.

Operazioni successive

Rivedere il report Visualizzazione definizione di cassa contabile per confermare la definizione di cassa contabile.

Per rivedere i dettagli del controllo del saldo di cassa per le transazioni bancarie ad hoc, creare report personalizzati utilizzando i seguenti campi:

- Saldo di cassa verificato: indica se per una transazione bancaria ad hoc viene verificato o meno il saldo di cassa.

- Stato controllo saldo di cassa: visualizza lo stato del controllo del saldo di cassa per una riga di transazione bancaria ad hoc. Esempio: Riuscito, Non superato o Non selezionato.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Configurare la verifica avanzata del saldo di cassa](#) alla pagina 2432

Definire le regole di saldo di cassa per le transazioni di cassa alla pagina 433

Esempio: Configurare e utilizzare Accounting Cash e Accounting Cash Pools

Questo esempio illustra come configurare una definizione di flussi finanziari e un pool di flussi finanziari per i controlli del saldo di cassa.

Informazioni su questa attività

Viene proposto un importo di \$ 7.000 per finanziare un progetto di ricerca e vengono stanziati \$ 5.000 per il fondo A e \$ 2.000 per il fondo B. Nell'esercizio fiscale successivo, si prevede di ricevere una sovvenzione federale per l'importo totale, convogliato tramite il fondo di tesoreria. Questo fondo intermediario assegnato al conto bancario della tesoreria effettua e riceve pagamenti per conto di altri fondi. Di conseguenza, i fondi A e B hanno un diritto di cassa presso il fondo tesoreria.

Per gestire il deflusso di cassa per il progetto, viene creato un flusso finanziario e un pool di flussi finanziari. Quando si regolano i pagamenti rispetto ai fondi disponibili, le attività dei fondi vengono confrontate con i saldi dei libri di contabilità di cassa disponibili.

Prima di iniziare

- Utilizzare l'attività Creazione conto bancario per creare il conto *Community Bank*.
- Utilizzare l'attività Gestione configurazione saldo per worktag per definire il tipo di worktag di saldo principale *Fondo*, nonché i seguenti worktag del fondo:
 - *Fondo A*
 - *Fondo B*
 - *Fondo di tesoreria*
- Utilizzare l'attività Creazione insieme di regole transazioni di saldo per worktag to creare un insieme di regole per le transazioni di saldo per worktag.
- Sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Cash Management:
 - *Reports: Accounting Cash and Accounting Cash Pool Reporting*
 - *Set Up: Accounting Cash and Accounting Cash Pool*
- Criteri di sicurezza: dominio *Public Reporting Items* nell'area funzionale Tenant Non-Configurable.
- Criteri di sicurezza: dominio *View: Cash Balance Check* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Procedura

1. Creare una regola di saldo di cassa per mappare il worktag *Fondo di tesoreria* al conto bancario della tesoreria.
Il sistema utilizza la regola di saldo attività di cassa per far quadrare le righe di registrazione di cassa interworktag per il conto bancario di tesoreria.
Aggiungere la regola di saldo attività di cassa all'insieme di regole di transazione saldo per worktag.
Consultare [Definire le regole di saldo di cassa per le transazioni di cassa](#) alla pagina 433.
2. Definire una gerarchia di worktag *Pool fondi* che includa il *Fondo A* e il *Fondo B*.
Il sistema utilizza una gerarchia di worktag di primo livello per creare un pool dei saldi dei fondi.
Consultare [Creare gerarchie di fondi](#).
3. Accedere all'attività Gestione flussi finanziari e pool di flussi finanziari.

4. Nelle sezioni Definizione flussi finanziari predefiniti e Opzione eccedenza predefinita, specificare quanto segue:

Insieme di conti	Conto CoGe e Riepiloghi conto CoGe	Opzione eccedenza predefinita
<i>Educazione e settore governativo</i>	1000: Contanti 1001: Fondi correnti 1002: Fondi per progetto	<i>Eccedenza non consentita</i>

5. Nella sezione Sovrascrittura definizione flussi finanziari predefiniti e opzione eccedenza predefinita, specificare quanto segue:

Worktag di saldo	Sovrascrittura opzione eccedenza	Insieme di conti	Conto CoGe e Riepiloghi conto CoGe
<i>Fondo A</i>	<i>Eccedenza non consentita</i>	<i>Educazione e settore governativo</i>	1000: Contanti <i>Diritto di cassa</i>
<i>Fondo B</i>	<i>Eccedenza consentita</i>	<i>Educazione e settore governativo</i>	1000: Contanti <i>Diritto di cassa</i>

6. Nella sezione Gerarchia pool di primo livello e Opzione eccedenza predefinita, specificare quanto segue:

Gerarchia pool di primo livello	Opzione eccedenza predefinita
<i>Pool fondi</i>	<i>Eccedenza non consentita</i>

Il pool di flussi finanziari consente di gestire la liquidità e di soddisfare le esigenze di flusso di cassa previste per i fondi. Il saldo del cash pooling è di \$ 7.000 (\$ 5.000 per il Fondo A e \$ 2.000 per il Fondo B).

7. Fare clic su OK.
8. Configurare il controllo avanzato del saldo di cassa per il regolamento.
- Aggiungere lo step *Rimozione eccezioni controllo saldo di cassa* al processo aziendale *Evento di controllo saldo di cassa*.
 - Selezionare Su più aziende come opzione di valutazione.
 - Selezionare Decrescente come opzione di ordinamento dei pagamenti.

Consultare [Procedura: Configurare la verifica avanzata del saldo di cassa](#) alla pagina 2432.

9. Creare la fattura cliente per l'agenzia federale.

Il sistema utilizza la regola della transazione di saldo per worktag per generare voci contabili per le maturazioni con i worktag *Fondo A* e *Fondo B* ereditati:

Conto CoGe	Dare	Avere	Worktag
Contabilità clienti	5.000		<i>Fondo A</i>
Ricavi		5.000	<i>Fondo A</i>
Contabilità clienti	2.000		<i>Fondo B</i>
Ricavi		2.000	<i>Fondo B</i>

10. Quando si riceve la sovvenzione, registrare il pagamento del cliente e imputare il pagamento alla fattura dell'agenzia.

Il sistema genera la voce di cassa con il worktag *Fondo di tesoreria* mappato al conto bancario della tesoreria nella regola di saldo attività di cassa. Il sistema genera anche voci di diritto di cassa (interworktag) tra i worktag *Fondo di tesoreria* e *Fondo*:

Conto CoGe	Dare	Avere	Worktag
1000: Contanti	7000		<i>Conto bancario tesoreria</i> <i>Fondo di tesoreria</i>
Contabilità clienti		5.000	<i>Fondo A</i>
Contabilità clienti		2.000	<i>Fondo B</i>
Diritto di cassa		5.000	<i>Fondo di tesoreria</i>
Diritto di cassa	5.000		<i>Fondo A</i>
Diritto di cassa		2.000	<i>Fondo di tesoreria</i>
Diritto di cassa	2.000		<i>Fondo B</i>

11. Quando si acquistano materiali di consumo, registrare un importo della fattura fornitore di \$ 5.300 per il fondo A e un altro importo della fattura fornitore di \$ 3.500 per il fondo B.

Il sistema utilizza la regola della transazione di saldo per worktag per generare voci contabili per le maturazioni con i worktag *Fondo A* e *Fondo B* ereditati:

Fattura fornitore per il Fondo A

Conto CoGe	Dare	Avere	Worktag
Spese	5300		<i>Fondo A</i>
Contabilità fornitori		5300	<i>Fondo A</i>

Fattura fornitore per il fondo B

Conto CoGe	Dare	Avere	Worktag
Spese	3500		<i>Fondo B</i>
Contabilità fornitori		3500	<i>Fondo B</i>

12. Regolare le fatture fornitore.

Risultati

Durante il regolamento il sistema avvia il processo aziendale *Evento di controllo saldo di cassa* che confronta le attività nette con i saldi CoGe e l'opzione di eccedenza per ciascun fondo:

- Fondo A: l'importo del pagamento fornitore di \$ 5.300 supera il saldo del libro contabilità di cassa calcolato in \$ 5.000. Il sistema rimuove il pagamento dal ciclo di regolamento in quanto l'opzione di eccedenza è *Eccedenza non consentita*.

- Fondo B: l'importo del pagamento al fornitore di \$ 3.500 supera il saldo del libro contabilità di cassa calcolato in 3.000 \$. Il sistema regola il pagamento in quanto:
 - L'opzione di eccedenza è *Eccedenza consentita*.
 - Il saldo del cash pooling equivale ai \$ 7.000 iniziali.

Il sistema inserisce la registrazione a giornale del pagamento nel conto CoGe e genera voci interworktag per far quadrare il Fondo di tesoreria con il Fondo B:

Conto CoGe	Dare	Avere	Worktag	Entità correlata interworktag
Contabilità fornitori	3500		<i>Fondo B</i>	
1000: Contanti		3500	<i>Conto bancario tesoreria</i> <i>Fondo di tesoreria</i>	
Diritto di cassa		3500	<i>Fondo B</i>	<i>Fondo di tesoreria</i>
Diritto di cassa	3500		<i>Fondo di tesoreria</i>	<i>Fondo B</i>

relatedlinks

Attività

Procedura: Configurare il saldo per worktag per le registrazioni alla pagina 426

Procedura: Impostare Accounting Cash e Accounting Cash Pools alla pagina 2408

Steps: Set Up Funds

Configure Worktags for Transactions

Dashboard e report di Cash Management

Concetto: Dashboard di Cash Management

Il dashboard di Cash Management è un'area di lavoro configurabile che contiene visualizzazioni e report multidimensionali per facilitare la gestione efficace della cassa. Il dashboard consolidato offre visibilità sulle posizioni di cassa giornaliera e sulle previsioni di cassa dell'organizzazione in base a:

- Saldi di conti bancari e conti CoGe delle attività di cassa
- Commissioni bancarie
- Previsioni di cassa generate utilizzando Worksheets
- Informazioni degli estratti conto bancari intragiornalieri e del giorno precedente

Il sistema popola automaticamente i saldi CoGe finali nei seguenti formati:

- BAI2 - Codice tipo 015
- BTRS - Codice tipo 015
- ISO - Codice tipo CLBD
- MT940/942 - Codice tipo 62F

Il sistema mette a disposizione i seguenti worklet di report da utilizzare nel dashboard:

Worklet	Descrizione
Commissioni bancarie per istituto finanziario	Visualizza il totale delle commissioni bancarie raggruppate per istituto finanziario. Il grafico popola automaticamente gli ultimi 3 mesi di commissioni bancarie.

Worklet	Descrizione
Report riepilogo confronto tra dati contabili e dati bancari	Confronta i saldi dell'estratto conto bancario con i saldi bancari del libro mastro in un formato riepilogativo di alto livello. Utilizzando metriche chiave, è possibile identificare le cause principali delle discrepanze tra i saldi di un'azienda o di una gerarchia di aziende, di un periodo e di conti bancari specifici. Gli indicatori grafici nel report rappresentano lo stato dei saldi dei conti bancari. È possibile distinguere rapidamente i saldi dei conti bancari che presentano differenze inspiegate da quelli completamente riconciliati.
Saldi di cassa e conti bancari per istituto finanziario	Confronta i saldi di cassa totali e il numero di conti bancari dei cinque principali istituti finanziari in base al saldo del conto bancario. Tutti gli altri istituti finanziari sono raggruppati in Altro nel grafico. È possibile valutare le proprie relazioni bancarie confrontando il numero di conti e l'importo dell'esposizione dei fondi presso ciascun istituto finanziario. In questo modo è possibile stabilire dove consolidare i fondi per massimizzare i vantaggi derivanti dalle relazioni bancarie.
Previsioni di cassa: saldo di cassa previsto	Visualizza i saldi di cassa previsti in base a previsioni di cassa generate e alle righe dello schema previsioni di cassa selezionate. È possibile specificare il numero di giorni e la valuta da utilizzare per la visualizzazione delle previsioni di cassa. Per visualizzare i saldi di cassa previsti sia giornalieri sia mensili, è possibile configurare il dashboard con più schede. Nella prima scheda selezionare previsioni di cassa giornaliere come origine del report. Nella scheda successiva aggiungere un'altra istanza del report con previsioni di cassa mensili.
Previsioni di cassa: afflussi previsti	Visualizza gli incassi previsti in base a previsioni di cassa generate e alle righe dello schema incassi selezionate. È possibile specificare il numero di giorni e la valuta da utilizzare per la visualizzazione delle previsioni di cassa. Per visualizzare i saldi di cassa previsti sia giornalieri sia mensili, è possibile configurare il dashboard con più schede. Nella prima scheda selezionare previsioni di cassa giornaliere come origine del report. Nella scheda successiva aggiungere un'altra istanza del report con previsioni di cassa mensili.
Previsioni di cassa: deflussi previsti	Visualizza i pagamenti in contanti previsti in base a previsioni di cassa generate e alle righe dello

Worklet	Descrizione
	schema pagamenti in contanti selezionate. È possibile specificare il numero di giorni e la valuta da utilizzare per la visualizzazione delle previsioni di cassa. Per visualizzare i saldi di cassa previsti sia giornalieri sia mensili, è possibile configurare il dashboard con più schede. Nella prima scheda selezionare previsioni di cassa giornaliere come origine del report. Nella scheda successiva aggiungere un'altra istanza del report con previsioni di cassa mensili.
Previsioni di cassa per valuta report	Visualizza gli importi previsti totali giornalieri in base a previsioni di cassa generate e alla valuta report selezionata. È possibile eseguire il drill-down sugli importi di riepilogo della riga dello schema per visualizzare gli importi dei sottolivelli. È anche possibile accedere al foglio di lavoro utilizzato per generare le previsioni di cassa.
Saldo intragiornaliero per conto bancario	Visualizza la posizione di cassa del giorno corrente in valuta conto bancario utilizzando gli estratti conto bancari intragiornalieri.
Riepilogo saldo intragiornaliero	Visualizza la posizione di cassa del giorno corrente in valuta report utilizzando gli estratti conto bancari intragiornalieri.
Riepilogo saldo cash pooling intragiornaliero	Visualizza i saldi cash pooling del giorno corrente in valuta report utilizzando gli estratti conto bancari intragiornalieri. Il sistema converte le valute dei conti secondari in valuta conto principale in base al tipo di tasso di cambio selezionato. È possibile utilizzare questo report per analizzare le esigenze di finanziamento e intraprendere le azioni appropriate. È possibile selezionare i codici tipo utilizzati per calcolare i riepiloghi del saldo per il conto principale e i conti secondari.
Saldo giorno precedente per conto bancario	Visualizza la posizione di cassa del giorno precedente in valuta conto bancario utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente più recenti. Lo stato degli estratti conto bancari deve essere diverso da <i>Annullato</i> .
Riepilogo saldo giorno precedente	Visualizza la posizione di cassa del giorno precedente in valuta report utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente più recenti. Lo stato degli estratti conto bancari deve essere diverso da <i>Annullato</i> .
Riepilogo saldo cash pooling giorno precedente	Visualizza i saldi cash pooling del giorno precedente in valuta report utilizzando gli estratti conto bancari del giorno precedente. Il sistema converte le valute dei conti secondari in valuta

Worklet	Descrizione
	conto principale in base al tipo di tasso di cambio selezionato. È possibile utilizzare questo report per analizzare le esigenze di finanziamento e intraprendere le azioni appropriate. È possibile selezionare i codici tipo utilizzati per calcolare i riepiloghi del saldo per il conto principale e i conti secondari.
Saldo finale giorno precedente per conto bancario	Visualizza la posizione di cassa del giorno precedente in valuta conto bancario utilizzando i saldi finali degli estratti conto bancari del giorno precedente più recenti. Lo stato degli estratti conto bancari deve essere diverso da <i>Annulloato</i> .
Riepilogo saldo finale giorno precedente	Visualizza la posizione di cassa del giorno precedente in valuta report utilizzando i saldi finali degli estratti conto bancari del giorno precedente più recenti. Lo stato degli estratti conto bancari deve essere diverso da <i>Annulloato</i> .
Estratti conto giorno precedente per data	Visualizza il numero di estratti conto bancari del giorno precedente per istituto finanziario e data. Il sistema popola automaticamente gli estratti conto bancari degli ultimi 5 giorni.
Totale commissioni bancarie per azienda	Visualizza il totale delle commissioni bancarie raggruppate per azienda. Il sistema popola automaticamente le commissioni bancarie degli ultimi 3 mesi.
Saldo di cassa totale per azienda	Visualizza i saldi di cassa totali per azienda. È possibile visualizzare il saldo di cassa di ogni azienda come percentuale del saldo totale per tutte le aziende. È possibile selezionare i codici tipo utilizzati per il calcolo del libro mastro di chiusura e dei saldi riportati. Per visualizzare gli estratti conto bancari e i riepiloghi del saldo per ogni conto bancario, è possibile eseguire il drill-down sui valori del saldo di cassa.
Saldo di cassa totale per valuta	Visualizza i saldi di cassa totali per valuta. È possibile visualizzare il saldo di cassa per ciascuna valuta come percentuale del saldo totale per tutte le valute. È possibile selezionare i codici tipo utilizzati per il calcolo del libro mastro di chiusura e dei saldi riportati. Per visualizzare gli estratti conto bancari e i riepiloghi del saldo per ogni conto bancario, è possibile eseguire il drill-down sui valori del saldo di cassa.
Saldo di cassa totale per istituto finanziario	Visualizza i saldi di cassa totali per istituto finanziario. È possibile visualizzare il saldo di cassa di ogni istituto finanziario come percentuale del saldo totale di tutti gli istituti finanziari.

Worklet	Descrizione
	È possibile selezionare i codici tipo utilizzati per il calcolo del libro mastro di chiusura e dei saldi riportati. Per visualizzare gli estratti conto bancari e i riepiloghi del saldo per ogni conto bancario, è possibile eseguire il drill-down sui valori del saldo di cassa.
Saldi di cassa medi settimanali	Visualizza il saldo di cassa medio settimanale delle ultime 12 settimane. Il sistema calcola una media semplice di tutti i saldi finali degli estratti conto bancari per ogni settimana. È possibile eseguire il drill-down sul saldo finale medio totale per visualizzare i dettagli dell'estratto conto di ciascun conto bancario.

Configurare il contenuto del dashboard di Cash Management utilizzando il report Gestione dashboard (associato al dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* nell'area funzionale System). È anche possibile aggiungere al dashboard attività o report di gestione cassa utilizzati di frequente. Per un accesso rapido, è possibile aggiungere il dashboard come worklet alla home page.

relatedlinks

Concetto: Dashboard di Cash Management

Riferimenti: Report di Cash Management

È possibile utilizzare questi report come supporto alla gestione di cassa e ad altre attività correlate:

Report	Descrizione
Riconciliazione bancaria	Visualizza le date dell'estratto conto, i depositi e i pagamenti compensati, i saldi finali dell'estratto conto e gli importi delle transazioni non riconciliate. Utilizzare questo report come riepilogo e per accedere all'estratto conto.
Ricerca bonifici bancari	Questo report include solo informazioni provenienti da conti bancari e non da conti piccola cassa. Visualizza tutti i bonifici bancari dell'azienda. I dettagli includono stato, data, conti di origine e di destinazione, importo e ID di riferimento.
Ricerca transazioni bancarie ad hoc	Visualizza tutte le transazioni bancarie ad hoc dell'azienda. I dettagli includono stato, data, nota, scopo, importo e ID di riferimento.
Ricerca estratti conto bancari	Visualizza tutti gli estratti conto bancari dell'organizzazione. I dettagli includono conto, stato, data dell'estratto conto, saldo iniziale e finale, tipo di voce dell'estratto conto, stato di riconciliazione e conteggio delle transazioni non riconciliate e totali.
Visualizzazione registro conti	Mostra tutte le transazioni di un conto bancario. I dettagli includono data della transazione, riferimento, tipo di transazione, destinatario pagamento, pagatore, importo del pagamento o del deposito e saldo risultante.

Report	Descrizione
View Check Register	Visualizza alcuni o tutti gli assegni di un conto bancario. I dettagli includono il numero dell'assegno, la data del pagamento, la data del ciclo di regolamento, il nome del destinatario del pagamento e l'importo del pagamento.
1099 Data Audit - Ad Hoc Payments with 1099 Payees and non-1099 Spend Categories	Visualizza le righe pagamento ad hoc per i destinatari pagamento 1099 con categorie di spesa diverse da 1099 (USA). Per includere i destinatari pagamento e i pagamenti applicabili nelle dichiarazioni fiscali di fine esercizio, mappare le categorie del modulo 1099 alle categorie e alle gerarchie di spesa. Il sistema monitora e classifica tutti gli altri pagamenti per destinatari pagamento 1099 come non categorizzati.
1099 Data Audit – Ad Hoc Payments with 1099 Spend Categories and non-1099 Payees	Visualizza le righe di pagamento ad hoc con categorie di spesa 1099 per i destinatari pagamento diversi da 1099. Per includere i pagamenti ad hoc e i destinatari pagamento applicabili nelle dichiarazioni fiscali di fine esercizio, assegnare ai destinatari pagamento il tipo di modulo autorità fiscale 1099 MISC o 1099 NEC.

relatedlinks

Procedura: Definire le categorie di attività di cassa

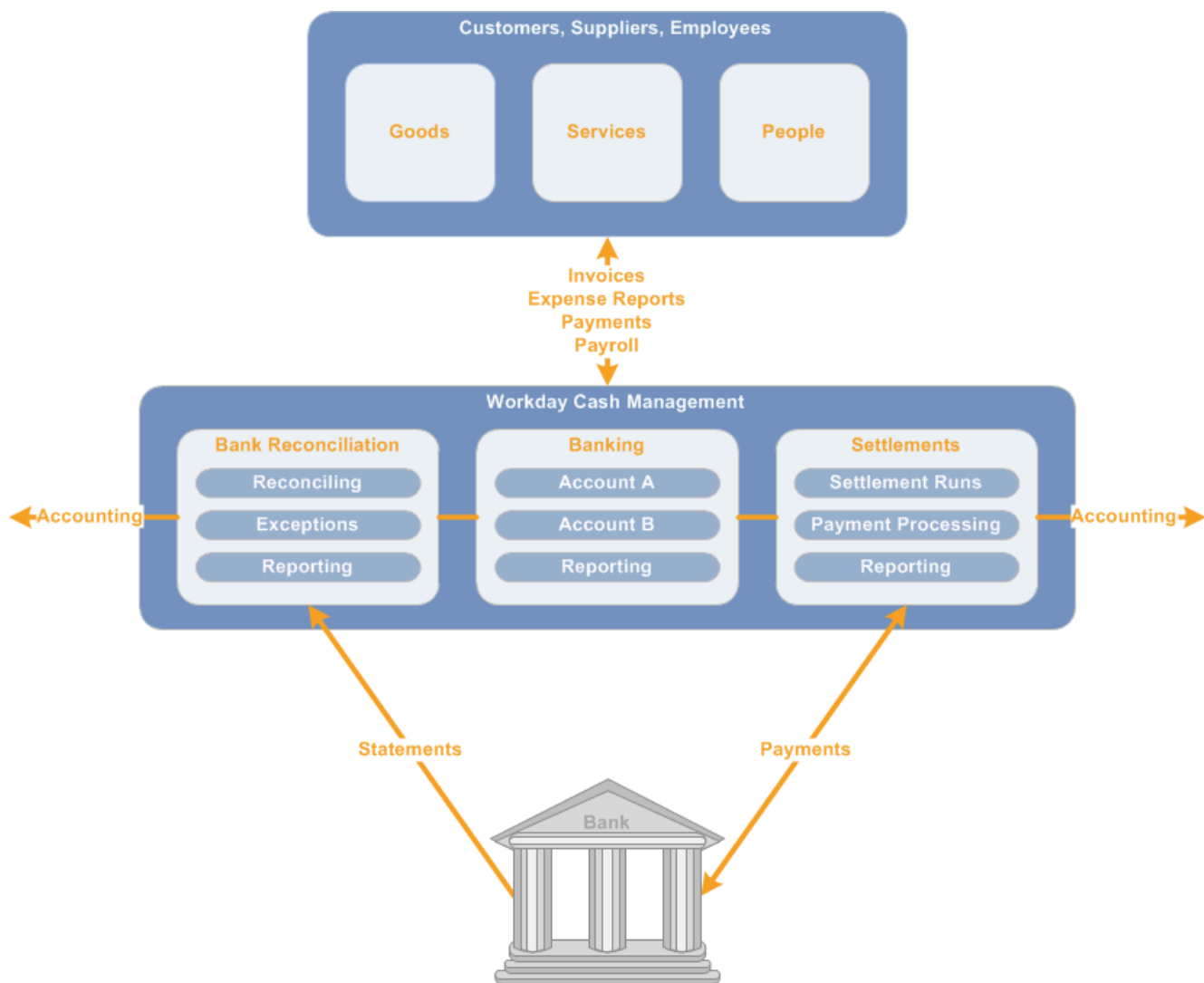
[Procedura: Configurare i report 1099](#) alla pagina 841

Concetto: Gestione cassa

La misura veramente significativa di un'azienda è la cassa. Con Workday Cash Management, le aziende possono automatizzare il coordinamento e il controllo delle attività legate al flusso di cassa. Il sistema automatizza anche le attività amministrative e di controllo, come la riconciliazione degli estratti conto bancari, fornendo al contempo funzioni di business intelligence incorporate.

Workday Cash Management è costituito da strumenti per i servizi bancari, di regolamento e di riconciliazione bancaria che consentono di gestire e ottimizzare gli afflussi e i deflussi di cassa per l'organizzazione.

Questo diagramma illustra il flusso di cassa in entrata e in uscita del sistema:



- Fatture, note spese, dati gestione paghe e flussi di pagamenti in entrata e in uscita da Workday Cash Management per le transazioni relative a beni, servizi e persone.

È possibile ricevere fatture fornitore, note spese, dati gestione paghe e pagamenti dei clienti. È possibile inviare fatture cliente, rimborsi di note spese, pagamenti di gestione paghe e pagamenti fornitore. Queste transazioni vengono registrate nei conti bancari del sistema di gestione bancaria del sistema.

- I pagamenti per queste transazioni vengono effettuati tramite l'elaborazione di regolamenti.

Flusso di pagamenti tra i conti bancari presso l'istituto finanziario e l'elaborazione dei regolamenti da parte del sistema. Per il denaro dovuto, è possibile eseguire la stampa degli assegni oppure utilizzare pagamenti elettronici o forme di pagamento di altro tipo.

- Le righe degli estratti conto bancari vengono riconciliate con le transazioni conto tramite l'elaborazione delle riconciliazioni bancarie.

È possibile inserire manualmente o caricare (consigliato) estratti conto bancari nel sistema per la riconciliazione.

- Sia i regolamenti che le riconciliazioni bancarie producono dati contabili che Workday Cash Management trasmette a Workday Financial Accounting.
- Per visualizzare e analizzare i dati di cassa, è possibile creare report all'interno di ciascuno strumento per i servizi bancari, di regolamento e di riconciliazione bancaria e tra più di tali strumenti in qualsiasi momento.

Workday Cash Management comprende più aree:

Servizi bancari

Gli strumenti per i servizi bancari offerti dal sistema consentono di creare istituti finanziari, filiali per tali istituti e conti bancari dell'azienda presso di esse. È possibile creare conti bancari sia di deposito sia di origine. Trasferimenti di conti, registrazioni di assegni invalidati e report offrono un maggiore controllo sull'attività di cassa.

Per i dettagli, consultare [Servizi bancari](#).

Regolamenti

L'elaborazione dei regolamenti disponibile nel sistema consente di pagare diverse voci come un'unica unità: note spese, fatture fornitore, pagamenti ad hoc, gestione paghe, fatture, pagamenti e rimborsi cliente e voci interaziendali. Il dashboard Regolamento consente di gestire, analizzare e creare report velocemente per tutte le attività recenti dei cicli di regolamento. Per eseguire i regolamenti, creare innanzitutto cicli di regolamento per raggruppare i pagamenti e le partite aperte. Si potrà quindi visualizzare, modificare ed elaborare i cicli di regolamento. È possibile impostare l'elaborazione per l'esecuzione automatica oppure utilizzare una modalità di anteprima per visualizzarla ed eseguirla manualmente. Le regole di routing consentono di indicare che i pagamenti effettuati per determinati tipi di transazione vengano prelevati da conti specifici. I tipi di pagamento includono accredito diretto, contanti e assegno. I report facilitano l'individuazione di fatture e pagamenti e la visualizzazione di assegni e registri conti.

Per i dettagli, consultare [Regolamenti](#).

Riconciliazione bancaria

Per riconciliare estratti conto bancari con transazioni conti, utilizzare l'elaborazione delle riconciliazioni bancarie del sistema. È possibile immettere manualmente gli estratti conto, caricarli con l'integrazione di un servizio Web o utilizzare un metodo di immissione rapida che crea un estratto conto bancario preliminare dalle registrazioni.

Per gli estratti conto bancari immessi o caricati, le transazioni vengono confrontate manualmente o automaticamente con le righe dell'estratto conto e le differenze vengono riconciliate. Se si hanno molte transazioni da riconciliare in ogni periodo, la configurazione aggiuntiva necessaria per eseguire la riconciliazione automatica può far risparmiare tempo. La riconciliazione automatica offre anche corrispondenze suggerite. È quindi possibile creare automaticamente transazioni ad hoc per voci di prima nota, come le commissioni bancarie, per le quali non sono presenti transazioni corrispondenti nelle righe degli estratti conto. La riconciliazione manuale consente di riconciliare le righe dell'estratto conto e le registrazioni dei conti con una relazione uno-a-molti o molti-a-uno.

Per il metodo di immissione rapida, si abbina un estratto conto bancario preliminare basato sulle proprie registrazioni all'estratto conto bancario stampato o elettronico e si esegue la riconciliazione. Al termine, la riconciliazione è completata e viene registrata nel sistema. L'unica configurazione richiesta è la creazione dei conti bancari. Questo metodo è efficiente per quantità limitate di transazioni.

Indipendentemente dal metodo di riconciliazione utilizzato, il sistema offre funzionalità aggiuntive. È possibile creare transazioni ad hoc per riconciliare eventuali righe dell'estratto conto bancario per le quali non è presente alcuna transazione conto. Usare il dashboard Riconciliazione estratti conto bancari per accedere rapidamente alle riconciliazioni bancarie recenti e ai relativi dati analitici. Altri report forniscono ulteriori informazioni su estratti conto bancari, conti e processi di riconciliazione.

Per i dettagli, consultare [Riconciliazione bancaria](#).

Soluzioni comuni

Oltre agli strumenti di gestione cassa, è possibile impostare soluzioni comuni, ove applicabili:

- *Multivaluta* consente di registrare ed elaborare transazioni aziendali in valute diverse da quella di base della società della registrazione.
- *I worktag* consentono di contrassegnare le transazioni per chiarirne gli scopi aziendali, stabilire le relazioni comuni e fornire una visualizzazione multidimensionale dell'azienda per semplificare la creazione di report.

È possibile associare worktag di saldo principali a conti bancari utilizzando una regola di saldo di cassa. Quando si regolano le transazioni di cassa, il sistema genera voci di saldo per worktag per riflettere i saldi precisi per i controlli del saldo di cassa o i report finanziari.

- *Analisi commissioni bancarie* consente di ottenere visibilità globale sui costi bancari, identificare imprecisioni nel calcolo dei prezzi e negoziare accordi di servizio ottimali con gli istituti finanziari.
- *Posizionamento di cassa* consente di determinare la posizione di cassa giornaliera in base ai saldi conti bancari e ai flussi di cassa esterni.
- *Previsioni di cassa con Worksheets* consente di creare previsioni dei flussi di cassa da visualizzare in report e dashboard. È possibile utilizzare Worksheets per modellare scenari ipotetici utilizzando transazioni automatiche, transazioni di estratti conto bancari e attività di cassa esterne come dati di previsione di cassa. È possibile utilizzare i report previsioni di cassa per visualizzare le attività di cassa future, effettuare proiezioni e prendere decisioni sulle esigenze di finanziamento e investimento.
- *Contabilità Interaziendale* consente di gestire e creare report su eventi aziendali che coinvolgono aziende correlate.
- Le *Integrazioni* consentono di caricare i dati finanziari di terze parti nel sistema e di inviarli tra diversi sistemi.

relatedlinks

Procedura: Definire le categorie di attività di cassa

[Procedura: Eseguire l'analisi delle commissioni bancarie](#) alla pagina 2237

[Definire le regole di saldo di cassa per le transazioni di cassa](#) alla pagina 433

Regolamenti

Considerazioni sulla configurazione: Regolamento

Questo argomento è utile per la presa di decisioni sulla configurazione di Workday Settlement. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce questa funzione nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

Workday Settlement offre una piattaforma completa per l'elaborazione e la gestione dei pagamenti. Il sistema genera la contabilità associata al momento del regolamento e registra le voci come sistema di registrazione.

Vantaggi per l'azienda

Workday Settlement consente di gestire da una singola posizione tutti i pagamenti in entrata e in uscita per l'intera azienda. Questa infrastruttura unificata:

- Controlla gli afflussi e i deflussi finanziari dell'azienda.
- Fornisce i dati analitici necessari per la presa di decisioni informate.

Casi d'uso

È possibile:

- Configurare i pagamenti gestendo i tipi di pagamento e configurando le opzioni di stampa degli assegni.
- Eseguire il regolamento per i pagamenti elettronici in entrata e in uscita.
- Configurare integrazioni di pagamento per la trasmissione dei pagamenti agli istituti finanziari e la ricezione di conferme di pagamento.
- Elaborare i pagamenti dopo il regolamento, stampando assegni e annullando i pagamenti.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Quali conti bancari si prevede di utilizzare?	È possibile integrare il sistema con i conti bancari per l'elaborazione del regolamento e la stampa degli assegni. Per generare file di pagamento per l'elaborazione del regolamento, è possibile: • Creare uno o più sistemi di integrazione per ogni combinazione di istituto bancario e tipo di pagamento elettronico. • Assegnare più sistemi di integrazione a un singolo conto bancario. Esempio: si desidera elaborare pagamenti dello stesso tipo per categorie o paesi diversi. • È possibile utilizzare la stessa integrazione per ogni conto della stessa banca con lo stesso tipo di pagamento.
Per quali tipi di pagamenti e funzioni si desidera utilizzare i conti bancari?	È possibile configurare un conto bancario in modo da utilizzarlo per vari tipi di pagamento. È inoltre possibile creare un conto bancario per funzioni specifiche, ad esempio un conto che copre solo le spese di gestione paghe.
Come si desidera indirizzare i pagamenti?	È possibile configurare regole per determinare quali sono i conti bancari utilizzati dal processo di regolamento per indirizzare i pagamenti. Quando un pagamento non corrisponde a nessuna regola, viene utilizzato il conto bancario predefinito. Le regole di indirizzamento bancario si applicano solo ai pagamenti che utilizzano conti standard. Un'azienda può avere una sola regola di indirizzamento bancario.
Si desidera specificare il conto bancario da cui eseguire il pagamento delle fatture fornitore e delle richieste di pagamento varie direttamente dalla fattura o dalla richiesta?	È possibile configurare i codici di indirizzamento bancario e mapparli ai conti bancari nelle regole di indirizzamento bancario.
Come si desidera elaborare i pagamenti?	È possibile assegnare:

Domande	Considerazioni
	• Un ruolo di esperto di regolamento, responsabile dell'elaborazione di tutte le transazioni automatiche • Ruoli basati su aree funzionali specifiche La centralizzazione o il decentramento dell'elaborazione dei pagamenti ha effetto sui seguenti aspetti: • Configurazione del processo aziendale <i>Evento ciclo di regolamento</i> • Separazione della stampa di assegni e avvisi

Suggerimenti

- Per evitare errori di integrazione a valle, impostare i record degli istituti bancari in Workday. È possibile archiviare dati bancari dettagliati suddivisi per paese, che i collaboratori possono selezionare quando creano i conti bancari dei collaboratori e di regolamento.
- Utilizzare i filtri dei cicli di regolamento per risparmiare tempo e adattare l'elaborazione al proprio caso d'uso specifico.
- Automatizzare i cicli di regolamento ricorrenti e le esecuzioni di autorizzazione preventiva, in modo da ridurre l'impegno manuale.

Requisiti

Nessun impatto.

Limitazioni

Quando si annulla un ciclo di regolamento, non è più possibile modificarlo.

Configurazione del tenant

Utilizzare l'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per visualizzare e configurare le opzioni a livello di tenant per Workday Settlement.

È possibile utilizzare l'attività per impostare generatori di sequenze di ID per:

- Pagamenti tramite trasferimento elettronico di fondi
- Cicli di regolamento
- Esecuzioni di autorizzazione preventiva

Nella sezione Opzioni - Regolamenti e conto bancario è possibile:

- Abilitare cicli di regolamento multivaluta.
- Abilitare il mascheramento del conto bancario per le scelte di pagamento.
- Abilitare date di pagamento fornitore dinamiche.
- Disabilitare gli errori quando si immettono codici di identificazione bancaria non validi nelle scelte di pagamento o nei conti bancari di regolamento.
- Abilitare gli errori quando si immettono codici IBAN che contengono caratteri minuscoli o spazi nelle scelte di pagamento o nei conti bancari di regolamento.
- Consolidare i pagamenti fornitore pagati per conto di più aziende allo stesso fornitore in un unico pagamento.
- Abilitare i codici scopo di pagamento per i pagamenti ad hoc e fornitore.

Criteri di sicurezza

Il dominio *Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement abilita gli utenti al regolamento e alla creazione di report per tutti i tipi di pagamento. Per abilitare gli utenti all'esecuzione del regolamento e alla creazione di report per tipi di pagamento specifici, proteggerli nei seguenti domini:

Domini	Considerazioni
<i>Process: Ad Hoc Payment Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Consente agli utenti di regolare i pagamenti ad hoc e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Bank Account Transfer for Settlement/Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Consente agli utenti di utilizzare i bonifici bancari per il regolamento e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Customer Invoice Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Customer Accounts	Consente agli utenti di regolare i pagamenti dei clienti tramite addebito diretto e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Customer Refund Settlement</i> nell'area funzionale Customer Accounts	Consente agli utenti di regolare il pagamento dei rimborsi cliente e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Expense Report Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Expenses	Consente agli utenti di regolare i pagamenti delle spese e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Intercompany Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Financial Accounting	Consente agli utenti di regolare le voci interaziendali e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Miscellaneous Payment Request Settlement</i> nell'area funzionale Miscellaneous Payments	Consente agli utenti di regolare richieste di pagamento varie e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Payroll Settlement</i> nell'area funzionale Core Payroll	Consente agli utenti di regolare i pagamenti di gestione paghe e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Pending Student Refund/Settlement</i> nell'area funzionale Student Financials	Consente agli utenti di regolare i rimborsi agli studenti e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Procurement Card Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Procurement	Consente agli utenti di regolare i pagamenti con carta acquisti e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Schedule Settlement Run</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Consente agli utenti di pianificare i cicli di regolamento e di visualizzare i report correlati.
<i>Process: Student Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Student Financials	Consente agli utenti di regolare i pagamenti studente e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Student Sponsor Refund/Settlement</i> nell'area funzionale Student Financials	Consente agli utenti di regolare i rimborsi per la sponsorizzazione degli studenti e di visualizzare i report corrispondenti.
<i>Process: Supplier Invoice Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Supplier Accounts	Consente agli utenti di regolare le fatture fornitore e di visualizzare i report corrispondenti.

Processi aziendali

Processi aziendali	Considerazioni
<i>Evento di sblocco pagamento esternalizzato</i>	Consente di inviare assegni a un servizio di stampa assegni esternalizzato.
<i>Payment Printing Event</i>	Consente di generare file Positive Pay corrispondenti agli assegni stampati.
<i>Evento di sblocco pagamento</i>	Consente di attivare il pagamento per i metodi di pagamento elettronici.
<i>Print Checks Task</i>	Consente di stampare copie cartacee di buste paga e assegni.
<i>Evento rilascio rimessa</i>	Consente di creare file di rimessa e inviarli per e-mail.
<i>Evento ciclo di regolamento</i>	Consente di eseguire il regolamento dei pagamenti. Il sistema offre la struttura predefinita di questo processo aziendale, con una configurazione minima. È possibile aggiungere altri step, ad esempio le approvazioni.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Report Ricerca pagamenti	Utilizzare questo report per trovare i pagamenti da sottoporre a regolamento.
Report Ricerca cicli di regolamento	Utilizzare questo report per trovare cicli di regolamento e creare report su tali cicli.
Report Ricerca regola di impostazione regolamento	Utilizzare questo report per trovare l'impostazione di regolamento associata a un conto bancario specificato o condivisa tra più conti bancari.
Dashboard Regolamenti	Utilizzare questo dashboard per visualizzare e monitorare le informazioni sull'elaborazione del regolamento end-to-end. È possibile configurare questo dashboard con worklet per accedere ad attività e report per: • Stampare assegni e avvisi. • Contabilizzare pagamenti respinti. • Gestire pagamenti di prova. • Eseguire cicli di regolamento.
Report Area di lavoro regolamenti	Utilizzare questo report per creare, pianificare e trovare cicli di regolamento.

Le seguenti origini dati report forniscono dati sul regolamento:

- Bonifici bancari per regolamento
- Partite aperte per regolamento
- Cicli di regolamento

Integrazioni

Il sistema offre vari servizi Web per input e configurazioni generali del regolamento. Quando si configura Workday Settlement, considerare i seguenti servizi Web:

- *Annullamento contabilizzazione pagamento respinto*
- *Import Bank Institution Record Branches*
- *Importare il messaggio di conferma pagamento*
- *Recupero regole indirizzamento bancario*
- *Get Payment Purpose Code*
- *Put regola indirizzamento bancario*
- *Put Direct Debit Mandate*
- *Put Miscellaneous Payee*
- *Put Miscellaneous Payee Category*
- *Put Miscellaneous Payment Request Category*
- *Put Outsourced Bank Provider*
- *Put Payment Acknowledgement Message*
- *Put Payment Integration*
- *Put Payment Purpose Code*
- *Put Payment Type*
- *Put Settlement Run Custom Filter*
- *Submit Payment Return*

Il sistema supporta le integrazioni con i seguenti protocolli e provider di servizi di pagamento elettronico:

- Automated Clearing House (ACH)
- Bankers' Automated Clearing Services (BACS)
- ISO 20022
- Zengin

È anche possibile creare un'integrazione tramite Payment Connector per esportare i dati di pagamento dal sistema a una banca o a un sistema di elaborazione pagamenti.

È consigliabile utilizzare modelli di integrazione con prestazioni avanzate, se disponibili.

Connessioni e touchpoint

Aree funzionali	Considerazioni
Contanti	Gli utenti associati al dominio possono eseguire il regolamento dei pagamenti ad hoc.
Conti clienti	Gli utenti associati al dominio possono eseguire il regolamento di: • Fatture cliente • Pagamenti cliente • Rimborsi cliente Il processo di regolamento raggruppa tutte le fatture e le rettifiche di addebito diretto idonee per la stessa azienda, destinatario pagamento e tipo di pagamento in un unico pagamento. Il raggruppamento è applicabile anche alle fatture e alle rettifiche delle carte di credito. Quando si seleziona la casella di controllo Fatture cliente nel gruppo di profilo Panoramica > dettagli pagamento del profilo cliente, il processo di

Aree funzionali	Considerazioni
	regolamento crea pagamenti separati per le fatture, tranne quando si elaborano: • Una fattura su carta di credito e una o più rettifiche di credito fattura. • Una fattura con addebito diretto e una o più rettifiche di accredito fattura con una notifica preliminare del mandato di addebito diretto stampata.
Spese	Gli utenti associati al dominio possono eseguire il regolamento di: • Anticipi di cassa • Transazioni con carta di credito per spese professionali • Note spese
Contabilità generale	Gli utenti associati al dominio possono eseguire il regolamento delle voci interaziendali. Quando si completa un ciclo di regolamento, il sistema genera le registrazioni contabili e le invia a Workday Financial Accounting.
Richieste di pagamento varie	Gli utenti associati al dominio possono eseguire il regolamento delle richieste di pagamento varie.
Gestione paghe	Gli utenti associati al dominio possono eseguire il regolamento di: • Eccezioni dei gruppi paga • Gruppi paga È possibile configurare i layout di stampa degli assegni per gestire assegni paga e avvisi. Nota: Per garantire pagamenti della gestione paghe accurati, configurare i conti bancari con tipi di utilizzo della gestione paghe specifici.
Approvvigionamento	Gli utenti associati al dominio possono verificare ed eseguire il regolamento delle transazioni della carta acquisti.
Studente	Gli utenti associati al dominio possono eseguire il regolamento di: • Pagamenti studenti • Rimborsi studenti • Rimborsi per le sponsorizzazioni degli studenti
Conti fornitori	Gli utenti associati al dominio possono eseguire il regolamento delle fatture fornitore. Il processo di regolamento combina tutte le fatture di un fornitore in un unico pagamento. Se si seleziona la casella di controllo Pagamenti sempre separati quando si definisce il fornitore,

Aree funzionali	Considerazioni
	il processo regola le fatture del fornitore come pagamenti separati.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Considerazioni sulla configurazione: Regolamento

Configurazione del regolamento

Procedura: Configurare il regolamento

Prima di iniziare

Esaminare le considerazioni sulla configurazione per Workday Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare il modo in cui si desidera che i cicli di regolamento elaborino e regolano i pagamenti.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione tipi di pagamento .

Definire tipi di pagamento validi, ad esempio contanti, assegno o bonifico elettronico. Dopo aver specificato i nomi dei tipi di pagamento, ogni nome del tipo di pagamento viene mappato al metodo di pagamento corrispondente fornito dal sistema.

In genere esiste una relazione 1 a 1 tra i tipi di pagamento definiti e i metodi di pagamento. È possibile assegnare più di un tipo di pagamento allo stesso metodo di pagamento.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

2. (Facoltativo) Configurare il sistema per verificare i saldi di cassa prima di regolare i pagamenti.

Consultare [Procedura: Configurare la verifica avanzata del saldo di cassa](#) alla pagina 2432.

3. Per integrare il sistema con i conti bancari per l'elaborazione del regolamento, creare uno o più sistemi di integrazione per ogni combinazione di banca e tipo di pagamento.

Consultare [Procedura: Configurare integrazioni bancarie per l'elaborazione dei regolamenti](#).

4. (Facoltativo) Configurare i record degli istituti bancari nel sistema.

Consultare [Procedura: Configurare i record dell'istituto bancario](#) alla pagina 2437.

5. [Impostare valori sostitutivi convalida conto bancario destinatario pagamento](#) alla pagina 2438.

6. [Definire conti bancari](#) alla pagina 2215.

7. (Facoltativo) [Impostare i codici di instradamento bancario](#) alla pagina 2440.

8. [Definire le regole di indirizzamento bancario](#) alla pagina 2441.

9. (Facoltativo) Definire i filtri da utilizzare per perfezionare le selezioni di pagamento nelle esecuzioni di regolamento.

È possibile:

- [Definire i filtri personalizzati per i cicli di regolamento](#) alla pagina 2447.
- Configurare filtri avanzati per la selezione delle fatture fornitore aperte o delle richieste di pagamento varie utilizzando funzionalità di reportistica personalizzate.

Consultare [Procedura: Configurare i filtri avanzati del ciclo di regolamento](#) alla pagina 2448.

10. Impostare definizioni a livello di organizzazione per ogni processo aziendale associato ai cicli di regolamento.

Consultare [Riferimenti: Processi aziendali di regolamento](#) alla pagina 2463.

11. Configurare le prenote per convalidare le informazioni bancarie elettroniche.

Consultare [Procedura: Utilizzare Prenote](#) alla pagina 2470.

12. Importare le conferme di pagamento nel sistema per confermare lo stato dei pagamenti elettronici al termine del ciclo di regolamento.

Consultare [Procedura: Confermare i pagamenti](#) alla pagina 2450.

13. (Facoltativo) Impostare gli avvisi di rimessa per le fatture fornitore e i pagamenti di terzi della gestione paghe utilizzando le regole di configurazione.

Consultare [Procedura: Configurare gli avvisi di rimessa utilizzando le regole di configurazione](#).

14. (Facoltativo) Configurare il sistema per stampare assegni o avvisi per i pagamenti della gestione paghe e i rimborsi del conto spese che sono stati regolati.

Consultare [Procedura: Configurare assegni e avvisi per la stampa](#) alla pagina 2510.

Risultati

Per un elenco dei report relativi ai regolamenti, accedere a Report standard di Workday e selezionare le seguenti categorie di report:

- *Configurare l'infrastruttura di regolamento*
- *Regolamenti*

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

[Concetto: Gestione cassa](#) alla pagina 2419

Attività

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

Creare regole per l'impostazione del regolamento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Entity* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare le regole di configurazione del regolamento per configurare le opzioni in base al tipo di pagamento e ad altre dimensioni utilizzate dal sistema durante il regolamento. È possibile specificare il sistema di integrazione o il provider esternalizzato utilizzato dal sistema per inoltrare i pagamenti.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola impostazione regolamento.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto bancario	È possibile selezionare uno o più conti bancari per la regola. Se si selezionano più conti bancari: • Le modifiche apportate hanno effetto su tutti i conti bancari associati alla regola.

Opzione	Descrizione
	La regola di impostazione del regolamento deve contenere anche tali banche per essere visualizzata nel report Regola impostazione regolamento.
Sistema di integrazione	Per i conti bancari con pagamenti tramite trasferimento elettronico di fondi (EFT, Electronic Fund Transfer) è possibile specificare uno o più sistemi di integrazione, con modalità di inoltro che variano in base a: - Tipo pagamento - Categoria pagamento - Paese
Layout stampa assegni	Se si utilizza un fornitore di servizi bancari esternalizzato, lasciare vuoto questo campo.
Consolidato da	(Facoltativo) , ad esempio il tipo di pagamento, la categoria di pagamento o la valuta. Esempio: si decide di consolidare i pagamenti tramite <i>trasferimento elettronico di fondi</i> in base alla valuta. Il sistema raggruppa i pagamenti in un singolo messaggio di pagamento (file di pagamento) da inviare alla banca. Questa opzione consente di ridurre le commissioni bancarie e i costi amministrativi associati all'elaborazione dei file di pagamento.
Pagamenti max per gruppo	Specificare il numero massimo di pagamenti da includere in un singolo <i>gruppo di pagamenti</i> per il conto. Se i pagamenti in un file superano questo valore, il sistema li separa automaticamente in più gruppi.
Ora limite	(Facoltativo) Specificare l'orario limite per l'inclusione dei pagamenti da questo conto in un file di pagamento elettronico. Questo campo è solo informativo.
Ricezione conferma	Selezionare questa opzione se si desidera registrare i pagamenti come in attesa fino a quando non si riceve una conferma dalla banca.

Operazioni successive

Creare o pianificare un ciclo di regolamento che include una regola di integrazione dei regolamenti.

Procedura: Configurare la verifica avanzata del saldo di cassa

Prima di iniziare

- Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Evento di controllo saldo di cassa*
 - *Evento ciclo di regolamento rapido*
 - *Evento ciclo di regolamento*
- Configurare il processo aziendale *Evento di registrazione contabile* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Financial Accounting.
- Criteri di sicurezza: dominio *View: Cash Balance Check* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il controllo del saldo di cassa per evitare spese eccessive di fondi nelle registrazioni contabili e nei pagamenti dei cicli di regolamento. Il sistema verifica la presenza di saldi dei conti CoGe sufficienti utilizzando i worktag di saldo principali e i conti CoGe specificati nelle configurazioni di cassa e pool di cassa contabili. Il sistema può anche rimuovere automaticamente dal ciclo di regolamento i pagamenti che non superano il controllo del saldo di cassa.

Procedura

1. Creare cassa contabile e pool di cassa contabili.
Definire i riepiloghi del mastro o dei riepiloghi e le opzioni di eccedenza che il sistema utilizza per controllare i saldi di cassa del conto CoGe durante il regolamento.
Consultare [Procedura: Impostare Accounting Cash e Accounting Cash Pools](#) alla pagina 2408.
2. [Gestione opzioni di controllo saldo di cassa](#) alla pagina 2433.
3. [Modificare i processi aziendali](#).
Configurare i processi aziendali per il controllo del saldo di cassa aggiungendo:
 - a) Almeno uno dei seguenti step di azione nella definizione del processo aziendale *Evento di controllo saldo di cassa* :
 - *Revisione eccezioni controllo saldo di cassa*
 - *Rimuovere eccezioni controllo saldo di cassa*
 - b) Lo step azione *Verifica saldo di cassa* da *Evento di controllo saldo di cassa* come step di completamento di una delle seguenti definizioni di processo aziendale:
 - *Evento registrazione contabile*
 - *Evento di transazione bancaria ad hoc*
 - *Evento ciclo di regolamento rapido*
 - *Evento ciclo di regolamento*

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento di controllo saldo di cassa* e:

- Calcola gli addebiti contabili meno i crediti per il worktag di saldo principale, i conti CoGe e, se applicabile, i cash pooling contabili.
- Confronta l'attività netta con i saldi CoGe.

Quando il saldo del CoGe di cassa ha un saldo in Dare, il processo aziendale completa e registra la registrazione a giornale nel conto CoGe. Quando è presente un saldo a credito, il sistema rimuove i pagamenti con eccezioni dal ciclo di regolamento se il processo aziendale è stato configurato con questo step di azione.

Invia anche un'attività a Mie attività del responsabile valutazione successivo per approvare o rifiutare le eccezioni del controllo del saldo di cassa. Esempio: quando una transazione non supera il controllo del saldo di cassa, i responsabili della valutazione possono:

- Approvare la transazione anche se si è verificato un errore.
- Spostare i fondi per assicurarsi che vi sia un saldo fondi sufficiente per la transazione.
- Rinviare la transazione all'autore dell'avvio per eseguire ulteriori azioni.

Operazioni successive

Al termine del regolamento, utilizzare i seguenti report per visualizzare i risultati:

- Visualizzazione ciclo di regolamento: visualizza i dettagli dell'eccezione per il controllo del saldo di cassa in base al worktag di saldo o al cash pooling. È possibile visualizzare le categorie di pagamento che il sistema ha rimosso dal ciclo di regolamento a causa delle eccezioni.
- Partite aperte con eccezioni di pagamento: visualizza le voci che non sono state completamente pagate a causa del mancato controllo del saldo di cassa. Esempio: note spese o fatture fornitore.

Per verificare i risultati delle transazioni bancarie ad hoc, creare un report personalizzato utilizzando i seguenti campi:

- Saldo di cassa verificato nell'oggetto business Transazione bancaria ad hoc .
Indica se per una transazione bancaria ad hoc viene verificato o meno il saldo di cassa.
- Stato controllo saldo di cassa nell'oggetto business Riga transazione bancaria ad hoc .
Visualizza lo stato della verifica del saldo di cassa per una riga di transazione bancaria ad hoc.
Esempio: Riuscito, Non superato o Non selezionato.

Reimpostare le partite o i pagamenti aperti non pagati con eccezioni nel ciclo di regolamento successivo.

[relatedlinks](#)

Riferimenti

[2023R2 What's New Post: Controllo saldo di cassa per transazioni bancarie ad hoc](#)

Gestione opzioni di controllo saldo di cassa

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare opzioni per fornire una valutazione più accurata delle disponibilità liquide del conto CoGe durante le valutazioni del controllo del saldo di cassa.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione opzioni controllo saldo di cassa .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Valutazione controllo saldo di cassa	Quando si seleziona: • Tra aziende, il sistema aggrega i saldi dei conti CoGe tra le aziende per il controllo del saldo di cassa. • Per azienda, il sistema raggruppa i saldi dei conti CoGe per azienda per la verifica del saldo di cassa.

Opzione	Descrizione
	Tutte le aziende in un raggruppamento aggregato devono utilizzare la stessa valuta del mastro principale per un controllo del saldo di cassa.
Libro	Selezionare qualsiasi libro che includa transazioni con il codice libro vuoto. Il sistema contabilizza i pagamenti in questo codice libro.
Ordinamento importo pagamento	Selezionare l'ordinamento degli importi dei pagamenti in un ciclo di regolamento per il controllo del saldo di cassa. Esempio: quando si regolano i pagamenti in ordine decrescente, il sistema valuta prima gli importi più alti e le relative opzioni di eccedenza rispetto ai saldi CoGe. Il sistema valuta quindi gli importi successivi in ordine rispetto ai saldi CoGe rimanenti.

Procedura: Configurare il controllo del saldo di cassa

Prima di iniziare

Configurare i seguenti processi aziendali e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement:

- *Evento di transazione bancaria ad hoc*
- *Evento di controllo saldo di cassa*
- *Evento ciclo di regolamento*

Informazioni su questa attività

Nota: In un aggiornamento futuro è previsto il ritiro della funzionalità di controllo del saldo di cassa. Per un'elaborazione più agevole delle eccezioni di controllo del saldo di cassa è consigliabile utilizzare la funzionalità avanzata di controllo del saldo di cassa.

È possibile configurare il controllo del saldo di cassa per evitare un dispendio eccessivo di fondi nelle transazioni bancarie ad hoc e nei pagamenti dei cicli di regolamento. Quando si aggiunge questo step di convalida a un processo aziendale, il sistema verifica che i saldi di cassa siano sufficienti (nella combinazione di conto CoGe e worktag di saldo) prima di erogare i fondi.

Procedura

1. Accedere all'attività Create Cash Balance Check Treatment Rule.

Creare regole di trattamento per le eccezioni del controllo del saldo di cassa e assegnarle ai worktag di saldo. Dopo la configurazione, il sistema esegue il controllo del saldo di cassa sui worktag di saldo e restituisce i risultati in base ai livelli di gravità seguenti:

- Avviso
- Ignora (il processo aziendale viene completato senza controllo del saldo per il worktag di saldo associato)
- Errore

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

2. Modificare i processi aziendali.

Aggiungere lo step azione *Controllo saldo di cassa* al processo aziendale *Evento di transazione bancaria ad hoc* o *Evento ciclo di regolamento* al fine di abilitare il processo aziendale al controllo del saldo di cassa. È possibile includere questo step più volte nel processo aziendale, ma in tal caso è necessario aggiungerlo come step di completamento.

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento di controllo saldo di cassa*, che:

- Restituisce l'esborso netto derivante dalla transazione di pagamento per la combinazione di azienda, worktag di saldo, conto CoGe e categoria di pagamento.
- Calcola il dare meno avere mastro CoGe per i fondi e i conti CoGe.
- Confronta l'esborso netto con il saldo CoGe. Questo confronto determina se l'esborso risulta in un saldo negativo per il fondo o la cassa. Se il saldo è positivo, il processo aziendale viene completato e crea la registrazione a giornale nel conto CoGe.
- Valuta i risultati negativi in base alle regole di trattamento per restituire l'errore appropriato.

Il sistema invia un'attività a Mie attività del responsabile valutazione successivo per approvare o rifiutare i risultati della verifica del saldo di cassa.

Operazioni successive

I revisori possono accedere ai risultati del controllo del saldo di cassa per:

- Approvare, rinviare per la revisione o rifiutare i risultati nel caso degli avvisi.
- Rinviare per la revisione o rifiutare i risultati nel caso degli errori. Se una o più righe di registrazione non sono corrette, il sistema considera il controllo del saldo di cassa come un errore.
- Eseguire il drill-down per visualizzare i dettagli finanziari.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare la verifica avanzata del saldo di cassa](#) alla pagina 2432

Considerazioni sulla configurazione: Record degli istituti bancari

Questo argomento è utile nella presa di decisioni per la pianificazione della configurazione e dell'utilizzo dei record degli istituti bancari. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

I record degli istituti bancari sono strumenti configurabili per la memorizzazione di informazioni bancarie dettagliate e basate sul paese, selezionabili dai collaboratori durante la creazione di conti bancari dei collaboratori e di regolamento.

Vantaggi per l'azienda

I record degli istituti bancari consentono di:

- Immettere i dati bancari in modo preciso e coerente, riducendo errori e ritardi nei pagamenti.

- Gestire il livello di dettaglio dei dati che devono essere inseriti dai collaboratori quando selezionano un record.
- Ridurre gli errori di integrazione dovuti a dati bancari errati.
- Migliorare l'efficienza, riducendo il tempo dedicato all'inserimento manuale dei dati.

Casi d'uso

È possibile utilizzare i record degli istituti bancari per:

- Configurare record bancari selezionabili dai collaboratori durante la creazione di conti bancari dei collaboratori e di regolamento.
- Standardizzare le informazioni per ogni istituto bancario con cui si opera.

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
In che modo i record degli istituti bancari influiscono sui dati del conto bancario esistenti?	Quando si modificano i conti bancari esistenti, è necessario aggiornarli in modo che corrispondano ai record degli istituti bancari.
Come configurare i record degli istituti bancari?	A seconda delle esigenze della banca e dell'organizzazione, è possibile stabilire quali informazioni verranno standardizzate e quali dovranno essere inserite manualmente nel sistema.

Suggerimenti

Quando è necessario configurare o aggiornare un numero elevato di record degli istituti bancari, è consigliabile utilizzare Enterprise Interface Builder (EIB) o un'integrazione. Queste soluzioni consentono di caricare un batch di record in un'unica operazione. Per impostare o aggiornare un numero limitato di record, è possibile utilizzare l'attività Creazione record istituto bancario.

Requisiti

Nessun impatto.

Limitazioni

Non è possibile configurare i record degli istituti bancari per attività specifiche. I record degli istituti bancari configurati saranno disponibili per tutte le attività utilizzate per creare i conti bancari dei collaboratori e di regolamento.

Configurazione del tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Gli utenti con criteri di sicurezza abilitati per il dominio *Set Up: Bank Institution Record* nelle aree funzionali Banking and Settlement e Payroll Interface possono impostare i record degli istituti bancari nel sistema.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Riepilogo importazione record istituto bancario	È possibile utilizzare questo report quando si caricano i record degli istituti bancari per visualizzare: • Lo stato del caricamento • Il numero di dettagli relativi alla filiale bancaria importati • Eventuali errori e avvisi
Ricerca record istituto bancario: filiali	È possibile utilizzare questo report per visualizzare e modificare i record degli istituti bancari in base alla filiale.
Ricerca record istituto bancario: istituti	È possibile utilizzare questo report per visualizzare e modificare i record degli istituti bancari in base all'istituto.

Per creare report personalizzati è possibile utilizzare l'origine dati del report Record istituti bancari.

Integrazioni

È possibile caricare e gestire in blocco i dati degli istituti bancari utilizzando un EIB e i seguenti servizi Web:

- *Import Bank Institution Record Branches*
- *Get Bank Institution Record Branches*

Connessioni e touchpoint

I record degli istituti bancari influiscono sulle scelte di pagamento della gestione paghe quando si creano i conti bancari dei collaboratori e di regolamento.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

Procedura: Configurare i record dell'istituto bancario

Prima di iniziare

- Esaminare le considerazioni sulla configurazione per i record degli istituti bancari.
- Ottenere i record degli istituti bancari.

Informazioni su questa attività

È possibile archiviare informazioni dettagliate sull'istituto bancario che i collaboratori possono selezionare in seguito quando creano conti bancari per collaboratori e di regolamento. È possibile configurare i record per controllare quali informazioni sull'istituto bancario vengono standardizzate nel sistema.

Procedura

1. Utilizzare Enterprise Interface Builder (EIB) per caricare i record degli istituti bancari da un foglio di calcolo.
Selezionare il servizio *Web Import Bank Institution Record Branches* dall'elenco di valori Web Service Operation nell'attività Create EIB .
Consultare [Procedura: Configurare gli EIB utilizzando i modelli da Web Service Operations](#).
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Institution Record* nelle aree funzionali Banking and Settlement e Payroll Interface.
2. (Facoltativo) Accedere all'attività Creazione record istituto bancario .
Immettere manualmente i record degli istituti bancari.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Institution Record* nelle aree funzionali Banking and Settlement e Payroll Interface.
3. [Impostare valori sostitutivi convalida conto bancario destinatario pagamento](#) alla pagina 2438.
Per abilitare la ricerca nei record di istituto bancario per i paesi con record di istituto bancario, creare o modificare i valori sostitutivi di convalida del conto bancario del destinatario del pagamento.

Impostare valori sostitutivi convalida conto bancario destinatario pagamento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- Dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.
- *Dominio Setup: Bank Account Configuration* nelle aree funzionali Banking and Settlement e Payroll Interface.

Informazioni su questa attività

È possibile creare valori sostitutivi della convalida del conto bancario del destinatario del pagamento per personalizzare la visualizzazione e le convalide dei campi del conto bancario del destinatario del pagamento per i paesi. Il sistema consente di:

- Nascondere o visualizzare i campi e renderli obbligatori o facoltativi.
- Sostituire le etichette dei campi con una terminologia specifica per paese.
- Applicare le convalide dei formati per ridurre gli errori di immissione dei dati.
- Abilitare la ricerca nei record degli istituti bancari per semplificare l'immissione dei dettagli del conto bancario.

I valori sostitutivi della convalida del conto bancario del destinatario del pagamento si applicano ai conti bancari per i quali si emettono pagamenti. Esempi:

- Scelte di pagamento per collaboratori e studenti
- Conti bancari di regolamento per fornitori, destinatari pagamento ad hoc e destinatari pagamento varie.
- Conti bancari cliente utilizzati per il regolamento di voci come fatture di addebito diretto o rimborsi cliente.

I valori sostitutivi della convalida dei conti bancari del destinatario del pagamento non si applicano ai conti bancari dell'azienda in cui l'azienda è il pagatore. Esempio: conti bancari creati con l'attività Creazione conto bancario .

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione valore sostitutivo convalida conto bancario destinatario pagamento .

2. Dall'elenco valori Paese , selezionare un paese.

Il sistema visualizza solo i paesi per i quali non è già presente un valore sostitutivo. Per modificare le convalide dei conti bancari del destinatario del pagamento per i paesi che dispongono già di un valore sostitutivo, accedere all'attività Modifica valore sostitutivo convalida conto bancario destinatario del pagamento .

3. Completare l'attività:

Opzione	Descrizione
Abilitare la ricerca nei record istituto bancario	Selezionare questa opzione per abilitare la ricerca nei record dell'istituto bancario per il paese. Quando si seleziona questa casella di controllo, il sistema aggiunge l'elenco di valori Opzione ricerca record istituto bancario nelle sezioni appropriate dell'attività Creazione valore sostitutivo convalida conto bancario destinatario pagamento .
Opzione di ricerca record istituto bancario	Selezionare l'opzione <i>Ricerca prompt</i> per il sistema per: • Visualizzare il campo corrispondente come elenco di valori anziché come campo di testo libero nelle attività in cui gli utenti gestiscono i dettagli del conto bancario. • Compilare le opzioni di elenco valori in questi campi dai record dell'istituto bancario aggiunti per il paese.
Convalida formato	Selezionare il validatore più adatto ai requisiti per il campo e il paese. Per visualizzare l'elenco di tutti i possibili validatori, sfogliare le seguenti categorie di elenchi di valori: • <i>Consigliato Workday</i> • <i>Altre convalide</i> Non è possibile personalizzare i validatori o aggiungerne di nuovi.
Popola da nome anagrafico	Viene visualizzato quando si seleziona <i>Facoltativo</i> o <i>Obbligatorio</i> dall'elenco di valori Opzione di visualizzazione nome conto bancario . Selezionare questa casella di controllo per consentire al sistema di compilare il campo Nome in conto delle scelte di pagamento con il nome anagrafico dello studente o del collaboratore. Il sistema non popola i nomi di acconto per i conti bancari aziendali.

Operazioni successive

- Eseguire il report Convalide conto bancario destinatario pagamento per rivedere le sostituzioni di convalida del conto bancario destinatario del pagamento in base al paese.
- Modificare i valori sostitutivi della convalida del conto bancario del destinatario del pagamento utilizzando l'attività Modifica valore sostitutivo convalida conto bancario del destinatario del pagamento .
- Eliminare i valori sostitutivi di convalida del conto bancario del destinatario del pagamento utilizzando l'attività Eliminazione valore sostitutivo convalida conto bancario destinatario del pagamento .

relatedlinks

Attività

[Gestire le scelte di pagamento](#) alla pagina 2000

[Definire le opzioni di scelta di pagamento](#) alla pagina 1998

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

Riferimenti

[Nota di rilascio 2025R1: Convalida formato numero di conto bancario](#)

Impostare i codici di instradamento bancario

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

I codici di indirizzamento bancario consentono di specificare il conto bancario da cui regolare i pagamenti:

- Richieste di pagamento varie
- Fatture fornitore, ad eccezione delle fatture fornitore ricorrenti o delle fatture fornitore create dal portale fornitore.
- Rettifiche fattura fornitore

Dopo aver configurato i codici di indirizzamento bancario e averli mappati ai conti bancari nelle regole di indirizzamento bancario, il sistema visualizza un'elenco valori Codice di indirizzamento bancario nelle richieste di pagamento varie, nelle fatture fornitore e nelle rettifiche delle fatture fornitore. Questo elenco di valori consente di selezionare i codici di indirizzamento bancario utilizzati nelle regole di indirizzamento bancario per l'azienda nella transazione.

Quando si regolano i pagamenti, il sistema determina il conto bancario da utilizzare in base a:

- Codici di instradamento bancario nelle transazioni
- Regole di routing bancario

Il sistema non supporta i codici di indirizzamento bancario nelle fatture interaziendali dirette.

È consigliabile impostare i codici di indirizzamento bancario solo quando gli altri attributi della regola di indirizzamento bancario non sono sufficientemente dettagliati per soddisfare i requisiti di mappatura dei conti bancari.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione codici di indirizzamento bancario .
2. Aggiungere righe per i gruppi di codici di indirizzamento bancario.

Il sistema utilizza i gruppi di codici di indirizzamento bancario per organizzare i codici di indirizzamento bancario negli elenchi di valori.

3. Aggiungere codici di instradamento bancario ai gruppi:

Opzione	Descrizione
Inattivo	Selezionare questa opzione per impedire agli utenti di selezionare il codice di instradamento bancario nelle nuove transazioni.
N. utilizzi	È possibile eliminare i codici di indirizzamento bancario con un numero di utilizzi pari a zero.

Esempio

Per pagare le fatture fornitore associate a fondi specifici da conti bancari separati, impostare:

- Codici di indirizzamento bancario raggruppati per fondo
- Convalide personalizzate per garantire che gli utenti inseriscano i codici di indirizzamento bancario quando selezionano i worktag dei fondi nelle fatture fornitore.

Per consentire agli utenti di selezionare il conto bancario appropriato direttamente dalle transazioni, impostare i codici di routing bancari raggruppati per conto bancario.

Operazioni successive

Per nascondere l'elenco di valori Codice di instradamento bancario , anche quando si configurano codici e regole di instradamento bancario, utilizzare l'attività Configurazione campi facoltativi . Consultare [Nascondere o rendere obbligatori i campi facoltativi](#).

relatedlinks

Riferimenti

[Nota di rilascio funzionalità 2025R2: Codici di indirizzamento bancario per fatture fornitore e richieste di pagamento varie](#)

Definire le regole di indirizzamento bancario**Prima di iniziare**

- Definire i conti bancari utilizzati dall'azienda per effettuare o ricevere pagamenti.

Per definire una regola per il regolamento dei pagamenti interaziendali, impostare un profilo interaziendale. Consultare [Definire i profili interaziendali](#) alla pagina 38.

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare regole per determinare a quali conti bancari il processo di regolamento inoltra i pagamenti. Quando un pagamento non corrisponde ad alcuna regola, il sistema utilizza il conto bancario predefinito.

Le regole di routing bancario utilizzano solo i seguenti tipi di conto bancario:

- Conti bancari standard
- Conti bancari esternalizzati

Queste regole di routing non si applicano ai conti di piccola cassa. Un'azienda può avere una sola regola di indirizzamento bancario.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione regola di indirizzamento bancario .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto bancario predefinito	Selezionare un conto bancario da utilizzare per tutte le categorie di pagamenti supportate in cui il processo di regolamento non rileva alcuna condizione della regola corrispondente o condizioni specificate. È possibile selezionare solo conti bancari associati all'azienda. È consigliabile che il conto bancario predefinito includa tutti gli utilizzi del conto nella sua definizione.
Tipo di pagamento	Il sistema inoltra i tipi di pagamento tramite il conto bancario specificato durante il regolamento. I tipi di pagamento devono corrispondere ai tipi assegnati al conto bancario.
Location	Inoltrare i pagamenti in base alla sede del collaboratore. Questa opzione si applica solo ai pagamenti della gestione paghe.
Importo superiore a	I pagamenti del conto spese superiori all'importo immesso richiedono l'approvazione del pagamento.
Eseguire criteri di calcolo	Quando il calcolo restituisce un valore <i>true</i>, il processo di regolamento utilizza il conto bancario di origine designato. Quando si modifica la regola di routing bancario, eseguire nuovamente i dettagli del calcolo. Questa opzione si applica solo ai pagamenti della gestione paghe.
Paese banca regolamento destinatario pagamento	Inoltrare i pagamenti in base al paese per il conto bancario di regolamento del destinatario del pagamento. Esempio: è possibile pagare i collaboratori utilizzando conti bancari di origine situati nei rispettivi paesi. Questa opzione si applica solo ai seguenti tipi di pagamento: • Carta di credito • Addebito diretto • Deposito diretto • EFT. • Cablaggio
costante	La valuta si basa sulla valuta della transazione del pagamento. Il conto bancario a cui si esegue l'inoltro deve accettare questa valuta.
Codice di inoltro bancario	Inoltrare i pagamenti in base al codice di indirizzamento bancario a:

Opzione	Descrizione
	• Richieste di pagamento varie • Fatture fornitore • Rettifiche fattura fornitore
Per conto dell'azienda per il pagamento	Definire una regola per consentire all'azienda di regolamento di effettuare pagamenti da un conto bancario specifico per conto delle sue affiliate.

Operazioni successive

Regolare i pagamenti.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Funzionalità multivaluta](#) alla pagina 27

Attività

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

[Completare la gestione paghe](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Tipi e sottotipi di organizzazione](#)

[Domande frequenti: Regolamento dei pagamenti](#) alla pagina 2496

Considerazioni sulla configurazione: Filtri ciclo di regolamento

Questo argomento è utile per prendere decisioni in merito alla configurazione e all'utilizzo dei filtri del ciclo di regolamento. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inseriscono nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Che cos'è

I filtri del ciclo di regolamento di Workday aggiungono automaticamente a un ciclo di regolamento le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa che soddisfano criteri specifici.

Vantaggi per l'azienda

Con i filtri del ciclo di regolamento di Workday è possibile:

- Ridurre gli errori e il lavoro manuale.
- Identificare in modo semplice e rapido le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa specifici.

Casi d'uso

Il sistema fornisce filtri predefiniti per gli scenari di esecuzione di regolamento comuni, ad esempio *Tutti i pagamenti ad hoc disponibili* e *Scadenza nei prossimi 7 giorni*. Se questi filtri predefiniti non si adattano al caso d'uso, è possibile impostare filtri personalizzati. Esempio: si crea un filtro personalizzato che identifica tutti i pagamenti ad hoc con assegno come tipo di pagamento.

È anche possibile impostare filtri avanzati in base ai report per eseguire ricerche nelle fatture fornitore o nelle richieste di pagamento varie. È possibile utilizzare i campi di report predefiniti e calcolati come criteri di ricerca aggiuntivi per filtrare articoli specifici. Esempio: si crea un report personalizzato per filtrare le fatture fornitore con un termine di pagamento non standard. Si utilizza una condizione del campo di report per definire il termine come un numero di giorni variabile a seconda della durata di ogni mese.

Domande e considerazioni

Domande	Considerazioni
Per quali origini pagamento sono necessari i filtri?	Il sistema include filtri di sistema per tutte le origini dei pagamenti. È possibile creare filtri personalizzati per qualsiasi origine pagamento. È possibile aggiungere una o più origini pagamento a un singolo filtro personalizzato. I filtri avanzati supportano l'origine pagamento della fattura fornitore o della richiesta di pagamento varie.
Cosa succede quando si selezionano più filtri in un unico ciclo di regolamento?	Il sistema recupera i dati per ogni filtro selezionato. I filtri selezionati non interagiscono tra loro. Esempio: si selezionano due filtri in un singolo ciclo di regolamento, <i>Tutti i pagamenti ad hoc disponibili</i> e <i>Scadenza nei prossimi 7 giorni</i>. Di conseguenza, il sistema restituisce tutti i pagamenti ad hoc disponibili e tutti i pagamenti dovuti nei 7 giorni successivi.

Suggerimenti

Quando sono presenti partite aperte ricorrenti o pagamenti in attesa da regolare, è consigliabile automatizzare questo processo aggiungendo filtri per i cicli di regolamento ai cicli di regolamento pianificati.

Requisiti

Nessun impatto.

Limitazioni

Non è possibile eliminare i filtri personalizzati.

Configurazione tenant

Nessun impatto.

Criteri di sicurezza

Dominio	Considerazioni
<i>Process: Intercompany Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Financial Accounting.	Fornisce l'accesso per eseguire il regolamento dei pagamenti interaziendali e visualizzare i report correlati.

Dominio	Considerazioni
<i>Process: Miscellaneous Payment Request Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement.	Fornisce accesso a report varie sulle richieste di pagamento.
<i>Process: Payroll Settlement</i> nell'area funzionale Core Payroll.	Fornisce l'accesso per regolare i pagamenti della gestione paghe, creare assegni e stampare gli avvisi.
<i>Process: Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement.	Fornisce accesso a: • Creare e modificare filtri personalizzati e avanzati. • Report con filtro di regolamento per pagamenti interaziendali, richieste di pagamento varie, gestione paghe e fatture fornitore.
<i>Process: Supplier Invoice Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement.	Fornisce accesso ai report delle fatture fornitore.
<i>Set Up: Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement.	Fornisce l'accesso per creare e modificare filtri personalizzati e avanzati.

Processi aziendali

Nessun impatto.

Generazione di report

Report	Considerazioni
Tutte le voci interaziendali disponibili per il regolamento	Visualizzare tutte le partite aperte interaziendali disponibili per il regolamento.
Tutte le richieste di pagamento varie disponibili per regolamento	Visualizzare tutte le richieste di pagamento varie non pagate per azienda e valuta disponibili per il regolamento. Il report visualizza i dettagli delle varie richieste di pagamento, tra cui la data del documento e lo stato del pagamento.
Tutte le eccezioni gruppo paga disponibili per regolamento	Visualizzare tutti i pagamenti della gestione paghe con una categoria di pagamento <i>fuori ciclo</i> disponibili per il regolamento.
Tutti i gruppi paga disponibili per il regolamento	Visualizzare tutti i pagamenti della gestione paghe con una categoria di pagamento <i>in ciclo</i> disponibili per il regolamento.
Tutti i pagamenti di terzi gestione paghe disponibili	Visualizzare tutte le voci pagabili di terzi della gestione paghe disponibili per il regolamento. Per ulteriori informazioni, consultare: Concetto: Pagamenti di gestione paghe da parte di terzi.
Tutte le fatture fornitore disponibili per il regolamento	Visualizzare tutte le fatture fornitore non pagate per azienda e valuta disponibili per il regolamento. Il report visualizza i dettagli della fattura, tra cui la data della fattura e la data di scadenza.

Report	Considerazioni
Fatture fornitore in scadenza nei prossimi 7 giorni dalla data ciclo di regolamento	Visualizzare tutte le fatture fornitore aperte con scadenza nei prossimi 7 giorni dalla data del ciclo di regolamento specificata. Il report visualizza i dettagli della fattura, tra cui la data della fattura e la data di scadenza.

È possibile utilizzare le seguenti origini dati report e filtri per creare report personalizzati per il filtraggio avanzato dei cicli di regolamento:

Origine dati report e Filtro	Considerazioni
Aprire il filtro Partite interaziendali per ciclo di regolamento nell'RDS Transazioni interaziendali .	Visualizza le voci interaziendali aperte valide per il pagamento.
Aprire il filtro Richieste di pagamento varie per regolamento nell'RDS richieste di pagamento varie .	Visualizza tutte le richieste di pagamento varie aperte valide per il pagamento.
Apri il filtro Eccezioni gruppo paga per regolamento in Payments for Company .	Visualizza i pagamenti della gestione paghe fuori ciclo validi per il pagamento.
Filtro Gruppi paga aperti per ciclo di regolamento in RDS gruppi paga aperti per ciclo di regolamento .	Visualizza i pagamenti della gestione paghe in ciclo validi per il pagamento.
Aprire il filtro Fatture fornitore per regolamento nell'RDS fatture fornitore .	Visualizza tutte le fatture fornitore aperte valide per il pagamento.

Integrazioni

È possibile utilizzare i seguenti servizi Web per recuperare e caricare in blocco filtri personalizzati tramite Enterprise Interface Builder (EIB):

- *Filtro personalizzato recupero ciclo di regolamento*
- *Filtro personalizzato ciclo put*

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Anticipo di cassa Fattura cliente Rimborso cliente Transazione carta di credito per spese professionali Nota spese Voce interaziendale Richiesta pagamento varie Transazione carta acquisti Pagamento studente Rimborso studente	Il sistema crea e regola questi pagamenti. La data di pagamento è la data di regolamento.

Funzionalità	Considerazioni
Rimborso sponsor studente	
Fattura fornitore	Il sistema crea e regola questi pagamenti. Per impostazione predefinita, la data di pagamento è la data di regolamento. È possibile abilitare la data di pagamento fornitore dinamica per abbinare le date di pagamento fornitore in modo dinamico in base a: • Data sconto fattura • Scadenza fattura • Data ciclo di regolamento
Pagamento ad hoc Bonifico bancario per regolamento Pagamento cliente Rimborso cliente Gestione paghe in ciclo Eccezione gruppo paga Paga su richiesta	Il sistema regola i pagamenti esistenti. La data di pagamento deriva dalla transazione stessa e la data di regolamento non ha alcuna rilevanza.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Pianificare cicli di regolamento automatici](#) alla pagina 2479

Riferimenti

[Riferimenti: Filtri personalizzati per i cicli di regolamento](#) alla pagina 2467

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R1: Filtri avanzati per i cicli di regolamento aggiuntivi](#)

[2023R2 What's New Post: Advanced Settlement Filtering](#)

Definire i filtri personalizzati per i cicli di regolamento

Prima di iniziare

A seconda dell'origine pagamento per un filtro personalizzato, impostare:

- Fornitori, categorie di fornitori e gruppi di fornitori.
- Clienti, categorie di clienti e gruppi di clienti.
- Destinatari pagamento e gruppi di esecuzione paga
- Consociate interaziendali
- Carte di credito aziendali
- Richieste di pagamento varie

Informazioni su questa attività

È possibile definire filtri personalizzati per identificare i pagamenti aperti che si desidera acquisire in un ciclo di regolamento. I filtri personalizzati forniscono criteri di ricerca aggiuntivi rispetto ai filtri di sistema predefiniti disponibili per gli scenari comuni dei cicli di regolamento.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione filtro personalizzato ciclo di regolamento .
2. Per Origine pagamento, selezionare uno o più tipi di pagamento da includere nelle esecuzioni di regolamento che utilizzano questo filtro.
Se si seleziona *Fattura fornitore*, è possibile utilizzare l'elenco di valori Tipo riferimento per definire i tipi di riferimento internazionali per il filtro personalizzato.
3. Per identificare l'ambito dei pagamenti aperti da includere nel filtro, specificare Attributi aggiuntivi per ciascuna delle origini pagamento selezionate.

Nota: Quando si effettuano pagamenti interaziendali, selezionare le aziende presenti nel profilo interaziendale nell'elenco di valori Pagamento per conto dell'azienda .

Operazioni successive

È possibile selezionare il nuovo filtro di report nell'elenco di valori Selezione automatica filtri quando:

- Creare manualmente un ciclo di regolamento utilizzando l'attività Creazione ciclo di regolamento .
Il filtro fornisce un punto di partenza per i pagamenti aperti da includere nell'esecuzione. È possibile aggiungere e rimuovere pagamenti in base alle esigenze.
- Pianificare un ciclo di regolamento utilizzando l'attività Pianificazione ciclo di regolamento .
Il filtro definisce i pagamenti aperti da includere nel ciclo di regolamento. Per acquisire pagamenti diversi, modificare questo filtro.

relatedlinks

Attività

[Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

[Pianificare cicli di regolamento automatici](#) alla pagina 2479

Riferimenti

[Riferimenti: Filtri personalizzati per i cicli di regolamento](#) alla pagina 2467

Procedura: Configurare i filtri avanzati del ciclo di regolamento

Prima di iniziare

Configurare le seguenti origini pagamento:

- Richieste di pagamento varie
- Fatture fornitore

Informazioni su questa attività

È possibile creare un filtro avanzato basato su un report personalizzato da utilizzare per selezionare le fatture fornitore aperte o le richieste di pagamento varie nei cicli di regolamento. I filtri avanzati consentono di utilizzare i campi di report e altre funzionalità di reportistica per filtrare i documenti a pagamento con maggiore granularità.

Procedura

1. [Copia report](#)

Copiare uno dei seguenti report standard per creare un modello di report personalizzato:

Report standard	Domini di sicurezza
Tutte le voci interaziendali disponibili per il regolamento	• <i>Process: Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement.

Report standard	Domini di sicurezza
	Process: <i>Intercompany Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Financial Accounting.
Tutte le richieste di pagamento varie disponibili per regolamento	- Process: <i>Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement. - Process: <i>Miscellaneous Payment Request Settlement</i> nell'area funzionale Miscellaneous Payments.
Tutte le eccezioni gruppo paga disponibili per regolamento	- Process: <i>Payroll Settlement</i> nell'area funzionale Core Payroll. - Process: <i>Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement.
Tutti i gruppi paga disponibili per il regolamento	- Process: <i>Payroll Settlement</i> nell'area funzionale Core Payroll. - Process: <i>Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement.
Tutte le fatture fornitore disponibili per il regolamento	- Process: <i>Supplier Invoice Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Supplier Accounts. - Process: <i>Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement.
Fatture fornitore in scadenza nei prossimi 7 giorni dalla data ciclo di regolamento	- Process: <i>Supplier Invoice Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Supplier Accounts. - Process: <i>Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement.

L'origine dati del report consente di configurare la definizione del report come filtro di report del ciclo di regolamento.

2. Impostare le opzioni di filtro per i report personalizzati.

Modificare il report personalizzato per configurare le condizioni di filtro con i campi forniti e calcolati. Il filtro utilizza queste condizioni per restituire le partite aperte che si desidera selezionare per il regolamento.

Esempio: si crea una condizione per valutare le scadenze degli sconti per le fatture fornitore rispetto a un intervallo di date. Quando si pianifica un ciclo di regolamento giornaliero, questa condizione di filtro seleziona solo le fatture con una data di scadenza dello sconto compresa tra 2 e 3 giorni dalla data di pagamento.

3. Accedere all'attività Creazione filtro report ciclo di regolamento .

Creare un filtro del ciclo di regolamento utilizzando uno dei report disponibili per l'origine pagamento selezionata.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

- Processo: *regolamento*
- Set Up: *Settlement*

4. (Facoltativo) Eseguire il report personalizzato per visualizzare in anteprima le partite aperte che verranno selezionate nel ciclo di regolamento.

Operazioni successive

È possibile selezionare il nuovo filtro di report nell'elenco di valori Selezione automatica filtri quando:

- Creare manualmente un ciclo di regolamento utilizzando l'attività Creazione ciclo di regolamento .

Il filtro fornisce un punto di partenza per i pagamenti aperti da includere nell'esecuzione. È possibile aggiungere e rimuovere pagamenti in base alle esigenze.

- Pianificare un ciclo di regolamento utilizzando l'attività Pianificazione ciclo di regolamento .

Il filtro definisce i pagamenti aperti da includere nel ciclo di regolamento. Per acquisire pagamenti diversi, modificare questo filtro.

relatedlinks

Attività

[Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475

[Pianificare cicli di regolamento automatici](#) alla pagina 2479

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

Riferimenti

[Nota sulla versione della funzionalità 2025R1: Filtri avanzati per i cicli di regolamento aggiuntivi](#)

[2023R2 What's New Post: Advanced Settlement Filtering](#)

Procedura: Confermare i pagamenti

Informazioni su questa attività

È possibile caricare nel sistema i file di conferma del pagamento dai destinatari dei pagamenti elettronici. I file confermano se la banca ha ricevuto, elaborato o rifiutato i pagamenti.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica conto bancario .

Selezionare la casella di controllo Ricezione conferma nella griglia Configurazione regolamento . Questa opzione consente al conto bancario di ricevere le conferme di pagamento.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Bank Entity* nell'area funzionale Banking and Settlement.

2. Importare le conferme di pagamento utilizzando uno dei seguenti metodi:

- Un connettore basato sul modello di integrazione *Import Payment Status Report* .

È possibile utilizzare questa integrazione con il formato di file ISO 20022 per le conferme di pagamento.

Consultare [Procedura: Configurare l'integrazione per importare i report sullo stato dei pagamenti](#).

- Un Enterprise Interface Builder (EIB) basato sul servizio Web *Put Payment Acknowledgement Message* .

Per migliorare le performance quando si elaborano più di 1.000 conferme di pagamento in un singolo file, in alternativa è possibile utilizzare il servizio Web *Import Payment Acknowledgement Message* .

Selezionare un tipo di file *Modello foglio di calcolo servizio Web* e una delle seguenti operazioni del servizio Web:

- *Put messaggio di conferma pagamento*
- *Importare il messaggio di conferma pagamento*

Consultare [Configurare EIB in entrata](#).

3. Caricare le conferme di pagamento.

Consultare: [Avviare il caricamento del foglio di calcolo EIB](#).

4. (Facoltativo) [Gestire eccezioni stato conferma pagamento](#).

Visualizzare e correggere le discrepanze tra lo stato del pagamento e lo stato della conferma di pagamento *rifiutato* per i pagamenti elettronici riconciliati.

Risultati

Il sistema abbina automaticamente le conferme di pagamento ai pagamenti corrispondenti e imposta lo stato del pagamento applicabile.

Operazioni successive

- Per i pagamenti rifiutati, è possibile annullare o restituire il pagamento. È anche possibile individuare e risolvere il problema e rielaborare il pagamento.
- Per le conferme di pagamento non abbinate, è possibile completare manualmente il pagamento.

relatedlinks

Attività

[Annullare i pagamenti](#) alla pagina 2484

[Rielaborare più pagamenti elettronici](#) alla pagina 2486

[Completare pagamenti elettronici](#) alla pagina 2485

Riferimenti

[Workday Community: Import Versus Put and Submit Guide](#)

Gestire le eccezioni stato di conferma pagamento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Payment Status Mismatch* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Quando i pagamenti elettronici non riconciliati ricevono una conferma di pagamento *rifiutato*, lo stato dei pagamenti viene aggiornato da *Completato* a *Rifiutato*. È possibile utilizzare il report *Ricerca pagamenti* per identificare i pagamenti rifiutati non riconciliati.

Per visualizzare i pagamenti elettronici rifiutati dalla banca dopo la riconciliazione, è possibile utilizzare l'attività *Eccezioni stato di conferma pagamento* ed eseguire l'azione appropriata.

Procedura

1. Accedere all'attività *Gestione eccezioni stato conferma pagamento*.
2. Selezionare uno o più pagamenti riconciliati con una discrepanza nello stato del pagamento.
Questi includono i pagamenti *Completati* o *Ricevuti* che hanno anche lo stato di conferma pagamento *Rifiutato*.
3. (Facoltativo) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Pagamenti resi
 - Annullare la riconciliazione e annullare i pagamenti.

Quando si annullano la riconciliazione e l'annullamento dei pagamenti che si trovano in un gruppo di riconciliazione dei pagamenti elettronici (EPRG), il sistema annulla la riconciliazione di tutti gli altri pagamenti nel gruppo. I pagamenti rifiutati non riconciliati nel gruppo rimangono nell'attività fino a quando non viene eseguita un'azione correttiva.

Risultati

In base all'azione selezionata, il sistema:

- Crea una dichiarazione di pagamento e genera voci contabili che stornano il pagamento originale.
- Annulla la riconciliazione e annulla il pagamento. Il sistema annulla anche le voci contabili correlate.

Esempio

Si regola un pagamento EFT e la banca accetta ed elabora il file di pagamento. Il sistema aggiorna lo stato del pagamento su *Completato* in base allo stato della conferma di pagamento della banca. Il pagamento viene riconciliato nella riconciliazione bancaria successiva.

La banca del destinatario del pagamento rifiuta il pagamento perché il conto bancario del destinatario del pagamento è stato chiuso. La banca invia un'altra conferma di pagamento con stato *Rifiutato*. Utilizzare l'attività Gestione eccezioni stato conferma pagamento per confermare lo stato *Rifiutato* e restituire il pagamento.

relatedlinks

Riferimenti

[Riferimenti: Ciclo di regolamento e stati di pagamento alla pagina 2491](#)

Concetto: Conferma di pagamento elettronica

Al termine di un ciclo di regolamento, i pagamenti elettronici hanno lo stato *In attesa di conferma pagamento*. Il modo in cui il sistema riceve le conferme di pagamento dipende dal tipo di pagamento:

- Il sistema carica automaticamente le conferme di pagamento per le carte di credito tramite un'integrazione con CyberSource.
- Per altri tipi di pagamenti elettronici, utilizzare i seguenti metodi per caricare i file di conferma pagamento dalla banca:
 - Enterprise Interface Builder (EIB)
 - Import Payment Status Report Connector

Il sistema abbina le conferme ai pagamenti in base all'ID pagamento e archivia sia i file di conferma di alto livello che le singole conferme di pagamento. Queste conferme consentono di confermare quando le transazioni hanno compensato o correggere le transazioni rifiutate.

Report conferma pagamento

Accedere ai seguenti report per visualizzare le conferme di pagamento:

Ricerca conferme di pagamento

Questo report mostra la data del pagamento originale, lo stato della conferma e il pagamento cliente corrispondente.

Per visualizzare i dettagli a livello di pagamento per una determinata conferma, fare clic su *Visualizza conferma pagamento*. È possibile:

- Assegnare la conferma a un altro collaboratore per la revisione.
- Annullare il pagamento, se non è stato incamerato o restituito.
- Rielaborare i pagamenti rifiutati.

Ricerca messaggi di conferma pagamento

È possibile visualizzare le conferme di pagamento a livello di file. Il report mostra:

- N. conferme

- N. conferme file
- ID messaggio e data
- ID banca di origine

È possibile eseguire il drill-down di un messaggio di conferma per visualizzare le singole conferme di pagamento associate a tale messaggio.

Ricerca conferme di pagamento non abbinate

È possibile filtrare il report per data, stato della conferma o ID pagamento.

Stato conferma

Le conferme di pagamento possono avere i seguenti stati:

Ricevuto

L'istituto finanziario ha ricevuto il pagamento, ma non l'ha elaborato completamente. Il pagamento corrispondente ha lo stato *Pagamento ricevuto*.

Accettato

L'istituto finanziario ha accettato il pagamento. Lo stato del pagamento è *Completato*. Se il sistema non riesce ad abbinare la conferma di pagamento al pagamento corrispondente, è possibile assegnare la conferma a un collaboratore per la revisione.

Rifiutato

L'istituto finanziario ha rifiutato il pagamento. Lo stato del pagamento è *Rifiutato*. È possibile annullare o restituire il pagamento oppure rielaborarlo dopo aver corretto il problema.

È possibile utilizzare l'attività Gestione eccezioni stato di conferma pagamento per visualizzare e correggere le discrepanze nello stato dei pagamenti per i pagamenti elettronici riconciliati che sono stati successivamente rifiutati dalla banca. Consultare [Gestire le eccezioni allo stato di conferma pagamento](#).

Aggiornamento pagamento in blocco

È possibile utilizzare l'attività Aggiornamento in blocco pagamenti per completare, annullare o rielaborare i pagamenti in blocco. Esempio: trovare i pagamenti con conferme non corrispondenti e completare o annullare i pagamenti in base allo stato della conferma.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Confermare i pagamenti alla pagina 2450](#)

[Procedura: Configurare l'integrazione per importare i report sullo stato dei pagamenti](#)

[Rielaborare più pagamenti elettronici alla pagina 2486](#)

[Procedura: Utilizzare il regolamento alla pagina 2469](#)

Concetto: Metodi di pagamento elettronico

Il sistema dispone di metodi di pagamento per i quali è possibile definire tipi di pagamento, configurabili tramite l'attività Gestione tipi di pagamento. Alcuni metodi di pagamento sono elettronici e la loro elaborazione comporta ulteriori considerazioni.

Quando si regola un pagamento associato a un metodo di pagamento elettronico, il sistema invia un file di pagamento elettronico alle banche interessate. Per i pagamenti elettronici che utilizzano il metodo digitale, i destinatari dei pagamenti possono fornire il proprio numero di telefono o l'indirizzo e-mail anziché le informazioni del conto bancario. I pagamenti digitali sono disponibili come metodo di pagamento per le richieste di pagamento varie.

Tuttavia, se per elaborare i pagamenti al di fuori del sistema si utilizza un fornitore esterno, quest'ultimo invia i file di pagamento elettronico alle banche. Per evitare che le banche ricevano file di pagamento elettronici duplicati, è consigliabile impostare su *Manuale* i tipi di pagamento associati ai fornitori esterni. Questa azione suggerita non si applica ai pagamenti degli studenti, perché il sistema non esegue il regolamento dei pagamenti degli studenti con carta di credito. È consigliabile mappare i pagamenti degli studenti con carta di credito su *Carta di credito* o *Manuale*.

Metodo di pagamento	Elettronico
Contanti	No
Assegno	No
Carta di credito	Sì
Pagamenti digitali	Sì
Addebito diretto	Sì
Accredito diretto	Sì
Trasferimento elettronico di fondi	Sì
Trasferimento elettronico di fondi con riferimento	Sì
Manuale	No
Bonifico	Sì

Procedura: Impostare i codici scopo pagamento

Informazioni su questa attività

È possibile configurare i codici scopo di pagamento per paese da includere nei pagamenti ad hoc e nei pagamenti per le fatture fornitore. I codici scopo di pagamento garantiscono che i pagamenti ad hoc e i fornitori siano conformi ai requisiti di rendicontazione delle banche o delle normative locali.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .

Selezionare la casella di controllo Abilita codice scopo pagamento nella sezione Opzioni di regolamento e conto bancario .

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

2. Configurare i codici scopo di pagamento.

È possibile scegliere una delle seguenti modalità:

- Definire manualmente ogni codice scopo.

Consultare [Gestione codici scopo pagamento](#) alla pagina 2455.

- Caricare i codici scopo in blocco utilizzando Enterprise Interface Builder (EIB).

Selezionare il servizio Web *Put Payment Purpose Code* dall'elenco di valori Web Service Operation nell'attività Create EIB .

Consultare [Procedura: Configurare gli EIB utilizzando i modelli da Web Service Operations](#).

Operazioni successive

Come richiesto dalle banche, selezionare un codice scopo su:

- Pagamenti ad hoc
- Modelli di pagamento ad hoc
- Fatture fornitore
- Rettifiche fattura fornitore

relatedlinks

Attività

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

[Creare una fattura fornitore senza ordine di acquisto](#) alla pagina 1879

[Rettificare fatture fornitore](#) alla pagina 1890

Riferimenti

[2023R1 What's New Post: Payment Purpose Codes for Supplier Payments](#)

[2023R2 What's New Post: Payment Purpose Codes for Ad Hoc Payments](#)

Gestione codici scopo pagamento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile aggiungere, aggiornare ed eliminare codici che identificano gli scopi dei pagamenti ad hoc e dei fornitori.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione codici scopo pagamento .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Codice scopo	Il codice specifico del paese per definire lo scopo del pagamento, come richiesto dalle banche o dalle autorità di regolamentazione locali.
Paese	Selezionare il paese a cui si applica il codice scopo di pagamento.
Paese di origine	Selezionare questa opzione quando il codice scopo si applica a un pagamento originato dal paese selezionato.
Paese destinatario	Selezionare questa opzione quando il codice scopo si applica a un pagamento ricevuto nel paese selezionato.
Inattivo	Disattiva il codice scopo del pagamento in modo che non venga visualizzato negli elenchi di valori per la selezione dei codici scopo nei pagamenti. Quando si disattiva un codice scopo di pagamento, la disattivazione non è retroattiva e non si applica ai pagamenti ad hoc esistenti,

Opzione	Descrizione
	alle fatture fornitore e alle transazioni in corso. Il codice verrà comunque visualizzato nei pagamenti ad hoc e nelle fatture fornitore esistenti.

Procedura: Configurare gli avvisi di rimessa utilizzando le regole di configurazione

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Process: Ad hoc Payment Settlement*
 - *Processo: regolamento*
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Supplier Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Supplier Accounts.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Payroll Third-Party Payments Settlement* nell'area funzionale Core Payroll.
- Configurare i seguenti processi aziendali e criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Evento di sblocco pagamento esternalizzato*
 - *Evento di sblocco pagamento*
 - *Attività di stampa assegni*
 - *Evento di emissione rimessa*

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il framework degli avvisi di pagamento per generare la documentazione di supporto per le fatture fornitore e i pagamenti di terze parti della gestione paghe in formato PDF o CSV. È possibile gestire le assegnazioni e i formati dei modelli di rimessa per i fornitori e i destinatari delle trattenute utilizzando regole di configurazione per una maggiore flessibilità.

Procedura

1. Creare avvisi di pagamento in formato PDF o CSV.
Consultare:
 - [Procedura: Creare avvisi di pagamento in formato PDF.](#)
 - [Procedura: Creare avvisi di rimessa in formato CSV.](#)
2. [Creare regole di configurazione avviso di pagamento.](#)
È possibile assegnare i modelli di rimessa ai fornitori e ai destinatari delle trattenute che richiedono avvisi di rimessa.
3. Regolare le fatture fornitore o le voci pagabili di terzi della gestione paghe.
È possibile:
 - [Creare cicli di regolamento manuali.](#)
 - [Pianificare cicli di regolamento automatici.](#)

Risultati

Al termine del ciclo di regolamento, il sistema invia un'e-mail direttamente ai destinatari del pagamento con un file PDF o CSV allegato che elenca le fatture fornitore o i pagamenti di terzi. Le e-mail vengono inviate agli indirizzi impostati nelle informazioni di contatto del destinatario del pagamento.

Operazioni successive

- In un ciclo di regolamento completato, selezionare la scheda Rimesse per visualizzare i file di rimessa generati raggruppati per evento di rimessa. È anche possibile visualizzare il file di rimessa generato per il pagamento.
- Utilizzare l'attività Riemissione rimessa per inviare nuovamente manualmente l'allegato della rimessa originale a un destinatario del pagamento su sua richiesta.

relatedlinks

Riferimenti

[2024R1 Novità: Avvisi di rimessa per fatture fornitore e pagamenti terzi gestione paghe](#)

[Rimessa PDF per pagamenti fornitori e terzi gestione paghe](#)

Procedura: Creare avvisi di pagamento in formato PDF

Informazioni su questa attività

È possibile creare documenti di avviso di pagamento per la fattura fornitore e i pagamenti di terzi della gestione paghe in formato PDF. Gli avvisi di pagamento elencano le fatture o le voci da pagare associate ai pagamenti elettronici o agli assegni stampati.

Procedura

1. [Impostazione processo aziendale evento emissione rimessa.](#)
2. Dal menu delle azioni correlate di questi processi aziendali, selezionare Processo aziendale > Modifica definizione:

- *Evento di sblocco pagamento esternalizzato*
- *Evento di sblocco pagamento*
- *Attività di stampa assegni*

Aggiungere lo step di servizio *Emissione rimessa* per avviare un PDF di rimessa quando si regola un pagamento o si stampano assegni.

3. [Creare report personalizzati.](#)

Creare un report personalizzato avanzato per definire i campi e le regole condizionali disponibili nel layout di stampa delle rimesse e i dati da includere nel documento PDF generato. Il report personalizzato funge da origine dati per il layout del documento.

Il sistema fornisce un'origine dati report Pagamenti per rimessa e campi di report nell'oggetto business principale Origine rimessa per il report personalizzato. Consultare [Rimessa in formato PDF per pagamenti fornitori e terzi gestione paghe](#).

4. Creare un layout del documento per formattare e visualizzare l'avviso di pagamento PDF.
Utilizzare Workday Docs for Layouts per creare il modello di layout del documento in base al report personalizzato.
Consultare [Procedura: Configurare i documenti per i layout](#).
5. Creare un layout di modulo aziendale per associare il layout del documento al report personalizzato.
Consultare [Procedura: Creare un layout di modulo aziendale](#).
6. Accedere all'attività Creazione layout di stampa rimessa .
Designare il layout del modulo aziendale personalizzato come layout da utilizzare per le transazioni di rimessa.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Procedura: Creare avvisi di rimessa in formato CSV

Prima di iniziare

Informazioni su questa attività

È possibile creare documenti di avviso di pagamento per la fattura fornitore e i pagamenti di terzi della gestione paghe in formato CSV. Gli avvisi di pagamento elencano le fatture o le voci da pagare associate ai pagamenti elettronici o agli assegni stampati.

Procedura

1. Configurare il processo aziendale *Evento di sblocco rimessa* .
Consultare [Impostare l'evento di sblocco rimessa per i fornitori](#).
2. Dal menu delle azioni correlate dei processi aziendali in uso, selezionare Processo aziendale > Modifica definizione:
 - *Evento di sblocco pagamento esternalizzato*
 - *Evento di sblocco pagamento*
 - *Attività di stampa assegni*

Aggiungere lo step di servizio *Rimessa* per avviare un CSV di rimessa quando si regola un pagamento o si stampano assegni.

3. [Creare sistema di integrazione](#).

L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Nuovo con modello	Selezionare <i>WPN-Rimessa generica</i> .
Abilita tutti i servizi	Selezionare la casella di controllo.

4. Creare un utente del sistema di integrazione per le rimesse.
Consultare [Creare un utente del sistema di integrazione per la rimessa del fornitore](#).
5. [Configurare i generatori di sequenze di integrazione](#).
È possibile utilizzare il formato *RemitAdvice_[yyyy][MM][dd]_[seq].csv* per configurare e testare rapidamente l'integrazione. È possibile modificare il formato in un secondo momento per soddisfare le esigenze aziendali.
6. Dal menu delle azioni correlate del sistema di integrazione, selezionare Sistema di integrazione > Configure Integration Attachment Service.
Dall'elenco di valori Allegato , selezionare un file XSLT o *Create Integration Service Attachment*.
7. Per i pagamenti di terze parti della gestione paghe, aggiornare la versione del servizio Web per il sistema di integrazione.
Per aggiornare la versione, selezionare:
 - a) Sistema di integrazione > Configura attributi di integrazione dal menu delle azioni correlate del sistema di integrazione.
 - b) Versione 31.0 e successive dall'elenco di valori dell'attributo Versione servizio Web .

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare gli avvisi di rimessa utilizzando le regole di configurazione](#) alla pagina 2456

Impostare il processo aziendale Evento di emissione rimessa

Prima di iniziare

Configurare il processo aziendale *Evento di emissione rimessa* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il processo aziendale *Evento di emissione rimessa* per generare e inviare avvisi di rimessa ai destinatari dei pagamenti in formato PDF.

Procedura

1. Accedere alla definizione del processo aziendale *Evento di emissione rimessa*.
2. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento di emissione rimessa*, selezionare **Processo aziendale > Modifica definizione**.
Aggiungere i seguenti step del processo aziendale:
 - *Processo batch Preparazione dati rimessa*
 - *Servizio di rimessa stampa*
3. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento di emissione rimessa*, selezionare **Criteri processo aziendale > Modifica**.
Selezionare la casella di controllo **Consenti allegati in e-mail**.
4. Dal menu delle azioni correlate del processo aziendale *Evento di emissione rimessa*, selezionare **Processo aziendale > Aggiungi notifica**.

Configurare una notifica personalizzata nel processo aziendale. Le notifiche inviano e-mail con l'allegato PDF ai destinatari dei pagamenti. Il sistema utilizza l'indirizzo e-mail contrassegnato come principale per il fornitore o il destinatario della trattenuta.

Selezionare i seguenti valori:

Opzione	Descrizione
Modello e-mail sostitutivo	<i>Modello di notifica (nessun collegamento) o sviluppare un nuovo modello in base ai requisiti aziendali.</i>
Attiva su stato	<i>Completato</i>
Istanze correlate	<i>Esecuzione rimessa</i>
Destinatari	<i>Contattabile</i>
Allegati	• <i>PDF per le notifiche dei processi aziendali del ciclo di stampa</i> • <i>Rendiconti di compensazione (facoltativo se si utilizza Invoice Netting)</i>

Per ulteriori informazioni, consultare:

- [Creare notifiche personalizzate](#).
- [Testare le notifiche e-mail inviando tutte le e-mail a indirizzi specificati](#).

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento di emissione rimessa* quando il processo aziendale di sblocco pagamento o stampa assegni raggiunge lo stato *Completato* durante il regolamento.

Creare regole di configurazione avviso di pagamento

Prima di iniziare

- Per i pagamenti delle fatture fornitore, rivedere le assegnazioni di integrazione delle rimesse correnti e configurare le regole di configurazione in base agli attributi del fornitore.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Supplier* nell'area funzionale Suppliers.
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Payroll (Payroll Third-Party Payments)* nell'area funzionale Core Payroll.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare regole per gestire centralmente il layout dell'avviso di pagamento e le assegnazioni di integrazione per i destinatari dei pagamenti in base alle categorie di pagamento. Il sistema assegna la priorità a eventuali integrazioni di rimesse esistenti già configurate per i fornitori.

Procedura

1. Accedere all'attività Gestione regola di configurazione rimessa .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Layout rimessa predefinito	Quando non si assegna un layout rimessa al fornitore o al destinatario della trattenuta, il processo di rimessa utilizza il modello di layout rimessa predefinito per i PDF.
Sistema di integrazione predefinito	Quando non si assegna un sistema di integrazione delle rimesse al fornitore o al destinatario della trattenuta, il processo di rimessa utilizza l'integrazione CSV predefinita.
Layout rimessa	Selezionare il layout di stampa delle rimesse da utilizzare quando il sistema genera le rimesse in PDF per il destinatario del pagamento.
Sistema di integrazione	Selezionare il sistema di integrazione da utilizzare quando il sistema genera i file CSV delle rimesse per il destinatario del pagamento.
Escludi rimessa	Selezionare la casella di controllo per impedire al sistema di generare avvisi di rimessa per il destinatario del pagamento quando si dispone di un processo alternativo per la gestione dei requisiti di rimessa.

Risultati

Il sistema applica le regole di configurazione delle rimesse durante l'elaborazione del regolamento dei pagamenti.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Configurare gli avvisi di rimessa utilizzando le regole di configurazione alla pagina 2456](#)

Riferimenti

[2024R1 Novità: Avvisi di rimessa per fatture fornitore e pagamenti terzi gestione paghe](#)

Rimessa PDF per pagamenti fornitori e terzi gestione paghe

Configurare insiemi di codici ISO su più dimensioni

Prima di iniziare

- Configurare le integrazioni bancarie per i seguenti modelli ISO 20022:
 - WPN - Addebito diretto ISO 20022 V2 (performance ottimizzate)
 - WPN - ISO 20022 V3 (prestazioni avanzate)
- Consultare [Procedura: Configurare integrazioni bancarie per l'elaborazione dei regolamenti](#).
- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Payment Configuration* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile definire valori di insieme di codici ISO 20022 in più dimensioni pagamento per i seguenti attributi di integrazione:

- Scopo della categoria
- Addebito al portatore
- Strumento locale
- Scopo pagamento

In questo modo è possibile centralizzare le configurazioni dei pagamenti e ridurre il numero di integrazioni per l'output dei dati nei file di pagamento.

Nota: Modificare il sistema di integrazione per rimuovere eventuali configurazioni esistenti per gli attributi di integrazione in modo che non sostituiscano i valori dell'insieme di codici.

Procedura

- Accedere all'attività Creazione configurazione pagamento .
- L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Attributo di integrazione	Selezionare l'attributo per la configurazione del pagamento.
Modello di integrazione	Selezionare il modello ISO 20022 applicabile alla configurazione.
Contesto	Selezionare questa opzione per emettere le assegnazioni dei codici a livello di gruppo di messaggi di pagamento o di pagamento nel file di pagamento.

- Le righe, contengono i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Posizione schema	I tag XML nel file di pagamento in cui il sistema restituisce i codici. Selezionare: - Codice quando si utilizzano i codici standard ISO. - Proprietario quando si utilizza un codice standard non ISO.

Opzione	Descrizione
Restituire i dati	Il valore dell'attributo di integrazione visualizzato nel file di pagamento quando il sistema valuta le regole associate.
Regole condizionali	Le regole configurate per l'output dei dati restituiti.

4. Definire ogni condizione per le regole di configurazione dei pagamenti:

Opzione	Descrizione
Campo esterno di origine o regola condizionale	Dati di origine per i quali si sta definendo una condizione della regola. È possibile scegliere tra le origini predefinite del sistema o tra le regole condizionali e i worktag personalizzati già definiti dall'utente.
Operatore relazionale	Selezionare la modalità di confronto tra i dati di origine e il valore successivo nella condizione. Le opzioni dipendono dal tipo di dati dell'origine.
Tipo di confronto	Specificare se l'origine deve essere confrontata con un altro campo o con il valore immesso nella colonna Valore di confronto.
Valore di confronto	Selezionare un campo di confronto o immettere il valore da confrontare con l'origine.
Ordine	Il sistema valuta le condizioni nell'ordine specificato.
()	Utilizzare le parentesi per raggruppare una o più condizioni. Esempio: per dire (a e b) o c utilizzare la parentesi aperta all'inizio dell'istruzione a, una E prima dell'istruzione b, una parentesi chiusa alla fine dell'istruzione be una O all'inizio dell'istruzione c.

Risultati

Durante il regolamento, il sistema valuta le regole dinamiche configurate per gli attributi di integrazione e applica i valori della regola applicabile ai file di pagamento.

Esempio

È possibile impostare una configurazione per l'output dei codici al portatore delle spese in due file di pagamento separati da inviare alle banche negli Stati Uniti e nei paesi SEPA:

Restituire i dati	Regola condizionale
<i>Addebito al portatore/DEBITO</i>	<i>DEBT-US</i>
<i>Addebito al portatore/SAR</i>	<i>SHAR-SEPA</i>

Si definiscono le seguenti condizioni per ogni regola:

Regola condizionale	Campo esterno di origine o regola condizionale	Operatore relazionale	Tipo di confronto	Valore di confronto
DEBT-US	Pagamento a paese/Paese conto bancario di regolamento	è nell'elenco di selezione	Valore specificato nel filtro	GOVERNMENT
SHAR-SEPA	Pagamento a paese/Paese conto bancario di regolamento	è nell'elenco di selezione	Valore specificato nel filtro	Austria Belgio Bulgaria Croatia Cipro

Si crea un ciclo di regolamento con i pagamenti delle fatture fornitore negli Stati Uniti e una sede bancaria SEPA. Al termine dell'elaborazione del regolamento, il sistema genera due file di pagamento e aggiunge ciascuno dei seguenti codici al portatore di spese al file applicabile:

- DEBITO per il pagamento negli Stati Uniti
- SHAR per il pagamento SEPA

Operazioni successive

Per visualizzare le configurazioni di pagamento completate, utilizzare il report Visualizzazione configurazioni pagamento . È anche possibile utilizzare il report per aggiungere o gestire le configurazioni dei pagamenti.

relatedlinks

Attività

Procedura: Configurare le integrazioni bancarie per l'elaborazione dei regolamenti

Riferimenti

2024R1 What's New Post: Enhanced Payment Configurations

Riferimenti: Processi aziendali di regolamento

Processo aziendale	Descrizione
Evento ciclo di regolamento	Viene avviato quando si crea un ciclo di regolamento. Il sistema fornisce la definizione predefinita di questo processo aziendale con configurazione minima. È possibile aggiungere step, ad esempio le approvazioni. Quando si consegnano file di pagamento a soggetti esterni, non includere uno step di integrazione in questo processo aziendale. È consigliabile configurare lo step di integrazione nel processo aziendale <i>Evento di sblocco pagamento</i> o <i>Evento di sblocco pagamento esternalizzato</i> .
Evento di controllo saldo di cassa	Verifica la spesa in eccesso di fondi nelle registrazioni contabili e nei pagamenti dei cicli di regolamento.

Processo aziendale	Descrizione
	Per utilizzare questo processo aziendale, aggiungere uno step azione <i>Verifica saldo di cassa</i> a uno dei seguenti processi aziendali: • <i>Evento registrazione contabile</i> • <i>Evento di transazione bancaria ad hoc</i> • <i>Evento ciclo di regolamento rapido</i> • <i>Evento ciclo di regolamento</i> È possibile aggiungere questo step di azione più di una volta, ma un'istanza deve essere lo step di completamento.
<i>Evento di controllo saldo di cassa (non utilizzare)</i>	Verifica la spesa in eccesso di fondi nelle transazioni bancarie ad hoc e nei pagamenti dei cicli di regolamento. Per utilizzare questo processo aziendale, aggiungere uno step di azione <i>Controllo saldo di cassa (non utilizzare)</i> al processo aziendale <i>Evento ciclo di regolamento</i> o <i>Evento transazione bancaria ad hoc</i>. È possibile aggiungere questo step più di una volta, ma un'istanza deve essere lo step di completamento. Nota: Si prevede di ritirare il processo aziendale <i>Evento di controllo saldo di cassa (Non utilizzare)</i> con la funzionalità di controllo del saldo di cassa precedente in un aggiornamento futuro. È consigliabile utilizzare il processo aziendale <i>Evento di controllo saldo di cassa</i> con la funzionalità avanzata di controllo del saldo di cassa per un processo più snello delle eccezioni di controllo del saldo di cassa.
<i>Evento ciclo di regolamento rapido</i>	Viene avviato al completamento del processo aziendale <i>Evento di richiesta di pagamento varie</i> per una richiesta di pagamento varie inoltrata tramite un ciclo di regolamento rapido. Quando si consegnano file di pagamento a soggetti esterni, non includere uno step di integrazione in questo processo aziendale. È consigliabile configurare lo step di integrazione nel processo aziendale <i>Evento di sblocco pagamento</i> o <i>Evento di sblocco pagamento esternalizzato</i>.
<i>Evento di sblocco pagamento esternalizzato</i>	Viene avviato al completamento del processo aziendale <i>Evento ciclo di regolamento</i> per i pagamenti inviati a un servizio di stampa assegni esternalizzato. Nella definizione del processo aziendale: • Aggiungere uno step del processo aziendale <i>Integrazione per elaborazione esternalizzazione gruppo pagamenti</i> per

Processo aziendale	Descrizione
	ogni integrazione e selezionare i criteri di integrazione <i>ID gruppo pagamenti esternalizzati</i> . • Configurare lo step di servizio <i>Consegna documenti</i> in ogni <i>Evento processo di integrazione</i> per inoltrare i pagamenti. • Configurare uno dei seguenti step del servizio di rimessa per emettere avvisi di rimessa ai destinatari dei pagamenti: • <i>Emissione rimessa</i>(formato PDF) • <i>Rimessa</i> (formato CSV) Quando si consegnano tutti i file di integrazione alla stessa banca: • Includere uno step <i>Consegna documento</i> nel processo aziendale <i>Evento di sblocco pagamento esternalizzato</i> . • Rimuovere lo step <i>Consegna documento</i> da ogni <i>Evento processo di integrazione</i>. Quando si aggiungono più integrazioni al processo aziendale, queste vengono avviate tutte contemporaneamente. Quando si aggiunge uno step di integrazione e si seleziona <i>Integrazione per elaborazione esternalizzazione gruppo pagamenti</i>, il sistema avvia una singola integrazione in modo condizionale. L'integrazione avviata dal sistema dipende da: • Conto bancario • Categoria di pagamento • Tipo di pagamento
<i>Evento di sblocco pagamento</i>	Viene avviato per ogni pagamento elettronico incluso in un ciclo di regolamento al completamento del processo aziendale <i>Evento ciclo di regolamento</i> . Nella definizione del processo aziendale: • Aggiungere uno step <i>del processo aziendale Evento processo di integrazione</i> per ogni integrazione del conto bancario. È consigliabile configurare il sistema di integrazione dinamico. • Configurare lo step di servizio <i>Consegna documenti</i> in ogni <i>Evento processo di integrazione</i> per inoltrare i pagamenti. • Configurare uno dei seguenti step del servizio di rimessa per inviare avvisi di rimessa ai destinatari dei pagamenti: • <i>Emissione rimessa</i>(formato PDF) • <i>Rimessa</i> (formato CSV)

Processo aziendale	Descrizione
	Quando si consegnano tutti i file di integrazione alla stessa banca: • Rimuovere lo step <i>Consegna documento</i> da ogni processo aziendale <i>Evento processo di integrazione</i>. • Aggiungere uno step <i>Consegna documento</i> nel processo aziendale <i>Evento di sblocco pagamento</i>. Quando si paga AMEX per le transazioni con carta di credito spese, è possibile includere lo step di servizio <i>Rimessa</i> per produrre file di rimessa che accompagnano i pagamenti.
<i>Attività di stampa assegni</i>	Quando i pagamenti all'interno di un ciclo di regolamento richiedono assegni, questo processo aziendale: • Crea un evento per la stampa degli assegni. • Invia una notifica allo specialista del regolamento. Per inviare avvisi di rimessa ai destinatari dei pagamenti, configurare uno dei seguenti step del servizio di rimessa nella definizione del processo aziendale: • <i>Emissione rimessa</i>(formato PDF) • <i>Rimessa</i> (formato CSV)
<i>Evento di stampa pagamento</i>	Avvia la generazione di un file di pagamento positivo al completamento del processo aziendale <i>Attività di stampa assegni</i>. Per generare file di paga positivi: • Selezionare la casella di controllo <i>Abilita paga positiva</i> nel conto bancario di pagamento. • Configurare l'integrazione del file di pagamento positivo nel processo aziendale <i>Evento di stampa pagamento</i>.
<i>Evento di emissione rimessa</i>	Avvia la generazione di un PDF dell'avviso di rimessa per i destinatari dei pagamenti al completamento di uno dei seguenti processi aziendali: • <i>Evento di sblocco pagamento esternalizzato</i> • <i>Evento di sblocco pagamento</i> • <i>Attività di stampa assegni</i> Consultare Impostare il processo aziendale Evento di emissione rimessa.
<i>Evento di sblocco rimessa</i>	Per regolare i pagamenti delle spese con AMEX per le transazioni con carta di credito spese:

Processo aziendale	Descrizione
	• Creare l'evento di integrazione per i file di rimessa AMEX. • Includere lo step di servizio <i>Rimessa</i> nel processo aziendale <i>Evento di sblocco pagamento</i>. Per allegare estratti conto di compensazione alle e-mail del fornitore, aggiungere il campo di report Rendiconti di compensazione alla sezione degli allegati del processo aziendale <i>Evento di sblocco rimessa</i>. Consultare Impostare l'evento di sblocco rimessa per i fornitori.

relatedlinks

Attività

[Creare processi aziendali personalizzati](#)

[Creare cicli di regolamento manuali alla pagina 2475](#)

[Procedura: Configurare le integrazioni bancarie per l'elaborazione dei regolamenti](#)

[Procedura: Configurare il regolamento alla pagina 2429](#)

[Procedura: Impostare il regolamento rapido alla pagina 2283](#)

[Procedura: Configurare la compensazione alla pagina 953](#)

[Procedura: Configurare gli avvisi di rimessa utilizzando le regole di configurazione alla pagina 2456](#)

Riferimenti: Filtri personalizzati per i cicli di regolamento

È possibile utilizzare l'attività Creazione filtro personalizzato per ciclo di regolamento per creare filtri personalizzati per i cicli di regolamento. Tali filtri possono essere modificati tramite l'attività Modifica filtro personalizzato per ciclo di regolamento.

Campi

Opzione	Descrizione
Da data corrente (in giorni)	Include tutti gli elementi fra la data corrente e il numero di giorni futuri specificati nel campo.
Fino a data corrente (in giorni)	Include tutti gli elementi fra la data corrente e il numero di giorni passati specificati nel campo.
Fatture in scadenza (in giorni)	Se si immette un numero positivo in questo campo, il sistema include tutte le fatture negli stati seguenti: • Scadute fino alla data del ciclo di regolamento • Scadute fino al numero di giorni futuri dalla data del ciclo di regolamento. Esempio: se la data del ciclo di regolamento è il 30/12/21 e il valore di Fatture in scadenza (in giorni) è 3, il filtro personalizzato include tutte le fatture in scadenza fino al 02/01/22. Se si immette un numero negativo in questo campo, il sistema include tutte le fatture fornitore

Opzione	Descrizione
	dovute fino al numero di giorni trascorsi dalla data del ciclo di regolamento. Esempio: se la data del ciclo di regolamento è il 30/12/21 e il valore di Fatture in scadenza (in giorni) è -3, il filtro personalizzato include tutte le fatture in scadenza fino al 27/12/21.
Date approvazione note spese prima di data corrente (in giorni)	Include le note spese con date di approvazione a partire da un determinato numero di giorni nel passato.

Scenari comuni

Scenario	Procedura
Pagare tutte le note spese non saldate ogni settimana.	1. Selezionare <i>Nota spese</i> nell'elenco di valori Origine pagamento. 2. Nella sezione Attributi note spese selezionare la casella di controllo Tutte le note spese aperte.
Pagare le transazioni di spesa con carta di credito non saldate per conto di altre aziende.	1. Selezionare <i>Transazione carta di credito per spese professionali</i> nell'elenco di valori Origine pagamento. 2. Nella sezione Attributi transazioni carta di credito per spese professionali selezionare le aziende da includere nel filtro nell'elenco di valori Per conto di azienda per il pagamento.
Pagare i fornitori dello scaglione 1 prima dei fornitori dello scaglione 2.	Creare filtri personalizzati separati per i fornitori degli scaglioni 1 e 2. 1. Selezionare <i>Fattura fornitore</i> nell'elenco di valori Origine pagamento. 2. Nella sezione Attributi fatture fornitore selezionare gli attributi nei seguenti elenchi di valori: • Fornitore • Categoria fornitore • Gruppo fornitori
Eseguire automaticamente il processo di regolamento ogni notte per pagare le fatture fornitore in scadenza nei prossimi 3 giorni. Includere tutte le note spese e le transazioni con carta di credito.	1. Selezionare le origini di pagamento seguenti nell'elenco di valori Origine pagamento: • Fattura fornitore • Transazione carta di credito per spese professionali • Nota spese 2. Nella sezione Attributi fatture fornitore, immettere 3 nel campo Fatture in scadenza (in giorni). 3. Nella sezione Attributi transazioni carta di credito per spese professionali selezionare

Scenario	Procedura
	la casella di controllo Tutte le transazioni carta di credito per spese professionali disponibili. 4. Nella sezione Attributi note spese selezionare la casella di controllo Tutte le note spese aperte.
Pagare bonus trimestrali ai dipendenti stipendiati e controllare le persone incluse nel ciclo di regolamento.	Utilizzare questo metodo se si sono verificate interruzioni dell'elaborazione durante il regolamento di un volume elevato di pagamenti fuori ciclo. 1. Selezionare <i>Eccezione gruppo paga</i> dall'elenco di valori Origine pagamento. 2. Nella sezione Attributi eccezioni gruppo paga selezionare <i>Quarterly U.S. Bonus Pay Run Group</i> dall'elenco di valori Selezione gruppi esecuzione paga.
Pagare le fatture fornitore in base ai tipi di riferimento.	1. Selezionare <i>Fattura fornitore</i> nell'elenco di valori Origine pagamento. 2. Nella sezione Attributi fatture fornitore selezionare i tipi di riferimento nell'elenco di valori Tipo riferimento.

relatedlinks

Concetti

[Considerazioni sulla configurazione: Filtri ciclo di regolamento](#) alla pagina 2443

Attività

[Definire i filtri personalizzati per i cicli di regolamento](#) alla pagina 2447

Procedura: Utilizzare il regolamento

Prima di iniziare

Definire gli elementi necessari per regolare i pagamenti, ad esempio i tipi di pagamento e i conti bancari.

Informazioni su questa attività

Il motore di regolamento unico di Workday consente di gestire tutti i pagamenti in entrata e in uscita da un'unica posizione nell'intera azienda. Questa infrastruttura unificata:

- Controlla gli afflussi e i deflussi finanziari dell'azienda.
- Fornisce i dati analitici necessari per prendere decisioni informate.

Procedura

1. Creare le partite aperte e i pagamenti in attesa da regolare.
2. (Facoltativo) Preautorizzare i conti bancari.
Consultare [Procedura: Utilizzare Prenote](#) alla pagina 2470.

3. Regolare i pagamenti.

Consultare:

- [Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475.
- [Pianificare cicli di regolamento automatici](#) alla pagina 2479.

4. (Facoltativo) Caricare le conferme di pagamento.

Consultare [Avviare il caricamento del foglio di calcolo EIB](#).5. (Facoltativo) [Stampare assegni e avvisi](#) alla pagina 2517.

relatedlinks

Attività[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429**Considerazioni sulla configurazione: Record degli istituti bancari**[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487**Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari**[Riferimenti: Voci e pagamenti di un ciclo di regolamento](#) alla pagina 2489[Riferimenti: Ciclo di regolamento e stati di pagamento](#) alla pagina 2491

Preautorizzazione dei conti bancari

Procedura: Utilizzare Prenote

Prima di iniziare

Configurare i conti bancari per i pagamenti elettronici.

Informazioni su questa attività

È possibile ridurre il numero di pagamenti ACH (Automated Clearing House) rifiutati inviando transazioni preliminari per convalidare le informazioni bancarie elettroniche.

Procedura1. Accedere all'attività *Modifica configurazione tenant - Dati finanziari*.

Specificare un generatore di ID per l'esecuzione di prenote.

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Tenant Setup - Financials* nell'area funzionale System.2. Aggiungere uno step *Batch/Job* nel processo aziendale *Evento di esecuzione prenote*, specificare *Prenotes Create (Job)* e selezionare gli utenti con accesso di sicurezza appropriato.Consultare [Modificare i processi aziendali](#).3. (Facoltativo) Configurare il processo aziendale *Evento di iscrizione scelte di pagamento* per emettere prenote quando collaboratori o studenti aggiungono o modificano conti bancari nelle scelte di pagamento.

Aggiungere uno step *di Servizio* prima dello step di completamento e specificare *Prenote of Worker Bank Accounts se New o Changed*. Per emettere prenote in modo selettivo, includere una regola condizionale di immissione.

Nota: Per emettere prenote per i conti bancari di collaboratori o studenti, è necessario configurare questo step.

Consultare [Modificare i processi aziendali](#).

4. [Definire conti bancari](#) alla pagina 2215.

- a) Aggiungere *Pagamento anticipato* agli scopi principali o aggiuntivi nella sezione Utilizzo conto bancario .
- b) Configurare il tipo di pagamento e la categoria di pagamento per le prenote nella scheda Impostazione regolamento per automatizzare i pagamenti anticipati dal conto bancario aziendale. Se si lascia vuoto il campo Categoria pagamento , il sistema applica le configurazioni a tutte le categorie di pagamento per il tipo di pagamento selezionato. Esempio: se si definisce l'impostazione del regolamento per i tipi di pagamento ACH e si lascia vuoto il campo Categoria pagamento , il sistema applica le configurazioni a tutti i pagamenti ACH, inclusi i pagamenti anticipati.
Se non si configura la scheda Impostazione regolamento per le note anticipate, sarà necessario inviare manualmente i file di pagamento delle note anticipate alla banca.

5. (Facoltativo) [Gestire le regole delle scelte di pagamento](#) alla pagina 1996.

Configurare i tipi di pagamento sostitutivi per i conti bancari per i rimborsi dei collaboratori o degli studenti. Il sistema utilizza il tipo di pagamento sostitutivo quando le prenote vengono restituite con i seguenti stati:

- *Errore*
- *In corso*
- *In attesa*

Quando una nota preliminare viene restituita con lo stato *Errore*, il collaboratore o lo studente deve aggiornare le scelte di pagamento. Se non è stato selezionato un tipo di pagamento sostitutivo per gli errori, il sistema rifiuta il pagamento e richiede di elaborarlo manualmente.

6. (Facoltativo) [Configurare opzioni di pagamento online per studenti](#).

Configurare il campo Blocked Prenote Statuses nella scheda Student Payment Settings .

7. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica operazioni bancarie cliente per abilitare le prenote per i pagamenti dei clienti.

Selezionare Richiede preavviso per il conto bancario di regolamento.

Configurare il processo aziendale *Customer Banking Change Event* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Customers.

8. (Facoltativo) Accedere all'attività Modifica conto bancario di regolamento fornitore per abilitare le prenote per i pagamenti fornitore.

Selezionare la casella di controllo Richiede preavviso per il conto bancario di regolamento.

Configurare il processo aziendale *Evento di modifica conto bancario di regolamento fornitore* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Suppliers.

9. (Facoltativo) Abilitare le prenote per uno dei seguenti tipi di destinatario pagamento:

- Destinatari dei pagamenti ad hoc
- Destinatari di pagamento vari
- Sponsor
- Autorità fiscali

Selezionare la casella di controllo Richiede preavviso per il conto bancario di regolamento nel gruppo di profilo Conto bancario di regolamento .

10. Creare o pianificare un'esecuzione preventiva.

È possibile:

- [Creare esecuzioni preliminari](#) alla pagina 2473.
- [Accedere all'attività Pianificazione esecuzione preliminare](#).

Criteri di sicurezza:

- *Process: Customer Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts.
- *Process: Customer Refund Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts.
- *Process: Expense Report Payment/Settlement* nell'area funzionale Expenses.
- *Process: Payroll Settlement* nell'area funzionale Core Payroll.
- *Process: Pending Student Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials.
- *Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.
- *Process: Student Payment/Settlement* nell'area funzionale Student Financials.
- *Process: Student Sponsor Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials.
- *Process: Supplier Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Supplier Accounts.

11. (Facoltativo) Accedere all'attività Update Prenotes.

Aggiornare manualmente gli stati dei pagamenti anticipati. Esempio: quando la banca ricevente restituisce eccezioni, è possibile contrassegnare i singoli pagamenti anticipati come errori e annullare o stornare la contabilità.

Risultati

Quando si genera un'esecuzione di prenote, il sistema:

- Genera i pagamenti anticipati come file di pagamento separati dal ciclo di regolamento.
- Invia il pagamento anticipato alla banca in base al sistema di integrazione impostato nella sezione Impostazione regolamento del conto bancario aziendale.

Operazioni successive

Utilizzare i seguenti report per monitorare le informazioni sulle esecuzioni di prenote:

- *Ricerca esecuzione di prenote*: consente di visualizzare le esecuzioni di prenote create manualmente.
- *Visualizzazione esecuzioni pianificate*: consente di visualizzare e modificare le istanze di esecuzione di prenote pianificate.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Impostare servizi bancari](#) alla pagina 2214

[Creare destinatari di pagamenti ad hoc](#) alla pagina 2254

[Set Up and Manage Sponsor Information](#)

[Procedura: Configurare le imposte sulle transazioni](#) alla pagina 763

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

[Refund Students](#)

[Steps: Set Up Student Payments](#)

[Set Up Online Payment Options for Students](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Stati dell'esecuzione di autorizzazione preventiva](#) alla pagina 2474

[2021R2 What's New Post: Prenote for Student Bank Accounts](#)

Creare esecuzioni preliminari

Prima di iniziare

- Definire conti bancari validi per i pagamenti elettronici.
- Configurare il processo aziendale *Evento di esecuzione preliminare* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Banking and Settlement o Core Payroll.

Informazioni su questa attività

Le esecuzioni di Prenote preautorizzano i conti bancari verificando le informazioni sul conto e sul routing per collaboratori, fornitori, clienti e studenti. Il sistema gestisce una trasmissione preventiva come processo batch e:

- Crea i pagamenti anticipati.
- Crea la registrazione contabile del pagamento anticipato quando l'importo è maggiore di zero.
- Imposta lo stato dell'anticipo su *In corso*.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione esecuzione preliminare .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Azienda	Per definire un'esecuzione preventiva per fornitori o clienti, selezionare un'azienda anziché una gerarchia di aziende. Quando si seleziona una gerarchia di aziende, è necessario aver precedentemente collegato la banca a tale gerarchia. Per definire un'esecuzione preventiva per i collaboratori, assicurarsi che i collaboratori siano associati a un'azienda. Quando si seleziona una gerarchia di aziende e quindi si seleziona un collaboratore, il sistema associa un'azienda a quel collaboratore. L'azienda associata paga l'importo dell'anticipo. Per definire un'esecuzione preventiva per gli studenti, assicurarsi che siano associati all'azienda dell'istituto. L'azienda associata paga l'importo dell'anticipo. Nota: La valuta per l'azienda e il conto bancario selezionati deve essere la stessa.
Importo preventivo	Immettere un importo pari o superiore a zero per ogni pagamento anticipato. Per i pagamenti con addebito diretto per studenti, l'importo dei pagamenti anticipati deve essere pari a zero.
Worktag di saldo facoltativi	Quando si abilita la funzione facoltativa di saldo per worktag nell'attività Gestione configurazione saldo per worktag, il sistema procede al saldo completo delle righe di registrazione tramite worktag di saldo

Opzione	Descrizione
	facoltativi. Le righe di registrazione procedono automaticamente a: - Ereditare i worktag di saldo facoltativi in base ai tipi di worktag selezionati. - Generare voci dovute e da ricevere per le transazioni di saldo. È possibile richiedere worktag di saldo facoltativi per le esecuzioni preliminari utilizzando il report Gestione utilizzo worktag .

[relatedlinks](#)

Attività

[Configurare il bilanciamento del worktag facoltativo per il tenant](#) alla pagina 442

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

Riferimenti

[2021R2 What's New Post: Prenote for Student Bank Accounts](#)

Riferimenti: Stati dell'esecuzione di autorizzazione preventiva

La seguente tabella descrive i diversi stati dell'esecuzione di autorizzazione preventiva.

Stato	Descrizione
<i>Nessuna</i>	Per il conto bancario non sono abilitate autorizzazioni preventive. Per i conti bancari di collaboratori e studenti, il collaboratore o lo studente non ha impostato il conto bancario associato a una scelta di pagamento. Per i conti bancari di regolamento, il conto bancario non è stato modificato per abilitare autorizzazioni preventive.
<i>In attesa</i>	Per il conto bancario sono abilitate autorizzazioni preventive. Il conto è in attesa dell'esecuzione di autorizzazione preventiva per elaborarla.
<i>In corso</i>	Il sistema è in attesa di conferma della ricezione del pagamento di prova da parte della banca.
<i>Completata</i>	La banca ha ricevuto ed elaborato correttamente la transazione di autorizzazione preventiva.
<i>Errore</i>	È possibile che: - Il pagamento di prova sia stato annullato. - La banca abbia rifiutato il pagamento di prova.

Regolamento dei pagamenti

Creare cicli di regolamento manuali

Prima di iniziare

- Creare le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa da regolare.
- Per regolare i pagamenti dei rimborsi cliente, attivare Ottimizzazione rimborsi cliente nel report Gestione abilitazioni funzionalità .
- Impostare un profilo interaziendale nel sistema per il regolamento delle voci interaziendali.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement o in uno o più dei seguenti domini:
 - *Dominio Process: Ad Hoc Payment Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.
 - *Dominio Process: Bank Account Transfer for Settlement/Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.
 - *Dominio Process: Customer Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - *Dominio Process: Customer Refund Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - *Dominio Process: Expense Report Payment/Settlement* nell'area funzionale Expenses.
 - *Dominio Process: Intercompany Payment/Settlement* nell'area funzionale Financial Accounting.
 - *Dominio Process: Miscellaneous Payment Request Settlement* nell'area funzionale Miscellaneous Payments.
 - *Dominio Process: Payroll Settlement* nell'area funzionale Core Payroll.
 - *Dominio Process: Payroll Third-Party Payments Settlement* nell'area funzionale Core Payroll.
 - *Dominio Process: Pending Student Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials.
 - *Dominio Process: Procurement Card Payment/Settlement* nell'area funzionale Procurement.
 - *Dominio Process: Student Payment/Settlement* nell'area funzionale Student Financials.
 - *Dominio Process: Student Sponsor Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials.
 - *Dominio Process: Supplier Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile creare, modificare, visualizzare in anteprima ed elaborare cicli di regolamento per regolare le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa. Il sistema interagisce con le banche per inviare pagamenti in uscita e ricevere pagamenti in entrata.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione ciclo di regolamento .

In alternativa, è possibile regolare un pagamento una tantum dal menu delle azioni correlate di una partita aperta non pagata o di un pagamento in attesa. Il sistema crea una bozza di regolamento con il pagamento una tantum.

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
costante	Questo valore può essere diverso dalla valuta del conto bancario, ma i conti bancari nella regola di routing bancario devono accettarlo. Per selezionare più valute o tutte le valute, è necessario abilitare i cicli di regolamento multivaluta nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari . È possibile selezionare più valute durante la ricerca di articoli

Opzione	Descrizione
	o pagamenti da aggiungere al ciclo di regolamento. Il sistema regola i pagamenti utilizzando la valuta di ogni transazione.
Visualizza valuta	Per i cicli di regolamento in valuta singola, la valuta visualizzata è la valuta del ciclo di regolamento. Il sistema visualizza il totale dei pagamenti in entrata o in uscita del ciclo di regolamento in questa valuta a scopo informativo, mentre i pagamenti vengono regolati utilizzando la valuta della transazione. È possibile modificare la valuta aziendale predefinita con un'altra valuta associata al conto bancario aziendale.
Selezione automatica filtri	Workday include tutte le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa che soddisfano i criteri del filtro di regolamento per: • Organizzazione • Valuta • Data esecuzione È possibile aggiungere o rimuovere selezioni dal ciclo di regolamento in base alle esigenze prima di elaborarlo. Per il Regno Unito, la data del ciclo di regolamento è la data di elaborazione BACS.
Includi pagamenti per conto di altre aziende	Selezionare questa opzione per regolare le richieste di pagamento di altre aziende per le seguenti categorie di pagamenti ed effettuare pagamenti per conto di altre aziende: • Pagamenti anticipati di cassa • Transazioni con carta di credito per spese professionali • Note spese • Richieste di pagamento varie • Fatture fornitore Le aziende disponibili si basano sul profilo interaziendale. Questa opzione non è disponibile se si regolano i pagamenti per una gerarchia di aziende. Se in un filtro personalizzato sono state specificate altre aziende per conto terzi, selezionare anche questa casella di controllo.
Escludi pagamenti negativi	Selezionare questa opzione per escludere i pagamenti negativi, come le rettifiche di credito non imputate, dall'elaborazione nel ciclo di regolamento. Il sistema raggruppa tutti i pagamenti negativi per azienda, categoria di pagamento e valuta in un'unica riga e contrassegnati come

Opzione	Descrizione
	esclusi nell'attività Visualizzazione ciclo di regolamento .
Data pagamento fornitore dinamico	Selezionare la data di pagamento fornitore che si desidera utilizzare per il ciclo di regolamento. - Quando la data di sconto fattura fornitore è passata, il sistema utilizza la data di scadenza della fattura fornitore come data di pagamento. - Quando la data di scadenza della fattura fornitore è passata, il sistema utilizza la data del ciclo di regolamento come data di pagamento. Un ciclo di regolamento può avere pagamenti fornitore con date di pagamento diverse. La banca esegue i pagamenti fornitore in base alla data di pagamento, non alla data di invio del file di pagamento. Il sistema raggruppa anche le rettifiche del credito fornitore in base al valore della data di pagamento selezionato. È possibile selezionare la casella di controllo Applica rettifiche credito fornitore al primo pagamento dovuto nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per applicare automaticamente le rettifiche credito alle fatture fornitore ai pagamenti delle fatture durante il regolamento. Il sistema compensa le note di credito in attesa con le fatture fornitore, indipendentemente dalle loro scadenze.

Il sistema crea immediatamente una bozza di ciclo di regolamento con un ID generato automaticamente in base alla configurazione del tenant.

- Fare clic su Aggiungi per cercare e selezionare le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa da includere nel ciclo di regolamento.
- Visualizzare in anteprima i pagamenti inclusi nel ciclo di regolamento.
Le visualizzazioni Riepilogo e altre visualizzazioni mostrano i pagamenti da generare. Il sistema combina i pagamenti per documenti come le note spese e le fatture fornitore, se applicabili.
Se necessario, modificare i dettagli del pagamento:
 - Fare clic su Modifica per modificare i dettagli dell'articolo, come il conto bancario, le date di pagamento del fornitore, il tipo di pagamento o per aggiungere una nota. È possibile rimuovere le partite aperte dal pagamento.
 - Fare clic su Gestisci pagamenti per modificare i dettagli del pagamento o rimuovere i pagamenti dal ciclo di regolamento. Non è possibile rimuovere i pagamenti della gestione paghe dai gruppi paga.
 - Fare clic su Gestisci eccezioni per modificare i pagamenti con eccezioni, ad esempio un conto bancario che non supporta un determinato tipo di pagamento. È anche possibile rimuovere i pagamenti con le eccezioni.
- Per visualizzare gli elementi selezionati, fare clic su Visualizza elementi.
Se i pagamenti delle note spese includono note spese pari a zero dollari, è possibile fare clic su Gestisci rimborso zero per rimuoverle dal ciclo di regolamento.

6. Per regolare i pagamenti per le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa inclusi nell'esecuzione, fare clic su [Elabora](#).

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento ciclo di regolamento* e regola le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa.

Se è stata configurata l'integrazione delle rimesse, il sistema elabora il file durante l'esecuzione del regolamento.

Una volta che il motore di regolamento ha completato i pagamenti, genera le voci contabili associate a ciascun pagamento e le invia alla contabilità finanziaria di Workday. Se i periodi CoGe per la data del ciclo di regolamento sono chiusi o hanno lo stato *Chiusura in corso*, i pagamenti vengono registrati nel primo periodo CoGe aperto disponibile. Se un periodo CoGe aperto non è disponibile, lo stato della registrazione dei pagamenti cambia in *Errore*.

Operazioni successive

Dopo aver avviato il ciclo di regolamento, è possibile:

- Approvare l'evento ciclo di regolamento.
- Per i pagamenti elettronici:
 - Approvare lo sblocco del pagamento.
 - Completare e approvare eventuali step aggiuntivi del processo aziendale *Evento di sblocco pagamento*.
 - Caricare le conferme di pagamento per i pagamenti con stato *In attesa di conferma*.
 - Verificare di aver consegnato correttamente i file di integrazione dei pagamenti.
- Per i pagamenti tramite assegno:
 - Completare le attività di stampa degli assegni in *Mie attività* per avviare la stampa degli assegni quando è pronta.
 - Completare e approvare eventuali step aggiuntivi del processo aziendale *Attività di stampa assegni ed Evento di stampa pagamenti*.

Per modificare una bozza di ciclo di regolamento, utilizzare il report *Ricerca cicli di regolamento*. Se necessario, modificare il Nome ciclo di regolamento o la Data pagamento. La data di pagamento è la data del regolamento visualizzata negli assegni e negli avvisi per i pagamenti inclusi nell'esecuzione. Per i pagamenti elettronici, la data di pagamento è la data in cui si elabora il ciclo di regolamento.

[relatedlinks](#)

Concetti

[Concetto: Conferma di pagamento elettronica](#) alla pagina 2452

[Concetto: Funzionalità multivaluta](#) alla pagina 27

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

Attività

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

[Stampare assegni e avvisi](#) alla pagina 2517

[Verificare la consegna dei pagamenti elettronici](#) alla pagina 2482

Riferimenti

[Riferimenti: Processi aziendali di regolamento](#) alla pagina 2463

[Riferimenti: Voci e pagamenti di un ciclo di regolamento](#) alla pagina 2489

[Domande frequenti: Regolamento dei pagamenti](#) alla pagina 2496

Pianificare cicli di regolamento automatici

Prima di iniziare

- Creare le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa da regolare.
- Configurare un profilo interaziendale nel sistema per il regolamento dei pagamenti interaziendali.
- Criteri di sicurezza: uno dei seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Process: Schedule Settlement Run*
 - *Processo: regolamento*

Informazioni su questa attività

È possibile definire un piano per creare un ciclo di regolamento e regolare i pagamenti per le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa. Se si pianifica solo la creazione del ciclo di regolamento, è possibile rivederlo e modificarlo prima dell'elaborazione.

Procedura

1. Accedere all'attività Pianificazione ciclo di regolamento .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
costante	Questa valuta può essere diversa dalla valuta del conto bancario, ma i conti bancari nella regola di routing bancario devono accettarla. È possibile selezionare più valute durante la ricerca di articoli o pagamenti da aggiungere al ciclo di regolamento. Il sistema regola i pagamenti utilizzando la valuta di ogni transazione. Per selezionare più valute o tutte, abilitare i cicli di regolamento multivaluta nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .
Visualizza valuta	La valuta del ciclo di regolamento per i cicli di regolamento in valuta singola. Per i cicli di regolamento multivaluta, il sistema visualizza il totale dei pagamenti in entrata o in uscita del ciclo di regolamento in questa valuta, mentre i pagamenti vengono regolati utilizzando la valuta della transazione. È possibile modificare la valuta aziendale predefinita con un'altra valuta associata al conto bancario aziendale.
Data esecuzione da data corrente in (giorni)	Per regolare tutti i pagamenti creati nel ciclo di regolamento, immettere un numero di giorni a partire dalla data odierna. Esempio: è possibile impostare una data di esecuzione di regolamento futura per concedere più tempo per finanziare i conti bancari di origine prima che le banche eseguano i pagamenti delle fatture fornitore.

Opzione	Descrizione
Selezione automatica filtri	Workday include tutte le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa che soddisfano i criteri del filtro di regolamento per: • Organizzazione • Valuta • Data esecuzione È possibile aggiungere o rimuovere selezioni dal ciclo di regolamento in base alle esigenze prima di elaborarlo. Per il Regno Unito, la data del ciclo di regolamento è la data di elaborazione BACS.
Includi pagamenti per conto di altre aziende	Selezionare questa opzione per regolare le richieste di pagamento di altre aziende per le seguenti categorie di pagamenti ed effettuare pagamenti per conto delle altre aziende: • Pagamenti anticipati di cassa • Transazioni con carta di credito per spese professionali • Note spese • Richieste di pagamento varie • Fatture fornitore Le aziende disponibili si basano sul profilo interaziendale. Questa opzione non è disponibile se si regolano i pagamenti per una gerarchia di aziende. Se si utilizza un filtro personalizzato con criteri e aziende specificati, è necessario selezionare questa opzione.
Mantieni ciclo di regolamento in bozza	Questa opzione pianifica la creazione del ciclo di regolamento, ma lo salva come bozza. Dopo la data e l'ora pianificate, è possibile trovare il ciclo di regolamento, rivederlo, apportare modifiche e avviare manualmente il processo quando è pronto.
Escludi pagamenti negativi	Selezionare questa opzione per escludere i pagamenti negativi, come le rettifiche di credito non imputate, dall'elaborazione nel ciclo di regolamento. Il sistema raggruppa tutti i pagamenti negativi per azienda, categoria di pagamento e valuta in un'unica riga e contrassegnati come esclusi nell'attività Visualizzazione ciclo di regolamento .
Data pagamento fornitore dinamico	Selezionare la data di pagamento fornitore che si desidera utilizzare per il ciclo di regolamento. • Quando la data di sconto fattura fornitore è passata, il sistema utilizza la

Opzione	Descrizione
	data di scadenza della fattura fornitore come data di pagamento. Quando la data di scadenza della fattura fornitore è passata, il sistema utilizza la data del ciclo di regolamento come data di pagamento. Un ciclo di regolamento può avere pagamenti fornitore con date di pagamento diverse. La banca esegue i pagamenti fornitore in base alla data di pagamento, non alla data di invio del file di pagamento. Il sistema raggruppa anche le rettifiche del credito fornitore in base al valore della data di pagamento selezionato. È possibile selezionare la casella di controllo Applica rettifiche credito fornitore al primo pagamento dovuto nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari per applicare automaticamente le rettifiche credito alle fatture fornitore ai pagamenti delle fatture durante il regolamento. Il sistema compensa le note di credito in attesa con le fatture fornitore, indipendentemente dalle loro scadenze.

Risultati

Quando arrivano la data e l'ora pianificate, il sistema crea un ciclo di regolamento in base ai criteri di selezione e:

- Salva il ciclo di regolamento come bozza.
- Avvia automaticamente il processo aziendale *Evento ciclo di regolamento* e regola le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa.

Una volta che il motore di regolamento ha completato i pagamenti, genera le voci contabili associate a ciascun pagamento e le invia alla contabilità finanziaria del sistema. Se i periodi CoGe per la data di esecuzione del regolamento sono chiusi o nello stato *Chiusura in corso*, i pagamenti vengono registrati nel primo periodo CoGe aperto disponibile. Se un periodo CoGe aperto non è disponibile, lo stato della registrazione dei pagamenti cambia in *Errore*.

Operazioni successive

Dopo aver avviato il ciclo di regolamento, è possibile:

- Approvare l'evento ciclo di regolamento.
- Per i pagamenti elettronici:
 - Approvare lo sblocco del pagamento.
 - Completare e approvare eventuali step aggiuntivi del processo aziendale *Evento di sblocco pagamento*.
 - Caricare le conferme di pagamento per i pagamenti con stato *In attesa di conferma*.
 - Verificare di aver consegnato correttamente i file di integrazione dei pagamenti.

- Per i pagamenti tramite assegno:
 - Completare le attività di stampa degli assegni in *Mie attività* per avviare la stampa degli assegni quando è pronta.
 - Completare e approvare eventuali step aggiuntivi del processo aziendale *Attività di stampa assegni* ed *Evento di stampa pagamenti*.

Per modificare una bozza di ciclo di regolamento, utilizzare il report *Ricerca cicli di regolamento*. Se necessario, modificare il Nome ciclo di regolamento o la Data pagamento. La data di pagamento è la data del regolamento visualizzata negli assegni e negli avvisi per i pagamenti inclusi nell'esecuzione. Per i pagamenti elettronici, la data di pagamento è la data in cui si elabora il ciclo di regolamento.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Conferma di pagamento elettronica](#) alla pagina 2452

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

Attività

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

Riferimenti

[Riferimenti: Ciclo di regolamento e stati di pagamento](#) alla pagina 2491

[Riferimenti: Processi aziendali di regolamento](#) alla pagina 2463

[Domande frequenti: Regolamento dei pagamenti](#) alla pagina 2496

Verificare la consegna dei pagamenti elettronici

Prima di iniziare

- Configurare l'integrazione dei pagamenti elettronici per consegnare i file di pagamento alle sedi corrette.
- Criteri di sicurezza: dominio *My Reports* nell'area funzionale System.

Informazioni su questa attività

È possibile verificare che l'integrazione per i pagamenti elettronici abbia consegnare i file di pagamento alla destinazione corretta.

Procedura

1. Accedere al report *Monitoraggio processi*.
2. Selezionare il tipo di processo *Integrazione*.
3. Fare clic su *Payment Router* per visualizzare i dettagli.
4. Per verificare che il file di pagamento sia stato consegnato correttamente alla destinazione, fare clic sulla scheda *File di output*.
5. (Facoltativo) Fare clic sulla scheda *Messaggi* per visualizzare i motivi degli eventuali errori.

Operazioni successive

Se non è stato possibile eseguire la consegna, rivedere il processo e aggiornare la configurazione. Per inviare nuovamente i messaggi di pagamento senza creare nuovi pagamenti e cicli di regolamento, accedere al report *Ricerca messaggi pagamento elettronico*. Nel menu delle azioni correlate di un messaggio di pagamento, selezionare *Messaggio pagamento > Rinvia*.

Annullare un ciclo di regolamento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement oppure uno o più dei seguenti domini:

- Dominio *Process: Ad Hoc Payment Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
- Dominio *Process: Bank Account Transfer for Settlement/Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
- Dominio *Process: Customer Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
- Dominio *Process: Customer Refund Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
- Dominio *Process: Expense Report Payment/Settlement* nell'area funzionale Expenses
- Dominio *Process: Intercompany Payment/Settlement* nell'area funzionale Financial Accounting
- Dominio *Process: Miscellaneous Payment Request Settlement* nell'area funzionale Miscellaneous Payments
- Dominio *Process: Payroll Settlement* nell'area funzionale Core Payroll
- Dominio *Process: Pending Student Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
- Dominio *Process: Procurement Card Payment/Settlement* nell'area funzionale Procurement
- Dominio *Process: Student Payment/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
- Dominio *Process: Student Sponsor Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
- Dominio *Process: Supplier Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Supplier Accounts

Informazioni su questa attività

È possibile annullare un intero ciclo di regolamento in qualsiasi stato, salvo nei casi in cui:

- La fatturazione è stata completata per le transazioni di assegnazione del rimborso spese nel ciclo di regolamento. Tali transazioni includono:
 - Gestione paghe
 - Note spese
 - Fatture fornitori
 - Fringe benefit
- Il ciclo di regolamento prevede uno o più pagamenti che:
 - Generano voci interaziendali in un altro ciclo di regolamento.
 - Hanno lo stato *Incamerato*, *Restituito* o *Bloccato*.
 - Sono stati riconciliati.

Quando si annulla un ciclo di regolamento che ha già inviato il file di pagamento alla banca, contattare la banca per interrompere l'elaborazione. Una volta che il sistema ha consegnato il file di pagamento alla banca, non è possibile annullarlo automaticamente.

Procedura

1. Accedere all'attività Ricerca cicli di regolamento.
2. Nel menu delle azioni correlate del ciclo di regolamento, selezionare Ciclo di regolamento > Annulla.
3. Nella pagina di conferma, rivedere i dettagli del ciclo di regolamento per assicurarsi che sia quello corretto.

Nota: Dopo l'annullamento, non sarà possibile apportare ulteriori modifiche al ciclo di regolamento annullato.

Risultati

- Quando si annulla un ciclo di regolamento elaborato, vengono annullati anche i pagamenti creati da tale ciclo di regolamento. Questi pagamenti possono includere pagamenti di fatture fornitori, spese e fatture cliente. È quindi possibile selezionare di nuovo le voci a debito per il pagamento.
- Per i pagamenti e le transazioni di credito creati al di fuori del ciclo di regolamento viene ripristinato lo stato *In attesa di regolamento*. Tali pagamenti e transazioni di credito, come la gestione paghe e i pagamenti elettronici dei clienti, possono essere regolati in un ciclo di regolamento diverso.
- Quando si annulla un ciclo di regolamento, si verifica anche quanto segue:
 - I batch di deposito creati dal ciclo di regolamento vengono annullati.
 - Le registrazioni a giornale vengono annullate o stornate.
 - I processi aziendali *Gruppo pagamenti* correlati, come la stampa di assegni e lo sblocco dei pagamenti, vengono annullati o rifiutati.
- Per riferimento è comunque possibile visualizzare i dettagli nel report Ricerca cicli di regolamento.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

[Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475

Annulare i pagamenti

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- *Dominio Process: Ad Hoc Payment Reporting* nell'area funzionale Banking and Settlement.
- *Dominio Process: Bank Account Transfer for Settlement - Reporting* nell'area funzionale Banking and Settlement.
- *Dominio Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.
- *Dominio Process: Customer Refund/Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.
- *Dominio Process: Intercompany* nell'area funzionale Financial Accounting.
- *Dominio Process: Payroll Settlement* nell'area funzionale Core Payroll.
- *Dominio Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.
- *Dominio Reports: Expense Report Payment* nell'area funzionale Expenses.
- *Dominio Reports: Pay Calculation Results for Worker (Results)* nell'area funzionale Core Payroll.
- *Dominio Reports: Procurement Card Payments* nell'area funzionale Procurement.
- *Dominio Reports: Supplier Payment* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile annullare i pagamenti non riconciliati. Quando si stampano assegni o si generano file bancari per pagamenti non riconciliati, è possibile annullare i pagamenti a condizione che gli assegni non vengano incassati. Questi pagamenti includono:

- Pagamenti individuali
- Pagamenti elettronici multipli

Procedura

- Per annullare un singolo pagamento:
 - a) Accedere al report Ricerca pagamenti .
 - b) Cercare il pagamento non riconciliato da annullare.
 - c) Selezionare Annulla dal menu delle azioni correlate del pagamento.
 - d) Nella pagina di conferma, rivedere i dettagli del pagamento che si sta annullando.
 - e) Annullare un assegno correlato, se necessario.

Nota: Quando sono presenti voci interaziendali del pagamento rimborso cliente regolate o incluse in un ciclo di regolamento non annullato, per annullare un pagamento rimborso cliente è necessario annullare prima le relative voci correlate nel seguente ordine:

- Ricevimento interaziendale
- Pagamento interaziendale o ciclo di regolamento associato
- Per annullare in blocco i pagamenti elettronici:
 - a) Accedere all'attività Aggiornamento pagamento in blocco .
 - b) Dopo aver filtrato i pagamenti, selezionare i pagamenti elettronici da annullare in blocco.
 - c) Nella pagina di conferma, rivedere i dettagli dei pagamenti elettronici che si desidera annullare.

Risultati

Il sistema annulla i pagamenti e le voci contabili correlate. In caso di annullamento:

- I pagamenti in attesa non sono più disponibili per il regolamento.
- Le partite aperte associate a un ciclo di regolamento diventano disponibili per la selezione in un altro ciclo di regolamento.
- Il sistema non include più i pagamenti quando si stampano assegni o si genera il file bancario per i cicli di regolamento completati.

Se l'assegno è già stato stampato o inviato il file bancario, questa azione interrompe il pagamento. Annullare l'assegno utilizzando l'attività Registrazione assegni annullati .

relatedlinks

Attività

[Rielaborare più pagamenti elettronici](#) alla pagina 2486

[Procedura: Creare i resi di pagamento](#) alla pagina 2499

Riferimenti

[Domande frequenti: Regolamento dei pagamenti](#) alla pagina 2496

Completare pagamenti elettronici

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement oppure uno o più dei seguenti domini:

- Dominio *Process: Ad Hoc Payment Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
- Dominio *Process: Bank Account Transfer for Settlement/Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
- Dominio *Process: Customer Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
- Dominio *Process: Customer Refund Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
- Dominio *Process: Expense Report Payment/Settlement* nell'area funzionale Expenses
- Dominio *Process: Intercompany Payment/Settlement* nell'area funzionale Financial Accounting
- Dominio *Process: Miscellaneous Payment Request Settlement* nell'area funzionale Miscellaneous Payments

- Dominio *Process: Payroll Settlement* nell'area funzionale Core Payroll
- Dominio *Process: Pending Student Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
- Dominio *Process: Procurement Card Payment/Settlement* nell'area funzionale Procurement
- Dominio *Process: Student Payment/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
- Dominio *Process: Student Sponsor Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
- Dominio *Process: Supplier Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Supplier Accounts

Informazioni su questa attività

È possibile completare in blocco i pagamenti elettronici in corso.

Procedura

1. Accedere all'attività Aggiornamento pagamenti in blocco.
2. Selezionare i pagamenti elettronici e fare clic su Completa pagamenti.
3. Nella conferma, rivedere i dettagli dei pagamenti elettronici da completare.

Risultati

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Regola questi pagamenti in attesa.
- Sposta i saldi dalla colonna del pagamento in attesa alla colonna del saldo del conto.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

Rielaborare più pagamenti elettronici

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement oppure uno o più dei seguenti domini:

- Dominio *Process: Ad Hoc Payment Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
- Dominio *Process: Bank Account Transfer for Settlement/Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
- Dominio *Process: Customer Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
- Dominio *Process: Customer Refund Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
- Dominio *Process: Expense Report Payment/Settlement* nell'area funzionale Expenses
- Dominio *Process: Intercompany Payment/Settlement* nell'area funzionale Financial Accounting
- Dominio *Process: Miscellaneous Payment Request Settlement* nell'area funzionale Miscellaneous Payments
- Dominio *Process: Payroll Settlement* nell'area funzionale Core Payroll
- Dominio *Process: Pending Student Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
- Dominio *Process: Procurement Card Payment/Settlement* nell'area funzionale Procurement
- Dominio *Process: Student Payment/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
- Dominio *Process: Student Sponsor Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
- Dominio *Process: Supplier Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Supplier Accounts

Informazioni su questa attività

È possibile rielaborare in blocco i pagamenti elettronici completati.

Procedura

1. Accedere all'attività Aggiornamento pagamenti in blocco.
2. Selezionare i pagamenti elettronici desiderati e fare clic su Rielabora pagamenti.
3. Nella conferma, rivedere i dettagli dei pagamenti elettronici che si desidera rielaborare.

Risultati

Il sistema reinserisce tali pagamenti in nuovi messaggi di pagamento e invia elettronicamente i messaggi alla banca o al fornitore di assegni esterno.

Esempio

- Quando si invia il messaggio di pagamento elettronico il server della banca è inattivo, ed è necessario ripetere l'invio. È possibile ricreare i messaggi elettronici da inviare alla banca per i pagamenti inclusi nel *Gruppo pagamenti*.
- La banca rifiuta un gruppo di pagamenti a causa di un numero di conto errato. È possibile modificare il numero di conto e inoltrare nuovamente i pagamenti.

Operazioni successive

È possibile inviare nuovamente singoli messaggi di pagamento elettronico dal report Ricerca messaggi pagamento elettronico, selezionando Messaggio pagamento > Rinvia nel menu delle azioni correlate.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

[Annullare i pagamenti](#) alla pagina 2484

Concetto: Elaborazione dei regolamenti

È possibile creare un ciclo di regolamento per selezionare e gestire le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa da regolare. Quando si elabora un ciclo di regolamento, il sistema:

- Inoltra il ciclo di regolamento per le approvazioni attraverso l'evento del processo aziendale.
- Regola i pagamenti e genera le registrazioni contabili associate a ciascun pagamento.
- Si integra con gli istituti finanziari e i fornitori di servizi esterni per inviare i file di pagamento.

Partite aperte non pagate

Per le partite aperte non pagate, il sistema crea e regola il pagamento. La data di pagamento corrisponde alla data di regolamento. Tali partite includono:

- Anticipi di cassa
- Fatture cliente e rettifiche
- Transazioni con carta di credito per spese professionali
- Note spese
- Voci interaziendali
- Richieste di pagamento varie
- Transazioni con carta acquisti
- Fatture fornitore e rettifiche
- Pagamenti per studenti e relativi rimborsi

Pagamenti in attesa

Per i pagamenti in attesa, il processo regola i pagamenti esistenti. La data di pagamento deriva dalla transazione stessa e la data di regolamento non ha alcun effetto. Tali pagamenti includono:

- Pagamenti ad hoc
- Bonifici bancari per regolamento
- Pagamenti e rimborsi dei clienti
- Pagamenti in ciclo e fuori ciclo

Il report Ricerca pagamenti consente di trovare e visualizzare tutti i pagamenti in entrata o in uscita in un'unica posizione.

Gruppi di pagamenti

Il processo organizza automaticamente i pagamenti in *gruppi di pagamenti*, in base a criteri quali:

- Conto bancario
- Codice di indirizzamento bancario (nelle fatture fornitore).
- Categoria (ad esempio fattura fornitore, nota spese, gestione paghe e pagamento ad hoc).
- Azienda (per i pagamenti interaziendali).
- Centro di costo
- Paese
- Tipo di carta di credito
- Valuta
- Codice di gestione (nelle fatture fornitore).
- Tipo di riferimento (nelle fatture fornitore).
- Gruppo paga (gestione paghe).
- Tipo di pagamento (ad esempio assegno o EFT).
- Metodo di consegna della busta paga
- Pagamenti massimi consentiti in un file
- Sistema di integrazione
- Organizzazione di supervisione

È possibile rivedere lo stato di regolamento per ogni gruppo di pagamenti nella conferma, che mostra:

- Modalità di raggruppamento dei pagamenti nel processo di regolamento
- Stato di ciascun gruppo di pagamenti
- Dettagli e stato di ogni singolo step del processo aziendale e dei sottoprocessi
- Persone coinvolte nel workflow

Processi aziendali successivi

Quando il processo aziendale *Evento ciclo di regolamento* raggiunge lo stato *Approvato*, il sistema passa automaticamente ai processi aziendali successivi:

- Per i pagamenti elettronici viene avviato il processo aziendale *Evento di sblocco pagamento*, per lo sblocco dei pagamenti elettronici nel ciclo di regolamento. I pagamenti elettronici includono i pagamenti con carta di credito.

Dopo aver sbloccato i pagamenti, il sistema identifica il sistema di integrazione associato a ciascun conto bancario. Il sistema di integrazione associato viene utilizzato per creare e trasferire file di pagamento elettronico alla banca.

- Per i pagamenti tramite assegno viene avviato il processo aziendale *Print Checks Task*. Tale processo crea un elemento della Posta in arrivo di Workday per l'esperto del regolamento.

Al termine di questo processo aziendale viene avviato il processo aziendale *Payment Printing Event* per generare un file Positive Pay.

- Per i pagamenti esternalizzati, il sistema avvia il processo aziendale *Evento di sblocco pagamento esternalizzato*, per inoltrare un file di integrazione a un fornitore esterno.

Una volta approvati e completati tutti i sottoprocessi applicabili configurati per l'*Evento ciclo di regolamento*, lo stato del ciclo di regolamento diventa *Completato*. Il processo di regolamento genera anche le voci contabili associate a ciascun pagamento e le invia alla contabilità generale del sistema.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

Procedura: [Configurare il regolamento](#) alla pagina 2429

Riferimenti

Riferimenti: [Processi aziendali di regolamento](#) alla pagina 2463

Riferimenti: Voci e pagamenti di un ciclo di regolamento

È possibile aggiungere a un ciclo di regolamento le partite aperte non pagate e i pagamenti in attesa. Le categorie di pagamento includono:

Opzione	Descrizione
Fatture cliente	Il processo di regolamento crea e regola i pagamenti registrando un addebito sulla carta di credito del cliente o sul conto di addebito diretto. Il processo di regolamento raggruppa tutte le fatture e le rettifiche idonee per la stessa azienda, destinatario pagamento e tipo di pagamento in un unico pagamento. Quando si seleziona la casella di controllo Fatture cliente nella sezione Pagamenti separati del gruppo di profilo Dettagli pagamento > riepilogativo del profilo cliente, il processo di regolamento crea pagamenti separati per le fatture, tranne quando si elaborano: • Una fattura su carta di credito e una o più rettifiche di credito fattura. • Una fattura con addebito diretto e una o più rettifiche di accredito fattura con una notifica preliminare del mandato di addebito diretto stampata. Le fatture non includono i pagamenti avviati dal cliente, ad esempio quando si presenta per pagare con una nuova carta di credito. È possibile: • Immettere gli importi degli sconti modificando il valore di Sconto concesso. Lo sconto iniziale è determinato dai termini di pagamento della fattura o della rettifica. • Eseguire pagamenti parziali modificando il valore di Importo da pagare. • Riscuotere un importo netto per le fatture e le rettifiche correlate. Esempio: il cliente ha una fattura di 100 USD per 3 articoli. Inoltre il cliente ha una rettifica di 20 USD per un articolo restituito. Quando si includono sia la fattura che la rettifica fattura nello stesso

Opzione	Descrizione
	ciclo di regolamento, è possibile riscuotere dal cliente gli 80 USD netti.
Pagamenti cliente	Selezionare i pagamenti effettuati dal cliente al di fuori di un ciclo di fatturazione regolarmente pianificato e che vengono registrati manualmente. Quando un cliente effettua un pagamento non pianificato tramite assegno, non è necessario eseguire il regolamento del pagamento. Selezionare invece la casella di controllo Crea deposito nell'attività Registrazione pagamento cliente per registrare il pagamento depositato presso la banca.
Note spese	Il processo di regolamento combina in un singolo pagamento le note spese per la stessa persona.
Voci interaziendali	Il processo di regolamento crea e regola questi pagamenti. Il processo combina in un singolo pagamento le voci interaziendali per la stessa azienda. Il pagamento deve essere un importo positivo, perché il sistema non genera pagamenti negativi.
Eccezioni gruppo paga	Include tutti i pagamenti fuori ciclo e tutti i pagamenti in ciclo completati singolarmente. Il campo N. pagamenti gestione paghe fuori ciclo mostra il numero di eccezioni del gruppo paga presenti nel sistema, fuori ciclo e in ciclo.
Gruppi paga	Pagamenti da esecuzioni standard in ciclo che vengono elaborati in batch, come la gestione paghe mensile. Vengono visualizzate solo informazioni riepilogative sul gruppo di pagamenti. Per visualizzare i singoli pagamenti, utilizzare le attività e i report di gestione paghe.
Fatture fornitore	È possibile: - Immettere gli importi degli sconti modificando il valore di Sconto concesso. Lo sconto iniziale è determinato dai termini di pagamento della fattura o della rettifica. - Eseguire pagamenti parziali modificando il valore di Importo da pagare. - Riscuotere un importo netto per le fatture e le rettifiche correlate. Esempio: si deve pagare una fattura di 1000 USD, che include 10 articoli al prezzo di 100 USD ciascuno. Inoltre è presente una rettifica di 200 USD, perché due articoli sono stati restituiti. Quando si includono sia la fattura che la rettifica fattura nello stesso ciclo di regolamento, è possibile pagare al fornitore 800 USD netti.

Opzione	Descrizione
	Il processo di regolamento crea e regola questi pagamenti. Il processo combina tutte le fatture di un fornitore in un unico pagamento. Se si seleziona la casella di controllo Pagamenti sempre separati quando si definisce il fornitore, il processo regola le fatture del fornitore come pagamenti separati. È possibile selezionare la casella di controllo Pagamento separato nelle singole fatture per regolare pagamenti separati ad hoc.

relatedlinks

Attività

Procedura: [Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

Riferimenti: Ciclo di regolamento e stati di pagamento

Stati del ciclo di regolamento

La seguente tabella descrive i diversi stati di un ciclo di regolamento.

Stato	Descrizione
<i>Bozza</i>	Il ciclo di regolamento è stato creato ma non è stato ancora elaborato. È possibile: • Aggiungere o rimuovere partite aperte non pagate o pagamenti in attesa. • Visualizzare in anteprima i pagamenti. • Avviare il processo aziendale <i>Evento ciclo di regolamento</i> per regolare i pagamenti. • Annullare il ciclo.
<i>In corso</i>	Il processo aziendale <i>Evento ciclo di regolamento</i> è stato avviato, ma uno o più step sono in attesa di azioni quali un'approvazione o l'integrazione del pagamento con carta di credito.
<i>Approvato</i>	I revisori hanno approvato il ciclo di regolamento e il sistema ha avviato i processi aziendali successivi.
<i>Rifiutato</i>	Il ciclo di regolamento è stato rifiutato da un operatore durante lo step di approvazione del processo aziendale <i>Evento ciclo di regolamento</i> . Per il pagamento delle voci corrispondenti, è necessario includerle in un nuovo ciclo di regolamento.
<i>Completato</i>	Il processo aziendale <i>Evento ciclo di regolamento</i> è stato avviato e ha completato correttamente tutti gli step e gli eventuali processi aziendali successivi.
<i>Annullato</i>	Il processo aziendale del ciclo di regolamento è stato annullato mentre era in stato di bozza.

Stati di pagamento

La seguente tabella descrive i diversi stati di un pagamento.

Stato	Descrizione
<i>Approvato</i>	Il pagamento fa parte di un ciclo di regolamento che contiene uno step di approvazione. L'utente ha approvato il ciclo di regolamento e i relativi pagamenti, ma il ciclo di regolamento non è stato ancora completato. Sono presenti step aggiuntivi nel processo aziendale <i>Evento ciclo di regolamento</i> .
<i>In attesa di conferma di pagamento</i>	Il pagamento elettronico è stato inviato alla banca o al fornitore di assegni esternalizzato ed è in attesa della conferma del pagamento.
<i>In attesa di regolamento</i>	Il pagamento è stato creato dall'utente tramite una transazione ed è in attesa di essere regolato tramite un ciclo di regolamento.
<i>Annullato</i>	Il pagamento e le relative registrazioni contabili sono stati annullati dall'utente.
<i>Completato</i>	Il pagamento è stato regolato e il sistema ha creato le registrazioni contabili corrispondenti. Se si utilizza la conferma di pagamento, il sistema riceve dall'istituto finanziario una conferma di pagamento con stato <i>Accettato</i> .
<i>Bozza</i>	Il pagamento è stato salvato come bozza, ma non è stato ancora creato.
<i>Incamerato</i>	Il pagamento è stato incamerato ed è stato completato il processo aziendale <i>Evento di incameramento</i> .
<i>In corso</i>	Il pagamento è incluso in un ciclo di regolamento che ha uno step di approvazione incompleto. Il pagamento rimane in questo stato fino all'approvazione della transazione.
<i>Pagamento ricevuto</i>	Il sistema ha ricevuto dall'istituto finanziario una conferma di pagamento con stato <i>Ricevuto</i> . È necessario attendere che l'istituto finanziario accetti o rifiuti il pagamento.
<i>Rifiutato</i>	La banca ha rifiutato il pagamento elettronico a causa di errori nel file bancario e lo ha restituito al sistema.
<i>Restituito</i>	La banca ha restituito il pagamento elettronico al sistema. Esempio dei possibili motivi: le informazioni bancarie specificate per il destinatario del pagamento non sono valide o i fondi nel conto bancario non sono sufficienti.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

Attività

Procedura: [Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

Esempio: Regolamento di transazioni interaziendali con società diverse nell'intestazione e nella riga

Questo esempio illustra come eseguire il regolamento di transazioni interaziendali con aziende diverse indicate nell'intestazione e nella riga della fattura fornitore.

Informazioni su questa attività

L'azienda, Global Modern Services (GMS), acquista forniture per ufficio per conto di Green Planet Solutions (GPS). L'utente crea una fattura fornitore e indica GPS come azienda nella riga della fattura. Quando la fattura viene approvata, il sistema crea una transazione interaziendale corrispondente per GPS. È necessario regolare la fattura del fornitore per pagare le forniture per ufficio acquistate per GPS.

Prima di iniziare

- Impostare i profili interaziendali per entrambe le aziende e selezionare le seguenti opzioni per GMS:
 - Autorizzazione avvio transazioni
 - Registra ricevuta interaziendale
- Creare e approvare una fattura fornitore con le seguenti opzioni:
 - GMS come azienda che avvia la fattura.
 - GPS come azienda indicata nella riga della fattura.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement oppure uno o più dei seguenti domini:
 - Dominio *Process: Ad Hoc Payment Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
 - Dominio *Process: Bank Account Transfer for Settlement/Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
 - Dominio *Process: Customer Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
 - Dominio *Process: Customer Refund Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
 - Dominio *Process: Expense Report Payment/Settlement* nell'area funzionale Expenses
 - Dominio *Process: Intercompany Payment/Settlement* nell'area funzionale Financial Accounting
 - Dominio *Process: Miscellaneous Payment Request Settlement* nell'area funzionale Miscellaneous Payments
 - Dominio *Process: Pending Student Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
 - Dominio *Process: Procurement Card Payment/Settlement* nell'area funzionale Procurement
 - Dominio *Process: Student Payment/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
 - Dominio *Process: Student Sponsor Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
 - Dominio *Process: Supplier Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Supplier Accounts

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione ciclo di regolamento.
2. Selezionare *Global Modern Services, Inc. (USA)* dall'elenco di valori Azienda.
3. Fare clic su OK.
4. Selezionare *Fatture fornitore* nell'elenco di valori Aggiungi.
5. Nella sezione Opzione di visualizzazione risultati selezionare *Visualizzazione dettagliata*.
6. Fare clic su Cerca.
7. Nella sezione Informazioni voci selezionate, selezionare la fattura fornitore che è stata creata.
8. Fare clic su OK.

9. Fare clic su **Elabora**.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

Attività

[Procedura: Impostare transazioni interaziendali per conto terzi](#) alla pagina 37

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

[Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475

Esempio: Regolamento di transazioni interaziendali per conto terzi

Questo esempio illustra come eseguire il regolamento di transazioni interaziendali per conto terzi. Il sistema non utilizza le transazioni interaziendali per conto terzi nell'elaborazione della gestione delle paghe.

Informazioni su questa attività

L'azienda dell'utente, Global Modern Services (GMS), è la capogruppo di Green Planet Solutions (GPS). GPS acquista forniture per ufficio e crea una fattura fornitore. È necessario eseguire il regolamento della fattura del fornitore per conto di GPS.

Prima di iniziare

- Impostare profili interaziendali per entrambe le aziende e selezionare le seguenti opzioni:
 - Autorizzazione avvio transazioni per GMS
 - Registra ricevuta interaziendale per GMS
 - Solo regolamento per GPS
- Creare e approvare una fattura fornitore con GPS sia come azienda di avvio sia come azienda indicata nella riga della fattura.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement oppure uno o più dei seguenti domini:
 - Dominio *Process: Ad Hoc Payment Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
 - Dominio *Process: Bank Account Transfer for Settlement/Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
 - Dominio *Process: Customer Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
 - Dominio *Process: Customer Refund Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
 - Dominio *Process: Expense Report Payment/Settlement* nell'area funzionale Expenses
 - Dominio *Process: Intercompany Payment/Settlement* nell'area funzionale Financial Accounting
 - Dominio *Process: Miscellaneous Payment Request Settlement* nell'area funzionale Miscellaneous Payments
 - Dominio *Process: Pending Student Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
 - Dominio *Process: Procurement Card Payment/Settlement* nell'area funzionale Procurement
 - Dominio *Process: Student Payment/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
 - Dominio *Process: Student Sponsor Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
 - Dominio *Process: Supplier Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Supplier Accounts

Procedura

1. Accedere all'attività **Creazione ciclo di regolamento**.
2. Immettere i seguenti valori:

Opzione	Selezionare
Azienda	<i>Global Modern Services, Inc. (USA)</i>

Opzione	Selezionare
Includi pagamenti su delega di altre aziende	Selezionare la casella di controllo.

3. Fare clic su OK.
4. Selezionare *Fatture fornitore* nell'elenco di valori Aggiungi.
5. Nella sezione Criteri di ricerca, selezionare *Green Planet Solutions, Inc. (USA)* dall'elenco di valori Azienda/e.
6. Nella sezione Opzione di visualizzazione risultati selezionare *Visualizzazione dettagliata*.
7. Fare clic su Cerca.
8. Nella sezione Informazioni voci selezionate selezionare la fattura fornitore approvata da GPS.
9. Fare clic su OK.
10. Fare clic su Elabora.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

Attività

[Procedura: Impostare transazioni interaziendali per conto terzi](#) alla pagina 37

[Creare fatture fornitore](#) alla pagina 1862

[Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475

Esempio: Regolamento di transazioni interaziendali dirette

Questo esempio illustra come eseguire il regolamento delle transazioni interaziendali dirette.

Informazioni su questa attività

L'azienda Green Planet Solutions (GPS) è cliente di un'altra azienda nello stesso tenant di Workday, Spectre. L'utente acquista una scrivania da Spectre. Per pagare Spectre è necessario eseguire il regolamento della voce interaziendale generata da Workday al momento della creazione della fattura fornitore.

Prima di iniziare

- Configurare Spectre come fornitore e GPS come cliente.
- Impostare profili interaziendali per entrambe le aziende e selezionare le seguenti opzioni:
 - Solo regolamento per GPS
 - Registra ricevuta interaziendale per Spectre
- Creare e approvare una fattura cliente con le seguenti opzioni:
 - Spectre come azienda che avvia la fattura
 - GPS come cliente di fatturazione
- Creare e approvare una fattura fornitore con le seguenti opzioni:
 - GPS come azienda che avvia la fattura
 - Spectre come fornitore

- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement oppure uno o più dei seguenti domini:
 - Dominio *Process: Ad Hoc Payment Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
 - Dominio *Process: Bank Account Transfer for Settlement/Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement
 - Dominio *Process: Customer Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
 - Dominio *Process: Customer Refund Settlement* nell'area funzionale Customer Accounts
 - Dominio *Process: Expense Report Payment/Settlement* nell'area funzionale Expenses
 - Dominio *Process: Intercompany Payment/Settlement* nell'area funzionale Financial Accounting
 - Dominio *Process: Miscellaneous Payment Request Settlement* nell'area funzionale Miscellaneous Payments
 - Dominio *Process: Pending Student Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
 - Dominio *Process: Procurement Card Payment/Settlement* nell'area funzionale Procurement
 - Dominio *Process: Student Payment/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
 - Dominio *Process: Student Sponsor Refund/Settlement* nell'area funzionale Student Financials
 - Dominio *Process: Supplier Invoice Payment/Settlement* nell'area funzionale Supplier Accounts

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione ciclo di regolamento.
2. Selezionare *Green Planet Solutions, Inc. (USA)* dall'elenco di valori Azienda.
3. Fare clic su OK.
4. Selezionare *Voci interaziendali* nell'elenco di valori Aggiungi.
5. Nella sezione Opzione di visualizzazione risultati selezionare *Visualizzazione dettagliata*.
6. Fare clic su Cerca.
7. Nella sezione Informazioni voci selezionate, selezionare la voce interaziendale corrispondente alla fattura fornitore.
8. Fare clic su OK.
9. Fare clic su Elabora.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Transazioni interaziendali](#) alla pagina 53

Attività

[Procedura: Impostare clienti e fornitori per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 48

[Procedura: Creare fatture per transazioni interaziendali dirette](#) alla pagina 49

[Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475

Domande frequenti: Regolamento dei pagamenti

- [Come si regolano i pagamenti una tantum?](#)
- [Come si preparano i pagamenti per i collaboratori in caso di errore dell'integrazione BACS?](#)
- [Quando avviene il regolamento dei pagamenti delle fatture cliente associate ai mandati per addebito diretto?](#)
- [È possibile regolare le voci interaziendali relative alla gestione paghe con altri tipi di transazione?](#)
- [In quali casi non è possibile annullare un ciclo di regolamento?](#)
- [In quali casi non è possibile annullare un pagamento?](#)
- [Per quali categorie di pagamento è possibile aggiungere i dati di remessa quando si utilizza il servizio Web Get Payments?](#)
- [Come è possibile verificare che il conto bancario aziendale per i pagamenti della gestione paghe sia corretto dopo aver modificato le regole di indirizzamento bancario?](#) alla pagina 2499

Come si regolano i pagamenti una tantum?

È possibile regolare i pagamenti una tantum nel menu delle azioni correlate di una partita aperta non pagata o di un pagamento in attesa.

Per regolare un pagamento una tantum:

1. Trovare la partita aperta non pagata o il pagamento in attesa.
2. Selezionare l'azione correlata per il pagamento o il regolamento:
 - Per una fattura fornitore approvata, selezionare Fattura fornitore > Paga fattura.
 - Per una fattura cliente approvata con tipo di pagamento Addebito diretto, selezionare Fattura cliente > Paga tramite addebito diretto.
 - Per un pagamento ad hoc approvato, selezionare Pagamento ad hoc > Esegui regolamento.
 - Per un rimborso cliente approvato, selezionare Rimborso cliente > Esegui regolamento.
 - Nei risultati paga di un collaboratore per il quale si completa la gestione paghe in anticipo (leader), selezionare Calcolo paga > Esegui regolamento.
 - Nei risultati paga di un collaboratore per il quale si completa la gestione paghe in ritardo (ritardatario), selezionare Calcolo paga > Esegui regolamento.

Per il Regno Unito, in genere è necessario modificare la data di regolamento al fine di adeguarsi ai tempi di evasione BACS standard, pari a 3 giorni. Per impostare la data di regolamento sul giorno lavorativo successivo (la prima decorrenza disponibile), nelle azioni correlate del ciclo di regolamento selezionare Ciclo di regolamento > Modifica.

Come si preparano i pagamenti per i collaboratori in caso di errore dell'integrazione BACS?

Dopo aver avviato il processo di regolamento, accedere al report View UK BACS Settlements (disponibile nel dominio *Reports: Payroll (BACS) - UK*). Si noti che il report View UK BACS Settlement visualizza dati solo se il processo di regolamento non è riuscito o non è stato ancora completato. In caso di un errore dell'integrazione BACS, è possibile esportare i dettagli del pagamento per completare i pagamenti BACS al di fuori di Workday.

Quando avviene il regolamento dei pagamenti delle fatture cliente associate ai mandati per addebito diretto?

Il sistema include il pagamento di una fattura cliente in un ciclo di regolamento in base al numero minimo di giorni per la notifica preliminare specificati nel mandato. Il regolamento del pagamento avviene

	quando il numero di giorni tra le seguenti date soddisfa il requisito di notifica preliminare: • Data di notifica preliminare sulla fattura del cliente • Data del ciclo di regolamento Quando si cercano pagamenti di clienti con addebito diretto da aggiungere a un ciclo di regolamento manuale, vengono restituiti solo i pagamenti che soddisfano il requisito di notifica preliminare.
È possibile regolare le voci interaziendali relative alla gestione paghe con altri tipi di transazione?	Sì, ma questa procedura è sconsigliata. Se la gestione paghe richiede rettifiche e il ciclo di regolamento viene annullato, vengono annullate anche le eventuali voci non relative alla gestione paghe e i pagamenti corrispondenti.
In quali casi non è possibile annullare un ciclo di regolamento?	Non è possibile annullare un ciclo di regolamento quando: • La fatturazione è stata completata per le transazioni di assegnazione del rimborso spese nel ciclo di regolamento. Tali transazioni includono: • Gestione paghe • Note spese • Fatture fornitori • Fringe benefit • Il ciclo di regolamento prevede uno o più pagamenti che: • Generano voci interaziendali in un altro ciclo di regolamento. • Hanno lo stato <i>Incamerato</i>, <i>Restituito</i> o <i>Bloccato</i>. • Sono stati riconciliati.
In quali casi non è possibile annullare un pagamento?	Non è possibile annullare un pagamento quando: • Il pagamento è stato riconciliato. Prima di annullare il pagamento, è necessario annullarne la riconciliazione. • La fattura fornitore è stata fatturata agli sponsor. Prima di annullare il pagamento, è necessario annullare il pagamento della fattura cliente associata, quindi il pagamento della fattura fornitore. • Il pagamento include attività interaziendali. Prima di annullare il pagamento, è necessario annullare la ricevuta interaziendale e le voci interaziendali associate.
Per quali categorie di pagamento è possibile aggiungere i dati relativi alle rimesse, quando si utilizza il servizio Web Get Payments?	• Nota spese • Transazione carta di credito per spese professionali

- Richiesta di pagamento varie
- Transazione carta acquisti
- Fattura fornitore

Come è possibile verificare che il conto bancario aziendale per i pagamenti della gestione paghe sia corretto dopo aver modificato le regole di indirizzamento bancario?

Dopo la modifica delle regole di indirizzamento bancario, è necessario rieseguire i calcoli della gestione paghe per i pagamenti non regolati prima di regolarli. Questo processo fa sì che il sistema di utilizzi il conto bancario corretto durante il regolamento.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

Attività

[Procedura: Creare mandati di addebito diretto per i pagamenti cliente tramite addebito diretto](#) alla pagina 1016

[Annullare un ciclo di regolamento](#) alla pagina 2483

Gestione dei pagamenti

Procedura: Configurare l'incameramento

Informazioni su questa attività

È possibile configurare l'incameramento per incamerare i pagamenti non riconciliati idonei oppure per aggiornarne le date di notifica al destinatario del pagamento.

Procedura

1. Creare conti CoGe *Incameramenti* e *Spese incameramento*.
Consultare [Procedura: Creare e organizzare i conti CoGe](#) alla pagina 86.
2. [Impostare le regole di registrazione contabile](#) alla pagina 89.
Configurare la regola di registrazione contabile *Incameramenti*.
Aggiungere una riga alla regola di registrazione contabile *Spesa* per associare la categoria di spesa *Spese incameramento* al conto CoGe *Spese incameramento*.
3. [Creare categorie di spesa](#).
Creare una categoria di spesa *Spese incameramento*.

relatedlinks

Attività

[Incamerare i pagamenti](#) alla pagina 2503

Procedura: Creare i resi di pagamento

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Payment Return Event* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.

- Criteri di sicurezza:
 - *Dominio Process: Ad Hoc Payment Reporting* nell'area funzionale Banking and Settlement.
 - *Dominio Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - *Dominio Process: Customer Refund/Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - *Dominio Process: Payment Return* nell'area funzionale Banking and Settlement.
 - *Dominio Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.
 - *Dominio Reports: Expense Report Payment* nell'area funzionale Expenses.
 - *Dominio Reports: Miscellaneous Payment* nell'area funzionale Miscellaneous Payments.
 - *Dominio Reports: Supplier Payment* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile registrare singoli pagamenti restituiti dalle banche per le seguenti categorie di pagamento:

- Pagamenti ad hoc
- Pagamenti anticipati di cassa
- Pagamenti cliente
- Pagamenti con carta di credito per spese professionali
- Pagamenti nota spese
- Pagamenti vari
- Pagamenti con carta acquisti
- Pagamenti studenti
- Rimborsi studenti
- Pagamenti delle fatture fornitore

È possibile stornare i calcoli dei pagamenti per annullare i seguenti pagamenti della gestione paghe:

- Pagamenti non riconciliati
- Pagamenti senza rettifiche contabili di gestione paghe
- Pagamenti che non hanno incameramenti in corso o lo stato *Incamerato*.

È possibile annullare altri pagamenti singolarmente.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca pagamenti .
2. Selezionare Reso dal menu delle azioni correlate del pagamento regolato che si desidera restituire.
È possibile creare restituzioni di pagamento per:

- Pagamenti riconciliati e non riconciliati
- Assegni non riconciliati

3. (Facoltativo) Annullare un assegno correlato.
4. (Facoltativo) Accedere al report Ricerca resi pagamenti .

Quando non sono stati pagati i pagamenti originali, è possibile annullare o annullare l'abbinamento dei pagamenti non riconciliati. Dal menu delle azioni correlate di una restituzione pagamento, selezionare Annulla o Annulla corrispondenza.

Il sistema annulla le voci contabili correlate e lo stato del pagamento originale cambia in *Completato*.

Risultati

Le restituzioni di pagamento generano registrazioni a giornale che stornano i pagamenti originali. Una volta risolti i problemi, è possibile regolare le note spese e le fatture fornitore con i pagamenti. Per i pagamenti ad hoc restituiti e i pagamenti tramite bonifico bancario, è necessario creare nuovi pagamenti da regolare.

Operazioni successive

Accedere a:

- Attività Creazione rendiconto reso pagamenti per restituire più di un pagamento.
- Ricerca restituzioni pagamenti per visualizzare i dettagli dei pagamenti restituiti.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

Attività

[Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475

[Pianificare cicli di regolamento automatici](#) alla pagina 2479

[Annullare i pagamenti](#) alla pagina 2484

[Reverse a Completed Payroll Calculation](#)

[Cancel a Completed On-Cycle Payroll](#)

Riferimenti

[Domande frequenti: Stampare assegni e avvisi](#) alla pagina 2525

Creare rendiconti per le contabilizzazioni di pagamenti respinti

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale e criterio di sicurezza *Evento rendiconto pagamenti respinti* nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza: dominio *Process: Payment Return* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile creare un estratto conto per la restituzione del pagamento per registrare più pagamenti elettronici rifiutati o restituiti dalla banca. Il sistema crea contabilizzazioni di pagamenti respinti, che possono essere riconciliate con l'estratto conto bancario.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione rendiconto pagamenti respinti.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Conto bancario di origine	Il conto bancario che ha avviato la transazione.
ID pagamento respinto contabilizzato	ID della transazione. È possibile utilizzare questo ID per abbinare il pagamento respinto alla transazione originale.
Data contabilizzazione pagamento respinto	Data della transazione di contabilizzazione del pagamento respinto. Il sistema utilizza questa data per operazioni di monitoraggio e generazione di report.

3. Fare clic su **Aggiungi** per registrare ulteriori transazioni per lo stesso conto bancario di origine o per un conto bancario diverso.

Tutte le transazioni vengono salvate nello stesso rendiconto per i pagamenti respinti.

4. Dopo aver registrato i pagamenti, selezionare **Fai corrispondere contabilizzazione pagamento respinto** per abbinare ciascun pagamento respinto al pagamento originale in Workday.

È possibile selezionare il pagamento originale per categoria di pagamento, in base alla transazione automatica che ha creato il pagamento.

Risultati

Le contabilizzazioni di pagamenti respinti con corrispondenze generano registrazioni a giornale che stornano i pagamenti originali. Lo stato dei pagamenti originali diventa *Contabilizzato come respinto*, mentre le note spese e le fatture fornitore vengono rese disponibili per la selezione nei cicli di regolamento. Per le contabilizzazioni di pagamenti respinti ad hoc e tramite bonifico bancario, è necessario creare nuovi pagamenti per il regolamento.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Riconciliazione dei conti bancari](#) alla pagina 2314

[Concetto: Metodi di pagamento elettronico](#) alla pagina 2453

Attività

[Creare cicli di regolamento manuali](#) alla pagina 2475

[Pianificare cicli di regolamento automatici](#) alla pagina 2479

Registrare i pagamenti bloccati

Prima di iniziare

- Configurare il processo aziendale *Evento di arresto voce* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza:
 - *Dominio Process: Ad Hoc Payment Reporting* nell'area funzionale Banking and Settlement.
 - *Dominio Process: Bank Account Transfer for Settlement - Reporting* nell'area funzionale Banking and Settlement.
 - *Dominio Process: Customer Invoice Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - *Dominio Process: Customer Refund/Payment* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - *Dominio Process: Payroll Settlement* nell'area funzionale Core Payroll.
 - *Dominio Process: Miscellaneous Payment Request Settlement* nell'area funzionale Miscellaneous Payments.
 - *Dominio Process: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.
 - *Dominio Reports: Expense Report Payment* nell'area funzionale Expenses.
 - *Dominio Reports: Miscellaneous Payment* nelle aree funzionali Banking and Settlement e Miscellaneous Payments.
 - *Dominio Reports: Pay Calculation Results for Worker (Results)* nell'area funzionale Core Payroll.
 - *Dominio Reports: Procurement Card Payments* nell'area funzionale Procurement.
 - *Dominio Reports: Supplier Payment* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile registrare gli assegni bloccati o i pagamenti manuali che si desidera monitorare nel sistema. È possibile registrare i pagamenti bloccati e i documenti di supporto per l'ordine di blocco pagamento prima di emettere i pagamenti sostitutivi. Esempio: si desidera registrare un assegno con un importo di pagamento errato che è stato richiesto alla banca di non incassare.

È possibile utilizzare la funzionalità di blocco pagamento per tutti i tipi di pagamento in uscita in Workday, ad eccezione dei pagamenti interaziendali.

Procedura

1. Accedere al report Ricerca pagamenti .

2. Cercare i pagamenti regolati da interrompere.
È possibile interrompere i pagamenti solo con:
 - Stato pagamento *Completato*.
 - Stato riconciliazione *Non riconciliato*.
3. Selezionare Interrompi dal menu delle azioni correlate del pagamento.
4. (Facoltativo) Aggiungere dettagli sul pagamento originale o sui motivi dell'interruzione dell'elaborazione del pagamento. È anche possibile allegare documenti giustificativi relativi al pagamento.

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento di arresto articolo* e invia un'attività a Mie attività del responsabile della valutazione successivo per approvare o rifiutare gli articoli interrotti. Dopo l'approvazione, il sistema aggiorna lo stato del pagamento da *Completato* a *Interrotto* per indicare che è stata effettuata una richiesta di blocco del pagamento.

Per i pagamenti bloccati, il sistema:

- Non rende più disponibili i pagamenti in attesa per il regolamento.
- Non include più i pagamenti quando si stampano assegni o si genera un file di pagamento elettronico per i cicli di regolamento completati. Se l'assegno è già stato stampato, è possibile annullarlo utilizzando l'attività Annullamento pagamento .

Operazioni successive

Utilizzare il report Ricerca pagamenti per identificare i pagamenti con stato di pagamento *Interrotto* e rivedere, riprendere o annullare i pagamenti. È anche possibile incamerare gli articoli non incassati o non riscossi che sono stati interrotti.

relatedlinks

Attività

[Annullare i pagamenti](#) alla pagina 2484

Incamerare i pagamenti

Prima di iniziare

- Configurare l'incameramento.
- Configurare il processo aziendale *Evento di incameramento* e i criteri di sicurezza nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Criteri di sicurezza:
 - *Dominio Process: Ad Hoc Payment Escheatment* nell'area funzionale Banking and Settlement.
 - *Dominio Process: Customer Refund Escheatment* nell'area funzionale Customer Accounts.
 - *Dominio Process: Expense Report Payment Escheatment* nell'area funzionale Expenses.
 - *Dominio Process: Miscellaneous Payment - Escheatment* nell'area funzionale Miscellaneous Payments.
 - *Dominio Process: Payment Escheatment* nell'area funzionale Banking and Settlement.
 - *Dominio Process: Payroll Payment Escheatment* nell'area funzionale Core Payroll.
 - *Dominio Process: Procurement Card Payment Escheatment* nell'area funzionale Procurement.
 - *Dominio Process: Student Refund Escheatment* nell'area funzionale Student Financials.
 - *Dominio Process: Supplier Invoice Payment Escheatment* nell'area funzionale Supplier Accounts.

Informazioni su questa attività

È possibile incamerare i pagamenti idonei non riconciliati o aggiornare le relative date di notifica del destinatario del pagamento. È possibile incamerare pagamenti manuali o assegni che il destinatario del pagamento non ha incassato o rivendicato, ad eccezione degli articoli interaziendali e dei pagamenti cliente in entrata. Il sistema offre anche la possibilità di annullare gli assegni non incassati che fanno parte del processo di incameramento.

Procedura

1. Accedere all'attività Ricerca pagamenti incamerabili .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Periodo di dormienza maggiore o uguale a (mesi)	Il numero di mesi nel periodo di incameramento senza attività sui pagamenti. Il sistema rileva i pagamenti emessi e non riconciliati per almeno questo numero di mesi.
Data fine dormienza	Lasciare vuoto il campo per utilizzare la data corrente.
Riferimento pagamento	(Facoltativo) Immettere il numero dell'assegno assegnato al pagamento.

3. (Facoltativo) Creare un nome di filtro per salvare i valori degli elenchi di valori. È possibile creare filtri per cercare i pagamenti incamerabili in base a diversi requisiti legali.
4. (Facoltativo) Fare clic su Aggiorna data notifica per immettere la data in cui i destinatari dei pagamenti sono stati informati dei pagamenti non incassati.
È possibile aggiornare la data di notifica in un secondo momento, se necessario.
5. (Facoltativo) Fare clic su Incameramento pagamento per avviare il processo di incameramento.
È possibile selezionare Annulla assegni per annullare i pagamenti degli assegni in modo che i destinatari dei pagamenti non possano incassarli una volta che sono stati incamerati.

Risultati

Il sistema avvia il processo aziendale *Evento di incameramento* e invia un'attività a Mie attività del responsabile della valutazione successivo.

Il sistema crea nuove registrazioni a giornale per le voci di incameramento approvate. Il *sistema* addebita il conto CoGe di cassa corrispondente e accredita l'importo del pagamento incamerato. Il sistema modifica anche lo stato del pagamento non riconciliato in *Incamerato*.

Lo stato del pagamento per le voci regolate rimane *Pagato*. Il sistema non storna le voci contabili dei pagamenti incamerati non riconciliati.

Operazioni successive

Utilizzare il report Ricerca elementi incamerati per cercare gli elementi incamerati da includere nei report di conformità inoltrati all'agenzia governativa.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare l'incameramento](#) alla pagina 2499

Aggiornare le voci di incameramento

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza:

- I seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:
 - *Process: Ad Hoc Payment Escheatment*
 - *Process: Payment Escheatment*
- *Dominio Process: Customer Refund Escheatment* nell'area funzionale Customer Accounts
- *Dominio Process: Expense Report Payment Escheatment* nell'area funzionale Expenses
- *Dominio Process: Miscellaneous Payment - Escheatment* nell'area funzionale Miscellaneous Payments
- *Dominio Process: Payroll Payment Escheatment* nell'area funzionale Core Payroll
- *Dominio Process: Procurement Card Payment Escheatment* nell'area funzionale Procurement
- *Dominio Process: Student Refund Escheatment* nell'area funzionale Student Financials
- *Dominio Process: Supplier Invoice Payment Escheatment* nell'area funzionale Supplier Accounts

Informazioni su questa attività

È possibile aggiornare o annullare contemporaneamente gruppi di voci di incameramento. Esempio: dopo aver inoltrato all'agenzia governativa gli importi delle voci di incameramento, è possibile reimpostare su *Pagato* lo stato di pagamento di tali voci, a scopo di monitoraggio.

Procedura

1. Accedere all'attività Aggiornamento in blocco voci incameramento.
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Riferimento pagamento	(Facoltativo) Immettere il numero dell'assegno corrispondente al pagamento.
Stato pagamento	Selezionare uno stato di pagamento per le voci di incameramento. Tali voci possono essere annullate solo se sono nello stato <i>Non pagato</i> .

3. (Facoltativo) Creare un nome di filtro per salvare i valori dell'elenco di valori. È possibile creare dei filtri che consentono di cercare voci di incameramento in base a diversi requisiti di legge.
4. (Facoltativo) Fare clic su **Aggiorna stato pagamento** per modificare lo stato di pagamento delle voci di incameramento selezionate.
5. (Facoltativo) Fare clic su **Annulla voce incameramento** per annullare il pagamento incamerato.

Risultati

Per le voci di incameramento annullate:

- Il processo di incameramento e le registrazioni contabili corrispondenti vengono annullate.
- Lo stato del pagamento cambia da *Incamerato* a *Completato*.

Operazioni successive

Utilizzare il report **Ricerca voci incameramento** per cercare e visualizzare le voci di incameramento.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare l'incameramento](#) alla pagina 2499

Stampa di assegni e avvisi

Considerazioni sulla configurazione: Stampa di assegni e avvisi

Questo argomento è utile per prendere decisioni quando si pianificano la configurazione e l'utilizzo della stampa di assegni e avvisi. Vengono illustrati gli aspetti seguenti:

- Perché effettuare la configurazione.
- Come si inserisce nel quadro generale di Workday.
- Effetti a valle e interazioni tra prodotti.
- Requisiti di sicurezza e configurazioni dei processi aziendali.
- Domande e limitazioni da considerare prima dell'implementazione.

Per i dettagli completi sulla configurazione, fare riferimento alle istruzioni sull'attività.

Di che cosa si tratta

È possibile configurare il sistema per la gestione dei requisiti di stampa dell'organizzazione e la stampa degli assegni o degli avvisi per i pagamenti già regolati.

Vantaggi per l'azienda

Il sistema consente di:

- Stampare gli assegni e gli avvisi.
- Nota: In Workday Payroll for UK la stampa degli assegni non è supportata.
- Fornire un registro cartaceo dei pagamenti.
 - Personalizzare i layout di stampa degli assegni in modo da includere informazioni importanti per l'organizzazione.
 - Suddividere gli assegni e gli avvisi in file batch separati, per la stampa basata sui dati dei dipendenti.

Casi d'uso

È possibile stampare:

- Buste paga fisiche per i dipendenti
- Avvisi di gestione paghe per i dipendenti che ricevono il pagamento tramite accredito diretto
- Avvisi per pagamenti in conto spese effettuati con metodi di pagamento elettronici
- Assegni di fine rapporto per i dipendenti cessati
- Assegni per pagamenti una tantum a destinatari come relatori o visitatori
- Assegni per il pagamento dei fornitori
- Assegni per i rimborsi dei clienti

Domande e considerazioni

Domanda	Considerazioni
Quali leggi disciplinano la stampa degli assegni per la sede e l'organizzazione?	Rivedere i requisiti di legge per la stampa degli assegni nella propria sede e nel proprio settore di attività. Il sistema consente di stampare assegni e avvisi in base alle esigenze dell'organizzazione.
Gli assegni e gli avvisi vengono stampati internamente o tramite un'azienda esterna?	Se si esegue la stampa internamente, considerare i requisiti di layout e i dati da includere per i diversi metodi di pagamento.

Domanda	Considerazioni
	Se si esegue la stampa tramite un'azienda esterna, rivedere le integrazioni disponibili per l'esportazione dei dati ai fornitori.
Quali sono i requisiti di stampa per i dipendenti cessati nella propria organizzazione?	Se è necessario pagare i dipendenti immediatamente dopo la cessazione, il sistema consente di stampare un assegno su richiesta. Configurare l'attività Company Payroll Printing Options per stampare una copia cartacea delle buste paga durante il ciclo paga successivo per i dipendenti cessati prima della data di fine del periodo.
Si desidera utilizzare un layout di stampa predefinito per tutti gli assegni e gli avvisi?	Il sistema offre layout predefiniti per la gestione paghe. Per gli altri tipi di pagamento, è possibile configurare layout predefiniti personalizzati. Utilizzare l'attività Maintain Default Check Print Layout per selezionare un layout di stampa assegni predefinito per tutti gli assegni e gli avvisi relativi ai collaboratori.
Si desidera includere assegni con retribuzione netta pari a zero nei cicli di stampa?	Il sistema esclude automaticamente gli assegni con paga netti pari a zero dai cicli di stampa. È possibile includerli stampandoli dal report Print Checks Work Area.

Suggerimenti

Utilizzare Report Designer quando si desidera:

- Personalizzare i layout di stampa per assegni e avvisi.
- Stampare su carta per assegni non intestata.

Utilizzare invece XSLT per le attività correlate alla gestione paghe che non richiedono layout di stampa personalizzati.

Requisiti

- Abilitare il tipo di pagamento *Assegno* durante la creazione di fornitori, clienti o destinatari dei pagamenti.
- Definire le scelte di pagamento o i rimborsi in conto spese per i dipendenti e designare un metodo di pagamento preferito, come Assegno o Accredito diretto.

Limitazioni

Quando si stampano assegni paga per un gruppo di dipendenti, è possibile stampare un solo assegno per dipendente, quale che sia il periodo di tempo coperto. Esempio: si configura un ciclo di stampa degli assegni paga per un gruppo di dipendenti e un periodo di sei mesi. Per ogni dipendente, il sistema stampa un assegno che copre tutti e sei i mesi.

In Workday Payroll for UK la stampa degli assegni non è supportata.

Configurazione del tenant

È possibile configurare l'attività Modifica configurazione tenant - Gestione paghe per abilitare le opzioni di stampa delle buste paga per gli utenti.

Criteri di sicurezza

Domini	Considerazioni
<i>Custom Report Creation</i> nell'area funzionale System	Gli utenti assegnati a questo dominio possono creare report personalizzati per i layout di stampa degli assegni.
<i>Process: Payroll Settlement</i> nell'area funzionale Core Payroll <i>Process: Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Gli utenti assegnati a questi domini possono stampare e gestire gli avvisi.
<i>Process: Expense Report Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Expenses <i>Process: Payroll Settlement</i> nell'area funzionale Core Payroll <i>Process: Supplier Invoice Payment/Settlement</i> nell'area funzionale Supplier Accounts	Gli utenti assegnati a questi domini possono: • Ristampare assegni e avvisi. • Riassegnare i numeri degli assegni.
<i>Set Up: Settlement</i> nell'area funzionale Banking and Settlement	Gli utenti assegnati a questo dominio possono: • Definire le opzioni di frazionamento e ordinamento, per separare assegni e avvisi in file batch da stampare. • Configurare i campi nell'assegno paga di Report Designer.
<i>Set Up: Tenant Setup - Payroll</i> nell'area funzionale System	Gli utenti assegnati a questo dominio possono accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Gestione paghe.

Processi aziendali

Processo aziendale	Considerazioni
<i>Payment Printing Event</i>	Il sistema avvia automaticamente questo processo aziendale per generare un file Positive Pay al termine del processo aziendale <i>Print Checks Task</i> .
<i>Print Checks Task</i>	Quando i pagamenti in un ciclo di regolamento richiedono assegni, il sistema crea automaticamente un evento di stampa assegni e invia una notifica all'esperto del regolamento.

Report

Report o dashboard	Considerazioni
Report Print Advices Work Area Report Print Checks Work Area	È possibile utilizzare questi report per visualizzare e modificare i cicli di stampa di assegni e avvisi in attesa e completati.
Dashboard Regolamenti	I report seguenti possono essere configurati come worklet nel dashboard Regolamenti: • Ready to Print

Report o dashboard	Considerazioni
	• Ready to Print Advices • Ready to Print Checks

Integrazioni

Integrazione	Considerazioni
<i>Stampa assegni ADP (Enhanced Performance)</i>	È possibile configurare questa integrazione per esportare dati in ADP per Full Service Direct Deposits e per stampare: • Assegni paga • Avvisi di gestione paghe • Etichette postali
<i>Connettore core: stampa assegni per gestione paghe (Enhanced Performance)</i>	È possibile configurare questa integrazione al fine di esportare dati a servizi esterni di stampa assegni per: • Assegni paga • Avvisi di gestione paghe • Pagamenti
<i>WPN - Stampa di assegni Ceridian</i>	È possibile configurare questa integrazione al fine di esportare i dati in Ceridian Payroll Services per: • Assegni paga • Avvisi di gestione paghe • Pagamenti

Connessioni e touchpoint

Funzionalità	Considerazioni
Contanti	Quando si crea un conto bancario nel sistema, è possibile selezionare un layout di stampa assegni specifico per tale conto.
Spese	Le scelte di pagamento del sistema consentono di impostare le preferenze relative alla modalità di rimborso delle spese sostenute dai dipendenti.
Dotazione di personale	È possibile gestire la stampa assegni per i collaboratori cessati.
Gestione paghe	È possibile configurare opzioni di stampa per assegni e buste paga, generare buste paga in blocco ed esportare le buste paga. Le scelte di pagamento consentono di impostare le preferenze relative alla modalità con cui i dipendenti ricevono i pagamenti.
Conti fornitori Conti clienti	È possibile configurare le opzioni per la stampa di assegni o avvisi destinati a clienti o fornitori.

Workday offre un Touchpoints Kit con risorse utili per comprendere le relazioni di configurazione nel tenant. Ulteriori informazioni sul [Workday Touchpoints Kit](#) nella Workday Community.

relatedlinks

Attività

[Stampare assegni e avvisi](#) alla pagina 2517

[Steps: Set Up Payslip Printing Options](#)

Riferimenti

[Reference: Edit Tenant Setup - Payroll](#)

[The Next Level: Payslips and Paychecks](#)

Procedura: Configurare assegni e avvisi per la stampa

Prima di iniziare

- Rivedere le considerazioni sulla configurazione per la stampa di assegni e avvisi.
- Abilitare *Assegno* come tipo di pagamento quando si creano fornitori, clienti o pagamenti ad hoc.
- Configurare ed eseguire il processo di regolamento.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il sistema per stampare assegni o avvisi per i pagamenti della gestione paghe e i rimborsi delle note spese. Al termine di un ciclo di regolamento, è possibile stampare manualmente gli assegni o gli avvisi necessari utilizzando layout diversi in base alla configurazione.

Nota: Workday Payroll per il Regno Unito non supporta la stampa di assegni.

Procedura

1. Creare layout di stampa di assegni e avvisi utilizzando Report Designer o XSLT.
Consultare:
 - [Procedura: Creare layout di stampa per assegni e avvisi utilizzando Report Designer](#) alla pagina 2511.
 - [Creare layout di stampa per assegni e avvisi utilizzando XSLT](#) alla pagina 2516.
2. (Facoltativo) Accedere all'attività Gestione layout di stampa assegni predefinito .
Designare un layout di stampa XSLT predefinito per tutti gli assegni e gli avvisi.
Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.
3. (Facoltativo) Assegnare layout di stampa assegni (XSLT o Report Design) a conti bancari specifici.
Questi layout sostituiscono il layout di stampa predefinito per il tenant. Esempio: associare un layout specifico della gestione paghe a un conto bancario utilizzato per effettuare i pagamenti della gestione paghe.
Consultare [Definire conti bancari](#) alla pagina 2215.
4. Accedere all'attività Modifica configurazione ordinamento assegni .
Aggiungere righe per specificare il modo in cui il sistema ordina gli assegni e gli avvisi nell'output.
Selezionare la casella di controllo Dividi batch per una riga per suddividere l'output in file separati in base a tale valore.
Esempio: suddividere i file per azienda e ordinare gli assegni all'interno di ogni file per ID dipendente, sede e codice postale.
5. (Facoltativo) Configurare il sistema in modo che crei automaticamente file di paga positivi quando si stampano assegni o assegni esternalizzati.
Consultare [Procedura: Configurare i file paga positivi](#) alla pagina 2519.

Risultati

Quando si stampano assegni o avvisi, il foglio di stile XSL del layout del modulo aziendale viene sostituito con la configurazione. Il sistema seleziona i layout in questo ordine di preferenza:

1. Il layout associato al tipo di pagamento.
2. Il layout definito per il conto bancario.
3. Il layout definito per il tenant.

Operazioni successive

Stampare assegni e avvisi.

[relatedlinks](#)

Attività

[Procedura: Utilizzare il regolamento](#) alla pagina 2469

[Steps: Set Up Payslip Printing Options](#)

[Define Payslips](#)

Procedura: Creare layout di stampa per assegni e avvisi utilizzando Report Designer

Prima di iniziare

Se si crea un layout personalizzato, scaricare e installare Workday Studio, incluso Report Designer, dalla Workday Community.

Informazioni su questa attività

Con Workday Report Designer è possibile creare layout di stampa degli assegni per personalizzare la configurazione predefinita di assegni e avvisi. Esempi di tipi di stampa includono assegni finanziari, assegni di gestione paghe e buste paga.

Procedura

1. (Facoltativo) [Configurare gli assegni paghe di Report Design](#) alla pagina 2512.
Per gli assegni di gestione paghe USA e Canada che utilizzano il layout Payroll Checks (Report Design) , è possibile selezionare, posizionare e formattare i campi.
2. (Facoltativo) Scaricare il layout degli assegni paghe di Report Designer che si desidera personalizzare.
Consultare [Workday Community: Configurazioni busta paga, assegni e avvisi \(US/CAN\)](#).
3. (Facoltativo) [Creare file di Report Design](#).
Per altri assegni personalizzati, creare un file di progettazione report personalizzato in Workday Studio che definisca il layout dei campi, un logo aziendale e la firma su assegni e avvisi.
4. (Facoltativo) Accedere all'attività Copia report standard in report personalizzato .
Copiare e modificare un report esistente da utilizzare con i layout di stampa degli assegni:
 - Pagamenti da stampare - Report Design per assegni finanziari
 - Payroll Payments to Print - Report Design per assegni o avvisi di gestione paghe (USA, Regno Unito, Canada).
 - Busta paga da stampare - FRA per assegni o avvisi di gestione paghe (Francia).

Criteri di sicurezza: *Custom Report Creation* nell'area funzionale System.

5. (Facoltativo) Creare un layout di modulo aziendale per associare un file di progettazione di report personalizzati a un report personalizzato.

Consultare [Procedura: Creare un layout di modulo aziendale](#).

Criteri di sicurezza: dominio *Custom Report Creation* nell'area funzionale System.

6. Configurare Assegni layout di stampa con Report Design alla pagina 2514.

Creare un layout di stampa per gli assegni e gli avvisi stampati.

Risultati

Il sistema mappa gli elementi di dati dal report personalizzato al file di progettazione del report o alla configurazione di progettazione del report, che formatta i layout PDF stampabili.

È possibile rivedere i dettagli del nuovo layout di stampa degli assegni utilizzando il report Visualizzazione layout di stampa assegni con report Design .

Operazioni successive

È ora possibile associare il layout di stampa degli assegni a conti bancari specifici.

Per testare le stampe, è possibile stampare assegni di esempio o avvisi su carta e stampanti per la verifica. Per i layout personalizzati, è possibile:

- Apportare modifiche all'allineamento o al layout degli elementi di dati.
- Modificare il file di progettazione del report in Workday Studio.
- Riassocarlo al report personalizzato e completare gli step rimanenti.

Per i layout predefiniti, è possibile utilizzare l'attività Modifica configurazione modello report per modificare i posizionamenti dei campi negli assegni di gestione paghe.

relatedlinks

Attività

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

Configurare gli assegni paghe di Report Design

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile configurare gli assegni paghe per Stati Uniti e Canada all'interno del sistema quando si utilizza il layout del modulo aziendale predefinito Payroll Checks (Report Design) . È possibile configurare:

- I campi che si desidera includere negli assegni, ad esempio nome della banca, indirizzo o MICR.
- Dove si desidera posizionare i campi all'interno degli assegni.
- Lo stile di formattazione dei campi.

Il sistema struttura la configurazione dell'assegno paghe in base a righe e colonne. All'interno di una riga possono essere presenti più colonne con campi diversi. Per ulteriori opzioni di configurazione, è possibile utilizzare Workday Studio per creare un layout personalizzato per gli assegni di gestione paghe.

Il sistema utilizza i seguenti parametri per gli assegni della gestione paghe:

Layout	Parametri
Margini per assegni	• Superiore: 0,70 pollici (pollici) • Inferiore: 0,3 pollici • A sinistra: 0,50 pollici • A destra: 0,00 pollici
Altezza minima dell'assegno	3,00 pollici
Altezza minima della busta paga senza overflow	6,28 pollici

Layout	Parametri
Dimensioni PDF	8,5 × 11 pollici

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione configurazione report Design .
2. La sezione Dettagli riga contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ordine	Utilizzare l'ordine numerico o alfabetico per posizionare le righe negli assegni. È consigliabile utilizzare l'ordine alfabetico se si prevede di utilizzare più di 9 righe.
Nome	Specificare un nome per la riga.

3. La sezione Dettagli colonna contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Ordine	Utilizzare l'ordine numerico o alfabetico per posizionare le colonne negli assegni. È consigliabile utilizzare l'ordine alfabetico se si prevede di utilizzare più di nove colonne.
Larghezza colonna	È consigliabile: • Configurare in base alle dimensioni degli assegni. • Assicurarsi che le percentuali raggiungano il 100%. • Non immettere un valore superiore a 202 mm. • Non combinare percentuali e millimetri nella stessa riga.

4. Le opzioni Stile formattazione colonna si applicano a tutti i campi all'interno della colonna. La sezione contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Posizione sostitutiva	È possibile immettere valori per posizionare il campo in alto, in basso, a sinistra o a destra. Per utilizzare Posizione a destra, impostare l'Allineamento orizzontale su <i>Destra</i> .
Sostituisci allineamento	Selezionare il campo da allineare a sinistra, al centro o a destra della colonna.
Sostituisci dimensione carattere	Impostare la dimensione del carattere per qualsiasi testo nell'intera colonna.

5. La sezione Sommario contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Campo	Selezionare il campo che si desidera visualizzare nella colonna corrente. È possibile selezionare un campo una sola volta per configurazione.

Opzione	Descrizione
Stile di formattazione campo	Gli stili di formattazione dei campi sostituiscono gli stili di formattazione delle colonne. Esempio: la colonna A ha Stile formattazione colonna impostato per sostituire la dimensione del carattere su 12. Il campo 1 nella colonna A ha lo Stile formattazione campo impostato per sostituire la dimensione del carattere su 9. Il campo 2 della colonna A non ha uno stile di formattazione del campo selezionato. In questo caso, il campo 1 avrà una dimensione del carattere 9 e il campo 2 avrà una dimensione del carattere 12. Per utilizzare l'allineamento orizzontale per i campi in cui è selezionata l'opzione Visualizza in linea, selezionare Allineamento orizzontale in Stile di formattazione colonna. Per le immagini, selezionare Sostituisci posizione invece di Sostituisci allineamento.

Risultati

È possibile applicare la configurazione agli assegni di gestione paghe utilizzando un layout modulo aziendale Assegni gestione paghe (Report Design) predefinito di Workday.

Operazioni successive

Aggiungere la configurazione della progettazione del report all'attività Creazione layout di stampa assegni con progettazione report .

relatedlinks

Esempi

[Esempio: configurare gli assegni paga in Report Design](#) alla pagina 2523

Configurare Assegni layout di stampa con Report Design

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

È possibile generare assegni e avvisi con un layout modulo aziendale predefinito o personalizzato. È possibile allegare una configurazione di report design con il proprio formato personalizzato e la posizione dei campi.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione layout di stampa assegni con Report Design .

2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Selezionare Nome layout di stampa	Assegnare un nome al layout di stampa dell'assegno in modo da poterlo trovare e allegare a un conto bancario.
Layout modulo aziendale	Per gli assegni di gestione paghe che utilizzano Report Design Configuration, selezionare il layout del modulo aziendale predefinito Payroll Checks (Report Design) . Se è stato creato un file di progettazione di report personalizzato in Workday Studio, è necessario creare un nuovo layout di modulo aziendale. Il layout predefinito potrebbe non essere compatibile con il file di progettazione del report personalizzato.
Configurazione Report Design	Per Payroll for the US e Payroll for Canada, è possibile: • Utilizzare l'attività Creazione configurazione report Design per formattare e inserire i campi nell'assegno di gestione paghe. • Allegare la configurazione al layout del modulo aziendale predefinito Payroll Checks (Report Design) .

3. La sezione Opzioni di sicurezza PDF contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Protetto da password	È possibile impostare una password nel layout di stampa degli assegni.
Consenti copia	Consentire ad altri utenti di accedere per copiare questo layout.
Consenti modifica	Consentire ad altri utenti di accedere per modificare questo layout.

4. Per la Gestione paghe per gli Stati Uniti e la Gestione paghe per il Canada, la sezione Opzioni di verifica gestione paghe contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
• Stampa assegno in alto • Stampa assegno in fondo	È possibile stampare l'assegno nella parte superiore o inferiore della pagina. Se si stampa l'assegno in basso, non è possibile abilitare l'eccedenza.
Abilita overflow	È possibile consentire agli assegni di gestione paghe di superare l'altezza minima degli assegni pari a 3 pollici.
Importo riempimento come testo fino alla fine	Aggiungere asterischi alla fine dell'importo come testo fino a raggiungere la fine della pagina.

Opzione	Descrizione
Controllare il messaggio	Aggiungere un messaggio all'assegno. Esempio: nullo dopo 180 giorni.
Mostra seconda immagine firma quando l'importo è scaduto	Visualizza la seconda immagine della firma in base all'importo netto dell'assegno.

Risultati

Il sistema utilizza la definizione del layout per generare e stampare assegni e avvisi.

Operazioni successive

Applicare il layout di stampa degli assegni a un conto bancario, eseguire i regolamenti e stampare gli assegni.

relatedlinks

Attività

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

Creare layout di stampa per assegni e avvisi utilizzando XSLT

Prima di iniziare

Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.

Informazioni su questa attività

Nota: Si prevede di ritirare i layout di stampa degli assegni XSLT in una versione futura. È consigliabile utilizzare invece i layout di stampa per la verifica della progettazione dei report. Consultare [Livello successivo: XSLT Check Layout Retirement: Identification and Updateing Impact Bank Accounts in Workday](#).

Creare layout di stampa XSLT per configurare il posizionamento delle informazioni su assegni e avvisi. È anche possibile configurare campi aggiuntivi quando si prevede di utilizzare azioni per assegni in bianco.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione layout di stampa assegno (XSLT) .
2. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Selezionare Opzioni	Specificare le posizioni dei campi utilizzando i margini superiore e sinistro in relazione al posizionamento dell'assegno nella pagina.
Opzioni assegno vuoto	Per escludere i campi dalla stampa, definire i margini superiore e sinistro in posizioni pari a zero. Esempio: 0,0. È possibile: • Sostituire il formato MICR (Magnetic Ink Character Recognition) standard di Workday nelle attività Creazione conto bancario e Aggiornamento conto bancario .

Opzione	Descrizione
	- Utilizzare lo stesso titolo di assegno in bianco in più aziende e conti bancari. Per produrre assegni completamente negoziabili su azioni di assegni semplici, utilizzare: - Assegni con funzionalità di sicurezza integrate, come microstampa e filigrane. - Inchiostro magnetico o toner in modo che gli assegni siano leggibili a macchina.
Rettifica margine	I fogli di stile XSL per gli assegni della gestione paghe e i moduli delle buste paga hanno margini preimpostati. Il modulo dell'assegno finanziario non ha margini preimpostati.

Operazioni successive

- Stampare un assegno di prova per verificare che il layout sia allineato con gli assegni, le finestre delle buste e così via.
- Verificare con una banca che gli assegni siano leggibili automaticamente.

relatedlinks

Attività

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

Riferimenti

[Riferimenti: Assegno di esempio \(XSLT\)](#) alla pagina 2522

[Riferimenti: Formati di caratteri a inchiostro magnetico](#) alla pagina 2225

Stampare assegni e avvisi

Prima di iniziare

- Approvare e completare il ciclo di regolamento che contiene i pagamenti.
- Impostare assegni e avvisi per la stampa.

Informazioni su questa attività

È possibile:

- Stampare manualmente una sequenza di assegni o avvisi per i pagamenti della gestione paghe e i rimborsi del conto spese che sono stati regolati.
- Generare avvisi di gestione paghe (buste paga) per i dipendenti che desiderano un record cartaceo dei fondi depositati sui propri conti bancari.

Il sistema genera avvisi per i pagamenti delle note spese effettuati con metodi di pagamento elettronici quando:

- Il destinatario del pagamento è configurato per ricevere copie cartacee.
- Il conto bancario è per una persona.

Procedura

1. Accedere al report Area di lavoro stampa assegni .

2. Per stampare assegni o avvisi per un *gruppo di pagamenti*, fare clic su:

- Stampa assegni nella scheda Assegni .
- Stampare avvisi nella scheda Avvisi .

3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
N. assegno successivo nella stampante	È possibile modificare il numero di assegno iniziale in modo che corrisponda al primo assegno nello stock di assegni prestampati.
Includere 0,00 assegni paga netta	Include i pagamenti con un importo paga netto pari a zero, ad esempio i pignoramenti, nel ciclo di stampa. Viene visualizzato solo quando applicabile.
Stampa assegni Stampa avvisi	Stampa tutti gli assegni o gli avvisi nel gruppo di pagamenti.
Selezionare Assegni da stampare Selezionare Avvisi da stampare	Stampa un sottoinsieme di assegni o avvisi dal gruppo pagamenti.

Workday:

- Stampa in PDF nella lingua preferita dell'account utente.
- Suddivide il ciclo di stampa in PDF separati in base alla configurazione dell'attività Modifica impostazione ordinamento assegni .

4. Al termine del ciclo di stampa, rivedere l'output nel campo File PDF .

5. Stampare i PDF.

Assicurarsi che il ridimensionamento della pagina non sia attivo in quanto causa problemi con gli assegni in bianco. Gli scanner per assegni non sono in grado di leggere i numeri MICR (Magnetic Ink Character Recognition) ridimensionati.

Operazioni successive

È possibile:

- Recuperare i PDF generati da Miei report per rivedere gli assegni o gli avvisi. Quando si elimina un PDF da Miei report, il sistema rimuove il PDF dal ciclo di stampa del pagamento.
- Creare un file paga positivo per la verifica dell'istituto finanziario che includa informazioni sugli assegni nel ciclo di stampa.

relatedlinks

Concetti

Concept: [My Reports](#)

Attività

[Definire conti bancari](#) alla pagina 2215

[Procedura: Configurare i file paga positivi](#) alla pagina 2519

[Procedura: Configurare assegni e avvisi per la stampa](#) alla pagina 2510

Ristampare assegni e avvisi e riassegnare i numeri di assegno

Prima di iniziare

Stampare un assegno o un avviso.

Informazioni su questa attività

Quando si configura un conto bancario, si immette l'ultimo numero di assegno utilizzato. Il sistema aggiorna il numero dell'assegno a mano a mano che vengono generati nuovi assegni tramite la normale elaborazione del regolamento. Se il numero dell'assegno nel sistema non è sincronizzato con quello sulla carta per assegni, è possibile riassegnare i numeri di assegno e ristampare assegni e avvisi.

Procedura

1. Accedere al report Print Checks Work Area.
2. Nella scheda Esecuzioni stampe fare clic su:
 - Riassegna n. assegno e ristampa per gli assegni
 - Ristampa per gli avvisi
3. L'attività contiene i seguenti elementi:

Opzione	Descrizione
Manually Enter Check Numbers	Questa opzione consente di assegnare un nuovo numero a ogni assegno e di inserire interruzioni nella sequenza di numerazione.
Manually Enter Range of Check Numbers	Il sistema visualizza tutti gli assegni inclusi nell'intervallo specificato dall'utente. È possibile assegnare un nuovo numero a ogni assegno e ristamparlo.

4. Stampare i PDF di assegni o avvisi.

Procedura: Configurare i file paga positivi

Informazioni su questa attività

È possibile configurare il sistema in modo che crei automaticamente file di paga positiva quando si stampano:

- Assegni
- Assegni esternalizzati

È possibile inviare file di paga positiva all'istituto finanziario a scopo di prevenzione delle frodi. Questi file elettronici contengono i dettagli degli assegni emessi dal conto.

Procedura

1. Accedere all'attività Modifica conto bancario .
 Abilitare la retribuzione positiva per un conto bancario aziendale.
 Consultare [Definire conti bancari](#) alla pagina 2215.
2. Configurare il processo aziendale *Evento di stampa pagamenti* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Banking and Settlement e Core Payroll.
 Aggiungere uno step *Integrazione* e configurare l'integrazione *Positive Pay Banking File (EIB)* . Il sistema attiva automaticamente l'evento *Payment Printing Event* al completamento dell'evento del processo aziendale *Attività di stampa assegni* .
 Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).
3. (Facoltativo) Configurare il processo aziendale *Evento di sblocco pagamento esternalizzato* e i criteri di sicurezza nelle aree funzionali Banking and Settlement e Core Payroll.
 Aggiungere uno step *Batch/Job* e specificare *Creazione file paga positivo per assegni esternalizzati*.
 Consultare [Procedura: Configurare le definizioni dei processi aziendali](#).

4. (Facoltativo) Per creare manualmente file di paga positiva, accedere all'attività Creazione file di paga positiva .

Risultati

Quando si stampano gli assegni, il sistema crea un file di paga positivo e lo rilascia all'istituto finanziario.

Operazioni successive

Accedere al report Ricerca file paga positivi per visualizzare le informazioni sui file paga positivi generati.

relatedlinks

Concetti

[Concetto: Elaborazione dei regolamenti](#) alla pagina 2487

Attività

[Steps: Set Up Bank Integrations for Settlement Processing](#)

Riferimenti

[Riferimenti: Processi aziendali di regolamento](#) alla pagina 2463

Concetto: Indirizzo di incasso busta paga (USA)

Per motivi di conformità, alcuni stati degli Stati Uniti richiedono la visualizzazione di un indirizzo aziendale sulla busta paga in cui un collaboratore può incassare senza una commissione di transazione.

Per configurare l'indirizzo richiesto per uno stato specifico, è possibile accedere all'attività Maintain Payroll Check Cash Out Address protetta dal dominio *Set Up: Payroll (Reporting)* nell'area funzionale Core Payroll. Selezionare una Decorrenza e immettere i seguenti elementi:

- Nome azienda
- Riga indirizzo 1
- Città
- Codice postale

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Convalida solo il codice postale per lo stato.
- Visualizza l'indirizzo nella busta paga in base alla data di pagamento della gestione paghe.
- Utilizza un solo indirizzo effettivo per stato.
- Utilizza questa precedenza per visualizzare l'indirizzo appropriato nella busta paga:

Conformità	Non conformità
Per i collaboratori soggetti a imposta o la sede di lavoro principale in stati conformi: 1. Collaboratore che elabora la posizione o la ritenuta d'acconto in uno stato conforme. 2. Sede della posizione di elaborazione collaboratore 3. Importo massimo della ritenuta 4. Ordine alfabetico degli stati	Per i collaboratori non soggetti a imposta né sede di lavoro principale in stati conformi: 1. Ritenuta statale 2. Sede della posizione del collaboratore 3. Importo massimo della ritenuta 4. Ordine alfabetico degli stati

Questi esempi illustrano in che modo il sistema utilizza la precedenza per visualizzare l'indirizzo appropriato in una busta paga quando un collaboratore ha più posizioni con indirizzi di prelievo diversi:

Esempio 1: Priorità di conformità

Mike ha 3 posizioni in Global Retail (USA):

Imposte dipendenti	Importo ritenuta d'acconto	Posizione	Conformità
Imposta statale - FL	-	Floor Manager (elaborazione)	Sì
Imposta statale - AZ	200 \$	Formatore	No
Imposta statale - CA	\$50	Formatore	Sì

L'amministratore gestione paghe configura tre diversi indirizzi di incassi utilizzando l'attività Gestione indirizzo di incassi per verifica gestione paghe :

Decorrenza	Stato	Indirizzo
01/01/2015	Arizona	Global Inc, 987 Hope St., Phoenix, AZ - 85001
01/01/2015	California	Global Inc, 123 Mission St., Los Angeles, CA, 90001
01/01/2015	Florida	Global Inc, 567 Peach St., Miami, FL -33101

Risultato:

Il sistema visualizza l'indirizzo della Florida nella busta paga. La California e la Florida sono entrambi stati conformi, ma la Florida ha la precedenza in quanto è anche la sede della posizione di elaborazione del collaboratore.

Esempio 2: Priorità di non conformità

David ha tre posizioni in Global Retail (USA):

Imposte dipendenti	Importo ritenuta d'acconto	Posizione	Conformità
Imposta statale - MN	\$100	Floor Manager (elaborazione)	No
Imposta statale - WI	200 \$	Formatore	No

Imposte dipendenti	Importo ritenuta d'acconto	Posizione	Conformità
Imposta statale - ND	\$50	Formatore	No

L'amministratore gestione paghe configura due diversi indirizzi di incassi utilizzando l'attività Gestione indirizzo di incassi per verifica gestione paghe :

Decorrenza	Stato	Indirizzo
01/01/2015	Dakota del Nord	Global Inc, 987 Hope St., Bismark, ND - 58501
01/01/2015	Wisconsin	Global Inc, 123 Mission St., Madison, WI - 53558

Risultato:

Il sistema visualizza l'indirizzo del Wisconsin nella busta paga. La posizione di elaborazione in Minnesota non ha un indirizzo di prelievo configurato. Sia Wisconsin che North Dakota hanno indirizzi di prelievo configurati. Il Wisconsin ha la precedenza perché ha una ritenuta d'acconto superiore al North Dakota.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare assegni e avvisi per la stampa](#) alla pagina 2510

[Stampare assegni e avvisi](#) alla pagina 2517

Riferimenti: Assegno di esempio (XSLT)

Il sistema include layout assegno di esempio basati su XSLT nel tenant di configurazione. Le posizioni predefinite dei campi variano in base al paese.

È possibile configurare il layout di stampa assegni in modo che includa il campo Destinatario pagamento. Questo campo non viene incluso automaticamente dal sistema.

Sia per la gestione finanziaria che per la gestione paghe, il campo Indirizzo destinatario pagamento include il nome e l'indirizzo.

Posizioni di esempio per Opzioni assegni:

Campo	Posizione (rispetto all'angolo superiore sinistro)
Data	18, 178
Destinatario pagamento	30, 32
Importo	30, 178

Campo	Posizione (rispetto all'angolo superiore sinistro)
Importo come testo	40, 15
Indirizzo destinatario pagamento	50, 30
Nota/Ordinamento	71, 25

Posizioni di esempio per Blank Check Options:

Campo	Posizione (rispetto all'angolo superiore sinistro)
Nome azienda	5, 10
Indirizzo aziendale	10, 10
Nome banca	5, 110
Indirizzo banca	10, 110
N. assegno	5, 185
Etichetta destinatario pagamento	30, 10
Simbolo valuta	30, 175
Currency Name	35, 190
Etichetta firma	70, 135
Etichetta nota	71, 10
MICR	80, 50

relatedlinks

Attività

[Creare layout di stampa per assegni e avvisi utilizzando XSLT](#) alla pagina 2516

Esempio: configurare gli assegni paga in Report Design

Questo esempio illustra un metodo per configurare i campi dell'assegno paga per gli Stati Uniti e il Canada.

Informazioni su questa attività

Si desidera posizionare e applicare uno stile ai seguenti campi di un assegno paga:

- Logo aziendale
- Informazioni destinatario pagamento
- Data pagamento
- Importo pagamento
- Firma

Prima di iniziare

- Criteri di sicurezza: dominio *Set Up: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement.
- Aggiungere il logo e le firme della propria azienda nell'attività Configurazione layout modulo aziendale.

Procedura

1. Accedere all'attività Creazione configurazione di Report Design.
2. Immettere Configurazione assegni paga aziendali nel campo Nome.

3. Aggiungere le quattro righe seguenti:

Dettagli riga - Ordine	Dettagli riga - Nome	Dettagli colonna - Ordine	Dettagli colonna - Larghezza colonna	Dettagli colonna - Precisione colonna	Dettagli colonna - Stile di formattazione colonna	Dettagli colonna - Contenuto	Dettagli colonna - Stile di formattazione campo
1	Logo e data pagamento	A	170	mm		Logo aziendale	
		B	30	mm	Sostituisci posizione: selezionata Posiziona in alto: 10 Posiziona a destra: 10 Sostituisci allineamento: Destra	Data pagamento	
2	Importo pagamento	A	202	mm	Sostituisci posizione: selezionata Posiziona in alto: 5 Posiziona a destra: 10 Sostituisci allineamento: Destra	Ellissi simbolo valuta Importo pagamento	Visualizzazione incorporata: selezionata per entrambi i campi
3	Importo come testo	A	202	mm	Sostituisci posizione: selezionata Posiziona in alto: 5 Posiziona a sinistra: 15 Sostituisci allineamento: Destra	Importo come testo	
4	Informazioni A destinatario pagamento		202	mm	Sostituisci posizione: selezionata	Nome destinatario rimessa	

Dettagli riga - Ordine	Dettagli riga - Nome	Dettagli colonna - Ordine	Dettagli colonna - Larghezza colonna	Dettagli colonna - Precisione colonna	Dettagli colonna - Stile di formattazione colonna	Dettagli colonna - Contenuto	Dettagli colonna - Stile di formattazione campo
					Posiziona in alto: 5 Posiziona a sinistra: 15	<i>Destinatario rimessa</i>	
5	Firme	A	202	mm	Sostituisci posizione: selezionata Posiziona a destra: 135	<i>Immagine firma</i>	Sostituisci dimensione immagine: selezionata Ampiezza immagine: 125 Altezza immagine: 50

Risultati

È possibile applicare questa configurazione di assegno paga agli assegni dell'organizzazione.

Operazioni successive

Verificare la configurazione creando un layout di stampa assegni e associandolo a un conto bancario.

Domande frequenti: Stampare assegni e avvisi

Come si registrano gli assegni invalidati?

Per creare e gestire un registro degli assegni invalidati è possibile utilizzare l'attività Record Voided Checks. Assicurarsi di cercare e annullare i pagamenti esistenti prima di registrare gli assegni invalidati per tali pagamenti.

Criteri di sicurezza: i seguenti domini nell'area funzionale Banking and Settlement:

- *Process: Void Check*
- *Process: Settlement*
- *Process: Ad Hoc Payment Settlement*

Il sistema traduce gli assegni canadesi?

Il sistema traduce:

Pagamento	Descrizione
Accredito diretto gestione paghe	Il sistema converte gli estratti conto degli utili e le distinte di deposito diretto nella

Pagamento	Descrizione
	lingua preferita del dipendente.
Assegni di gestione paghe	Il sistema traduce i rendiconti degli utili nella lingua preferita del dipendente. L'assegno è solo in inglese.
Assegni finanziari	Solo in inglese.

relatedlinks

Attività

[Stampare assegni e avvisi](#) alla pagina 2517

Concetto: Dashboard Regolamenti

Il dashboard Regolamenti (disponibile nel dominio *Management Dashboard: Settlement* nell'area funzionale Banking and Settlement) è un'area di lavoro configurabile, che include report grafici aggiornati dedicati alle attività di regolamento dell'organizzazione. È possibile visualizzare e monitorare informazioni importanti per prendere decisioni operative o intervenire sull'elaborazione dei regolamenti.

Il sistema fornisce tali report sotto forma di worklet che è possibile aggiungere al dashboard Regolamenti:

- Cicli di regolamento su cui è possibile eseguire azioni
- N. partite aperte gestione paghe
- Cicli di regolamento più recenti
- Partite aperte per regolamento
- N. pagamenti per stato
- Pagamenti respinti contabilizzati per mese
- Ready to Print
- Ready to Print Advices
- Ready to Print Checks
- Azioni ciclo di regolamento in attesa
- Integrazioni ciclo di regolamento
- Integrazioni ciclo di regolamento - Ultimi x giorni
- Pagamenti non incassati
- Pagamenti gestione paghe non regolati per importo

Se si esegue nuovamente un evento di integrazione non riuscito nella worklet Integrazioni ciclo di regolamento, il sistema crea un nuovo evento che non è più associato al ciclo di regolamento. Lo stato di integrazione riuscita non viene aggiornato.

Per configurare il contenuto del dashboard Regolamenti, utilizzare il report Gestione dashboard. È possibile aggiungere al dashboard attività di regolamento o report utilizzati di frequente. Per consentire un accesso rapido, è possibile aggiungere il dashboard come worklet alla home page.

relatedlinks

Attività

[Procedura: Configurare dashboard e pagine iniziali](#)

Ottimizzare le performance della gestione finanziaria

Riferimenti: Criteri per la configurazione del tenant di Financial Management

Questa tabella include le linee guida per la configurazione del tenant consigliate per:

- Ripartizioni
- Certificazioni conti
- Saldi giornalieri medi
- Budget
- Acquisizione dei dati di consolidamento
- Fatture di fornitori interaziendali
- Transazioni interaziendali
- Origini registrazioni e mappatura
- Gestione progetti e configurazione di base
- Gestione risorse di progetto
- Richieste
- Utili non distribuiti
- Cicli di regolamento
- Conti fornitori
- Integrazione fornitore
- Fatture fornitore

Componente	Problemi e cause	Criteri per la configurazione
Ripartizioni	Problema: le performance rallentano o si verificano errori durante l'elaborazione delle ripartizioni. Causa: è stato assegnato un numero elevato di worktag alla destinazione e alla compensazione delle ripartizioni.	La rimozione dei worktag non necessari dal processo, soprattutto se si mappano i worktag dall'origine, consente di accelerare i calcoli delle ripartizioni e di ridurre notevolmente il numero delle righe di registrazione restituite. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Allocations</i> nell'area funzionale Financial Accounting. 1. Accedere all'attività Creazione definizione ripartizione. 2. Nelle sezioni Destinazione e Compensazione, rimuovere i worktag non necessari dalla griglia Mappatura worktag. Consultare anche Migliorare i tempi di elaborazione della ripartizione delle spese.
	Problema: non è possibile selezionare alcun periodo CoGe per un nuovo esercizio fiscale nel report Area di lavoro ripartizioni. Causa: non sono stati aperti il nuovo esercizio fiscale e i periodi CoGe nel nuovo esercizio fiscale. Nota: Lo stato del nuovo esercizio fiscale è <i>Creato</i> e non <i>Aperto</i>.	Aprire l'esercizio fiscale e i periodi CoGe. Criteri di sicurezza: <i>Process: Period End</i> nell'area funzionale Common Financial Management. 1. Accedere all'attività Aggiornamento in blocco stato periodi CoGe. 2. Selezionare il nuovo esercizio fiscale che si desidera aprire. 3. Selezionare Tutti i periodi per aprire tutti i periodi CoGe per l'esercizio fiscale. 4. Fare clic su OK.

Componente	Problemi e cause	Criteri per la configurazione
Certificazioni conti	Problema: il processo aziendale di certificazione conti approva automaticamente le registrazioni con attività e il cui saldo del conto è diverso da zero. Causa: è possibile che la certificazione conti sia stata configurata con una gerarchia di worktag errata. Quando si configurano i valori di worktag, che possono includere gerarchie, in Certificazione conti, tutti i valori di worktag nelle righe di registrazione e nella certificazione conto devono corrispondere, altrimenti il processo aziendale non invierà la certificazione per l'approvazione.	Assicurarsi di aver configurato Certificazione conti con i valori di worktag corretti, che possono includere gerarchie.
	Problema: il rappresentante dei servizi assegnato come responsabile valutazione certificazioni conti e preparatore certificazioni conti non è in grado di visualizzare una cartella di lavoro certificazione conti. Causa: al rappresentante dei servizi potrebbe non essere assegnato un ruolo aziendale.	Assegnare un ruolo aziendale al rappresentante del servizio. 1. Accedere all'azienda a cui si desidera assegnare un ruolo al rappresentante del servizio. 2. Dalle azioni correlate dell'azienda, selezionare Ruolo > Assegna ruoli. 3. Selezionare una decorrenza e fare clic su OK. 4. Eseguire una delle seguenti azioni: • Assegnare qualsiasi ruolo al rappresentante del servizio. • Creare un nuovo ruolo aziendale e assegnare il nuovo ruolo al rappresentante del servizio. In questo modo viene assegnato un ruolo aziendale al rappresentante del servizio.

Componente	Problemi e cause	Criteri per la configurazione
Saldi giornalieri medi	Problema: l'elaborazione del saldo giornaliero medio è lenta. Causa: si sta utilizzando Saldo giornaliero medio 2.0.	Adottare Saldo giornaliero medio versione 3.0. Per informazioni dettagliate su come abilitare Saldo giornaliero medio 3.0, consultare What's New Post nella Community: Performance Enhancements for Average Daily Balance.

Componente	Problemi e cause	Criteri per la configurazione
Budget	Problema: impossibile inoltrare un piano per un periodo utilizzando l'attività Inoltro piano . Causa: potrebbe essere presente una convalida critica che impedisce l'inoltro del piano. Nota: L'eliminazione della convalida critica non è sufficiente. Per inoltrare il piano è necessario aggiornare anche la riga immissione budget.	1. Rimuovere la convalida critica nella riga immissione budget. 2. Creare una nuova convalida personalizzata di Avviso per sostituire la convalida critica. a. Accedere al report Gestione convalide personalizzate . Criteri di sicurezza: Set Up: Custom Validations nell'area funzionale Common Financial Management System. b. Per la riga budget, aggiungere una convalida di avviso che ignori l'errore critico che si era verificato. La convalida Avviso visualizzerà un avviso ma non impedirà di inoltrare il piano. c. Accedere al periodo per il quale non è stato possibile inoltrare il piano. d. Dalle azioni correlate di Periodo piano, selezionare Periodo piano > Gestione budget. e. Immettere il conto CoGe/ il riepilogo e i worktag necessari e fare clic su OK. f. Confermare i valori della riga piano e fare clic su OK.

Componente	Problemi e cause	Criteri per la configurazione
Acquisizione dei dati di consolidamento	Problema: l'utente non è in grado di visualizzare un file di controllo diagnostico generato da un'esecuzione di acquisizione dati consolidati. Causa: l'utente potrebbe non avere accesso al file di controllo.	Assegnare l'accesso utente al file di controllo. 1. Accedere al report Visualizzazione dominio. 2. A seconda delle esigenze di configurazione, selezionare uno o entrambi i seguenti domini: • Processo di integrazione • Evento integrazione 3. Dalle azioni correlate del dominio, selezionare Dominio > Modifica autorizzazioni criteri di sicurezza. 4. Assicurarsi che l'utente sia un membro del gruppo di sicurezza configurato/definito all'interno dei criteri di sicurezza. 5. Se l'utente non è un membro del gruppo di sicurezza, aggiungerlo al gruppo di sicurezza. 6. Accedere all'attività Activate Pending Security Policy Changes. 7. Immettere un commento e fare clic su OK. 8. Selezionare Conferma e fare clic su OK.

Componente	Problemi e cause	Criteri per la configurazione
Fatture di fornitori interaziendali	Problema: alcune fatture dei fornitori relative a transazioni interaziendali dirette non vengono visualizzate come disponibili per la selezione nel ciclo di regolamento. Causa: il fornitore è stato rimosso dal campo Come fornitore nell'attività Gestione aziende come clienti o fornitori dopo la creazione di una fattura interaziendale e prima dell'esecuzione del regolamento.	Accedere all'attività Gestione aziende come clienti o fornitori e verificare che l'azienda del fornitore sia configurata come fornitore. Nota: Le fatture relative a transazioni interaziendali dirette create mentre la configurazione Transazione interaziendale diretta è attiva non saranno disponibili per il regolamento se si modifica la configurazione interaziendale prima del regolamento.
Transazioni interaziendali	Problema: le transazioni interaziendali non sono in pareggio. Causa: è stata creata erroneamente una transazione interaziendale diretta operativa tra due aziende, in cui l'affiliata interaziendale dell'azienda di fatturazione viene visualizzata nella fattura fornitore. Ciò ha comportato l'iscrizione della stessa azienda nell'intestazione e nelle righe della registrazione. Ciò può verificarsi quando non è stata abilitata l'opzione Affiliato predefinito per le due aziende nell'attività Gestione aziende come clienti o fornitori .	Assicurarsi che l'opzione Affiliato predefinito sia abilitata per le aziende di fatturazione e fornitore. 1. Accedere all'attività Gestione aziende come clienti o fornitori. <i>Criteri di sicurezza:</i> <i>dominio Set Up:</i> <i>Company Accounting</i> <i>in Common Financial Management</i> 2. Assicurarsi che l'opzione Affiliazione predefinita sia abilitata per entrambe le aziende con la transazione operativa interaziendale.
Origini registrazioni e mappatura	Problema: le origini delle registrazioni mancanti nelle registrazioni automatiche possono causare potenziali effetti sui report o sulle transazioni a valle. Causa: nell'attività Gestione mappatura origine registrazione a transazioni automatiche è presente un campo vuoto.	Assicurarsi di aver compilato tutti i campi nell'attività Gestione mappatura origine registrazione a transazioni automatiche .

Componente	Problemi e cause	Criteri per la configurazione
Gestione progetti e configurazione di base	Problema: sono presenti due progetti con lo stesso ID progetto. Questo ID progetto è elencato anche nel generatore di sequenze per i progetti. Causa: il problema potrebbe essere dovuto a diverse cause. Ogni causa ha una linea guida di configurazione diversa. N. 1: il generatore di sequenze configurato per i progetti ha esaurito i numeri di sequenza. N. 2: le impostazioni di ripristino basate sul tempo generano numeri di sequenza duplicati al momento della reimpostazione. N. 3: gli utenti immettono manualmente un ID progetto per un numero di sequenza già utilizzato. N. 4: agli utenti vengono immessi manualmente gli ID progetto per un numero futuro che è probabile che venga creato dal generatore di sequenze. Alla fine, il generatore di numeri di sequenza creerà un duplicato con questo ID progetto.	Seguire ogni linea guida in sequenza per diagnosticare e risolvere il problema. Se il problema persiste, passare alla causa e alle linee guida di configurazione successive. N. 1: configurare il campo Comportamento overflow ID sequenza . Consultare Step 6 in Creare definizioni ID e generatori di sequenze. #2: 1. Accedere a una delle seguenti attività del generatore di sequenze: • Creazione definizione ID/ generatore di sequenze • Creazione definizione ID/ generatore di sequenze senza interruzioni 2. Nel campo Sequence ID Format , se è stato impostato l'intervallo di frequenza di riavvio, assicurarsi che il numero di sequenza generato sia univoco includendo il periodo di tempo specifico nel formato. Esempio: se il periodo di tempo Frequenza riavvio è <i>Mese</i>, includere [month] e [year] nel formato. Assicurarsi che il valore del riempimento sia sufficientemente grande da impedire al generatore di sequenze di rilevare una condizione di overflow durante il periodo di tempo. Nota: il campo Frequenza riavvio non è disponibile per i generatori di sequenze senza interruzioni. N. 3: assicurarsi che l'utente non stia immettendo un ID progetto duplicato già esistente, in quanto il

Componente	Problemi e cause	Criteri per la configurazione
Gestione risorse di progetto	Problema: l'immissione ore inoltrata non contiene il ruolo nel progetto obbligatorio. Causa: è stata eseguita una delle seguenti azioni: - Non è stata selezionata la casella di controllo Ruolo nel progetto obbligatorio per immissione ore nel modello di immissione ore. - Il collaboratore è stato rimosso dal pool talenti del progetto prima dell'approvazione dell'immissione ore.	Assicurarsi di immettere i seguenti valori: - Per selezionare la casella di controllo Ruolo nel progetto obbligatorio per immissione ore . - Il collaboratore si trova nel pool talenti del progetto. Consultare Procedura: Configurare l'immissione ore per il progetto.
Richieste	Problema: ritardo nell'elaborazione delle richieste. Causa: è stato assegnato un gruppo di sicurezza con un numero elevato di utenti a uno step del processo aziendale relativo alla stampa.	È possibile riscontrare un rallentamento delle performance quando si assegna un gruppo di sicurezza con più utenti a uno step del report nei seguenti processi aziendali relativi alla stampa: - Esecuzione consegna beni - Evento inventario di magazzino - Evento lista di prelievo - Evento di spedizione articoli - Evento inventario deposito a ripristino I processi aziendali, invece di generare un unico job di stampa, ne generano uno per ogni utente. È pertanto consigliabile assegnare un gruppo di sicurezza con un numero di utenti inferiore. Esempio: gruppo di utenti dell'integrazione. Consultare: Concetto: Gruppi di sicurezza. Creare gruppi di sicurezza basati su utente.

Componente	Problemi e cause	Criteri per la configurazione
Utili non distribuiti	Problema: i tipi di worktag rimossi dal campo Utili non distribuiti continuano a essere visualizzati nelle registrazioni a giornale quando si esegue il riporto degli utili non distribuiti. Causa: la configurazione dei worktag a livello di tenant influisce solo sui saldi delle attività e non sui saldi riportati dagli anni precedenti.	1. Identificare le righe di registrazione di saldo iniziale degli anni precedenti da cui rimuovere i tipi di worktag durante il riporto. 2. Creare una registrazione manuale di storno riepilogativa che includa tutti i tipi di worktag per la registrazione. 3. Creare una seconda registrazione manuale di storno riepilogativa ed escludere i tipi di worktag di cui non si desidera eseguire il riporto. 4. Riportare la seconda nuova registrazione. Consultare Riportare i saldi di fine esercizio alla pagina 363.
	Problema: l'integrazione di Adaptive Journal non riesce dopo il passaggio al nuovo Framework degli utili non distribuiti. Causa: è stata eseguita una copertura utili non distribuiti e le integrazioni adattive non sono state aggiornate.	Per aggiornare le integrazioni Adaptive, contattare Expert Assist.
Cicli di regolamento	Problema: i cicli di regolamento pianificati non vengono eseguiti. Causa: il collaboratore che ha creato l'esecuzione pianificata non dispone del dominio di sicurezza necessario per visualizzare i conti bancari in tale esecuzione.	Assicurarsi che il collaboratore abbia accesso al dominio di sicurezza richiesto per visualizzare il conto bancario. Aggiungere nuovamente il collaboratore al dominio di sicurezza corretto. Consultare Modificare i criteri di sicurezza del dominio.

Componente	Problemi e cause	Criteri per la configurazione
Conti fornitori	Problema: si nota che le registrazioni di impegni di spesa generate da un ordine di acquisto non vengono imputate nei rispettivi conti CoGe. Causa: durante la modifica di una fattura, è possibile che siano stati eliminati i frazionamenti originali nella riga della fattura e ne siano stati creati di nuovi. Quando si eliminano i frazionamenti originali associati alle righe dell'ordine di acquisto, il collegamento tra le righe della fattura e le relative righe dell'ordine di acquisto viene interrotto. Poiché i nuovi frazionamenti non sono più collegati ai frazionamenti originali delle righe dell'ordine di acquisto, le registrazioni di impegno non sono in grado di individuare i conti CoGe in cui effettuare la contabilizzazione.	Quando si modifica la fattura del fornitore, assicurarsi di non eliminare i frazionamenti delle righe in quanto sono collegati ai frazionamenti delle righe dell'ordine di acquisto. Per collegare accuratamente i frazionamenti delle righe della fattura alle righe e ai frazionamenti dell'ordine di acquisto, è possibile annullare la fattura e ricrearla correttamente rispetto all'ordine di acquisto.
Integrazione fornitore	Problema: non vengono assegnati nuovi fornitori nel processo aziendale Evento fornitore. Causa: È possibile che il processo aziendale Evento fornitore sia stato configurato in modo errato.	Aggiungere un gruppo di sicurezza aggiuntivo come basato su utente o basato su ruolo senza vincoli al processo aziendale Evento fornitore. Consultare: • Creare gruppi di sicurezza basati su utente • Creare gruppi di sicurezza basati su ruolo
Fatture fornitore	Problema: mancano i numeri di sequenza delle fatture dei fornitori alla chiusura del periodo dell'esercizio contabile. Causa: sono stati eseguiti due job simultanei per aprire lo stesso periodo per due diverse gerarchie di aziende che comprendono entrambe una stessa azienda.	Quando si apre un periodo CoGe per le gerarchie di aziende, si consiglia di includere un'azienda in una sola gerarchia o di pianificare l'esecuzione dei job in date oppure orari diversi. Consultare Modificare lo stato dei periodi CoGe alla pagina 359.

Componente	Problemi e cause	Criteri per la configurazione
	Problema: non è possibile specificare il Tipo data di esigibilità imposta nel servizio Web <i>Submit Supplier Invoice Adjustment</i> quando si crea una rettifica per le fatture esistenti. Causa: non è stata abilitata l'opzione Abilita configurazione data di esigibilità imposta per imposte transazione nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari.	Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> nel dominio System. 1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari e, nella sezione Opzioni imposte , selezionare Abilita configurazione data di esigibilità imposta per le imposte sulle transazioni. 2. Eseguire il servizio Web <i>Submit Invoice Adjustment</i> e immettere <i>Tax_Point_Date_Type_ID</i> in entrambi i nodi seguenti: • <i>Tax_Data</i> • <i>Tax_Rate_Data</i>

Riferimenti: Linee guida per la configurazione del tenant per i beni

Questa tabella include le linee guida per la configurazione del tenant consigliate dal sistema per i beni aziendali.

Rilascio	Causa	Criteri per la configurazione
Per i beni che non si desidera monitorare alla prima revisione, il sistema: • Il sistema non rivede le righe tracciabili per tutte le fatture o i ricevimenti successivi creati a partire dalla stessa riga. • Il sistema non crea dei beni.	Non è stato abilitato Vai sempre alla revisione delle righe tracciabili per la categoria di spesa tracciabile nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .	1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> nell'area funzionale System. 2. In Opzioni - Beni aziendali, abilitare Passa sempre a revisione righe tracciabili per la categoria di spesa tracciabile. Quando si abilita l'opzione Passa sempre a revisione righe tracciabili per la categoria di spesa tracciabile, il sistema richiede sempre di rivedere e modificare le righe tracciabili di un ricevimento o di una fattura fornitore prima di registrare i beni.

Rilascio	Causa	Criteri per la configurazione
		Consultare Rivedere le righe tracciabili per i beni alla pagina 1773.
Per i beni che non si desidera monitorare alla prima revisione, il sistema richiede sempre di rivedere le righe tracciabili per le fatture parziali o le ricevute create dalla stessa riga.	È stato abilitato Vai sempre a revisione righe tracciabili per categoria di spesa tracciabile nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .	1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> nell'area funzionale System. 2. In Opzioni - Beni aziendali disabilitare l'opzione Passa sempre a revisione righe tracciabili per la categoria di spesa tracciabile. Quando non si seleziona l'opzione e si stabilisce anche che non si desidera tenere traccia di un bene durante la prima revisione di una riga tracciabile, il sistema consente di risparmiare tempo non rivedendo le righe tracciabili di tutte le fatture o di tutti i ricevimenti successivi creati dalla stessa riga. Per assegnare un trattamento contabile predefinito ai beni, il sistema utilizza: • Le regole del libro cespiti per la prima revisione • Il trattamento contabile della prima revisione per le revisioni successive Consultare Rivedere le righe tracciabili per i beni alla pagina 1773.
Impossibile creare più beni da una singola riga di servizio ordine di acquisto.	Non è stata abilitata la creazione di più beni da riga servizio ordine di acquisto nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .	1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> nell'area funzionale System. 2. In Opzioni - Beni aziendali, abilitare Crea beni multipli da riga servizio ordine di acquisto.

Rilascio	Causa	Criteri per la configurazione
		Quando si seleziona questa opzione, il sistema avvia un evento di registrazione del bene per ogni fattura fornitore o ricevimento parziali creati da una singola riga di servizio dell'ordine di acquisto con una categoria di spesa tracciabile. Nota: Sulla stessa riga di servizio il sistema crea beni per i ricevimenti o per le fatture dei fornitori, ma non per entrambi.
Impossibile creare un singolo bene da una singola riga di servizio dell'ordine di acquisto.	È stata abilitata la creazione di più beni da riga servizio ordine di acquisto nell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari .	1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> nell'area funzionale System. 2. In Opzioni - Beni aziendali disabilitare Crea beni multipli da riga servizio ordine di acquisto. Quando si disabilita questa opzione, il sistema crea un solo bene per il primo ricevimento o la prima fattura fornitore creati da una riga di servizio dell'ordine di acquisto con una categoria di spesa tracciabile.
Non è possibile immettere manualmente le informazioni sul bene durante la registrazione del bene.	È stato configurato un processo aziendale che assegna automaticamente le informazioni sui beni durante la registrazione dei beni.	Il bene è stato registrato, di conseguenza non è necessaria alcuna azione.
I beni creati da fatture o ricevimenti fornitore vengono ancora visualizzati quando si annullano le fatture o i ricevimenti fornitore.	Il sistema non rimuove il bene quando si annulla la fattura o il ricevimento fornitore.	È necessario rimuovere i beni manualmente. Consultare Dismissione beni alla pagina 1791.
Impossibile approvare il processo aziendale Evento di trasferimento interaziendale bene in entrata per il trasferimento di un bene interaziendale.	È possibile che non sia stata immessa la data di inizio dell'ammortamento per il libro (Imposte) secondario.	• Annullare il processo aziendale <i>Evento di trasferimento interaziendale bene in entrata</i> . • Accedere al bene che si stava trasferendo. • Fare clic sulla scheda Libri . • Dalle azioni correlate del libro (imposta)

Rilascio	Causa	Criteri per la configurazione
		secondario, selezionare Configurazione libro cespiti > Modifica. Nel campo Data messa in servizio , immettere la data di messa in servizio del bene. Il sistema imposta la data di inizio dell'ammortamento nel libro.
Non è possibile riconciliare il report Riconciliazione tra beni e mastro - Costi perché nel bene non è presente la categoria di spesa.	È possibile che le regole del libro cespiti siano state aggiunte dopo la registrazione del bene.	1. Rimuovere il bene. 2. Aggiungere le regole del libro cespiti. 3. Registrare nuovamente il bene. Consultare: Dismissione beni alla pagina 1791 Impostare le regole del libro cespiti alla pagina 1713 Registrare i beni alla pagina 1768
Dopo il trasferimento di un bene, il campo Commento trasferimento bene nel report Attività di custodia beni è vuoto.	È possibile che non sia stato definito il libro cespiti.	1. Rimuovere il bene. 2. Aggiungere il libro cespiti. 3. Registrare nuovamente il bene. Consultare: Dismissione beni alla pagina 1791 Considerazioni sulla configurazione: Contabilità dei beni alla pagina 1703 Registrare i beni alla pagina 1768

Riferimenti: Linee guida per la configurazione del tenant per report personalizzati

Questa tabella include le linee guida per la configurazione del tenant consigliate dal sistema per i report personalizzati.

Rilasci	Cause	Criteri per la configurazione
Si notano scarse performance durante la creazione di report personalizzati utilizzando il	Si sta utilizzando una delle seguenti origini dati report e combinazioni di filtri:	Quando si creano report personalizzati:

Rilasci	Cause	Criteri per la configurazione
campo di report Last Updated Moment con i seguenti filtri: • Superiore a • Corrispondente o superiore a • Inferiore a • Corrispondente o inferiore a • È uguale a	• Origine dati report Journal Lines for Financial Reporting con filtro origine dati <i>Journal Lines for Company e Reporting Time Period</i> . • Origine dati registrazioni a giornale con filtro origine dati <i>Journal Filter</i>.	• Sostituire l'origine dati con l'origine dati report Journal Lines . • Sostituire il filtro dell'origine dati con <i>Filtro riga registrazione con filtro origine dati Ultimo aggiornamento in intervallo date</i> . Consultare Creare report personalizzati.
Si notano scarse performance durante la creazione di report personalizzati.	È possibile che si stiano utilizzando campi di report non indicizzati.	Assicurarsi di utilizzare i campi di report indicizzati disponibili per i report personalizzati.
Un report personalizzato creato per rivedere le rettifiche contabili e gli ammortamenti dei pagamenti anticipati delle fatture non visualizza i seguenti campi: • Piano di ammortamento • Pagamenti anticipati ammortizzati	Si sta utilizzando il campo di report Rigue rata ammortamento pagamento anticipato .	Utilizzare il campo di report Rigue rata ammortamento pagamento anticipato nella fattura fornitore o il campo di report Riga rettifica contabile .
Si ottiene un saldo errato quando si esegue un saldo di verifica per più di un singolo periodo di rendicontazione.	È possibile che si stia eseguendo un bilancio di verifica composto selezionando Gruppo colonne ripetute come periodo. Nota: Il sistema non supporta l'utilizzo del gruppo di colonne ripetute per la mappatura dei periodi su più esercizi fiscali.	Anziché utilizzare il Gruppo di colonne ripetute, copiare le colonne del report e codificare l'anno nell'elenco valori del sottoreport in modo che il periodo di tempo sia uguale all'anno precedente o all'anno precedente. Esempio: si desidera creare saldi di verifica per 3 anni utilizzando l'elenco di valori Periodo di tempo. Creare il layout del report e copiare ogni colonna del report due volte. Per ogni anno copiato, modificare il periodo Saldo iniziale in Ultimo anno - Periodo corrente.

Riferimenti: Linee guida per la configurazione del tenant per le registrazioni a giornale

Questa tabella include le linee guida per la configurazione del tenant consigliate dal sistema per l'elaborazione delle registrazioni a giornale.

Rilasci	Cause	Criteri per la configurazione
Si verificano errori durante l'importazione delle registrazioni utilizzando il connettore registrazione contabile.	Non si dispone di un conto provvisorio e di regole di registrazione contabile associate.	La rimozione dei worktag non necessari dal processo, soprattutto se si mappano i worktag dall'origine, consente di accelerare i calcoli delle ripartizioni e di ridurre notevolmente il numero delle righe di registrazione restituite. Criteri di sicurezza: dominio <i>Set Up: Allocations</i> nell'area funzionale Financial Accounting. 1. Accedere all'attività Creazione definizione ripartizione. 2. Nelle sezioni Destinazione e Compensazione, rimuovere i worktag non necessari dalla griglia Mappatura worktag. Consultare anche Migliorare i tempi di elaborazione della ripartizione delle spese.
Scarse performance durante l'elaborazione di registrazioni con volumi elevati.	Sono stati selezionati diversi worktag durante la configurazione di Includi tipi di worktag nella sezione Utili non distribuiti dell'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari e non è ancora stato adottato il framework ridisegnato per i report sugli utili non distribuiti. Per informazioni sull'adozione del framework di report sugli utili non distribuiti riprogettato, consultare Report sugli utili non distribuiti riprogettato.	Quando si includono diversi worktag nella sezione Utili non distribuiti, il sistema raggruppa le righe di registrazione non distribuite in molte combinazioni diverse. Ciò può influire sulle performance in caso di un numero elevato di registrazioni. Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Tenant Setup - Financials</i> nell'area funzionale System. 1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Dati finanziari. 2. Configurare al massimo tre tipi di worktag diversi per la sezione Utili non distribuiti. Consultare Riferimenti: Modificare la configurazione del tenant - Dati finanziari.
Conti debiti o crediti interworktag mancanti nelle registrazioni con saldo per worktag.	Non sono stati configurati conti CoGe predefiniti per i tipi di registrazione contabile interworktag debiti e crediti.	Se è stato abilitato il saldo per worktag, configurare la regola di registrazione contabile predefinita per i conti Debiti interworktag e Crediti interworktag.

Rilasci	Cause	Criteri per la configurazione
		Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Accounting Rules</i> nell'area funzionale Common Financial Management. 1. Accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile. 2. Fare clic su Modifica conti CoGe predefiniti. 3. Selezionare le regole di registrazione contabile predefinite dall'elenco di valori Conto CoGe predefinito per Debiti interworktag e Crediti interworktag. Consultare Impostare le regole di registrazione contabile alla pagina 89.
Scarse performance durante l'importazione di registrazioni a giornale con volumi elevati utilizzando un servizio Web.	È possibile che si stiano importando registrazioni con un volume elevato di righe di registrazione utilizzando il servizio Web <i>Submit Accounting Journal</i> .	Utilizzare il servizio Web <i>Import Accounting Journal</i> per importare registrazioni con un volume elevato di righe.
Impossibile importare le registrazioni utilizzando il connettore registrazione contabile.	Non sono stati specificati valori per tutti i campi obbligatori, inclusi i seguenti nel file di input per il connettore registrazione contabile: • Tipo mastro • Origine registrazione	Verificare di aver specificato i valori per tutti i campi obbligatori nel file di input XML o CSV (valori delimitati da virgole) definito dal sistema per l'Accounting Journal Connector. Consultare: • Riferimenti: Formato file CSV dell'Accounting Journal Connector. • Riferimenti: Schema XML dell'Accounting Journal Connector.
Impossibile inoltrare una registrazione per la revisione.	È possibile che i criteri di sicurezza del processo aziendale per l'azione <i>Revisione</i> siano stati configurati in modo errato, in cui solo l'autore dell'avvio era abilitato per lo step <i>Azione</i> , in cui più gruppi, come Accountant e Accounting Manager, erano abilitati alla creazione di registrazioni a giornale.	Assicurarsi che tutti i gruppi che possono creare una registrazione siano abilitati anche per lo step di azione <i>Revisione</i> nei criteri di sicurezza del processo aziendale.

Rilasci	Cause	Criteri per la configurazione
Impossibile caricare registrazioni che contengono un insieme di conti alternativi utilizzando il servizio <i>Web Import Accounting Journal</i> .	Si stanno importando registrazioni che potrebbero contenere mappature mastro alternative errate utilizzando le seguenti opzioni: • <i>Create Journal with Errors</i> = non abilitato • <i>Inoltra</i> = abilitato	Importare le registrazioni utilizzando invece le seguenti opzioni: • <i>Create Journal with Errors</i> = abilitato • <i>Inoltra</i> = non abilitato Se i conti CoGe alternativi sono mappati correttamente, il sistema creerà le registrazioni con lo stato <i>Creato</i>. È quindi possibile contabilizzare le registrazioni in un secondo momento. Se uno dei conti CoGe alternativi non è mappato correttamente, il sistema genererà comunque la registrazione con lo stato <i>Creato</i> ma non sarà possibile contabilizzarla. Sarà quindi possibile rivedere le registrazioni e correggerle o annullarle.
Le registrazioni automatiche contengono errori.	Non è stato configurato un conto CoGe predefinito per ogni tipo di regola di registrazione contabile.	Assicurarsi di aver selezionato il conto CoGe predefinito per tutti i tipi di regole di registrazione contabile. Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Accounting Rules</i> nell'area funzionale Common Financial Management. 1. Accedere al report Visualizzazione insieme di regole registrazione contabile. 2. Fare clic su Modifica conti CoGe predefiniti. 3. Selezionare un conto CoGe predefinito per alcuni o tutti i tipi di registrazione contabile. Consultare Impostare le regole di registrazione contabile alla pagina 89.
Scarse performance durante l'aggiunta di allegati alle registrazioni.	Si sta utilizzando l'azione correlata di Registrazione > Modifica per allegare documenti alla registrazione.	È consigliabile utilizzare l'azione correlata di Registrazione > Aggiungi/Modifica allegati per allegare documenti a una registrazione.

Rilasci	Cause	Criteri per la configurazione
Impossibile chiudere il periodo CoGe perché le registrazioni non vengono contabilizzate e rimangono nello stato Creato.	Si sta utilizzando il processo aziendale <i>Verifica budget (finanziario)</i> e lo step Batch/Job per la verifica del budget è stato configurato con l'opzione Non attendere il completamento dello step, passare immediatamente allo step successivo abilitata. Quando si abilita questa opzione nel batch/job, il processo di creazione delle registrazioni e il completamento della valutazione della verifica del budget non vengono completati prima di passare allo step successivo.	Assicurarsi che lo step Batch/Job per la verifica del budget abbia l'opzione Non attendere il completamento dello step, passare immediatamente allo step successivo deselezionata. In questo modo le registrazioni verranno create e il controllo del budget verrà completato con lo stato corretto.

Riferimenti: Linee guida per la configurazione del tenant per i pagamenti cliente

Questa tabella include le linee guida per la configurazione del tenant consigliate dal sistema per l'elaborazione dei pagamenti dei clienti.

Rilascio	Causa	Criteri per la configurazione
L'elaborazione dei job di imputazione automatica dei pagamenti cliente richiede molto tempo.	È stato pianificato un numero elevato di job di assegnazione automatica periodici da eseguire in un breve periodo di tempo. Quando si pianifica l'esecuzione di un gran numero di job di imputazione automatica in un breve periodo, il sistema inizia a metterli in coda se non è in grado di completarne uno prima dell'avvio del successivo job pianificato. Ciò può influire sulle performance del tenant.	Pianificare un intervallo più lungo tra i job di imputazione automatica periodica. Esempio: ogni ora o ogni giorno, ove possibile. Consultare Imputare automaticamente i pagamenti cliente alla pagina 989.
I campi nel file di pagamento utilizzato in Bankers Automated Clearing Services (BACS) restituiscono un valore null.	Si stanno configurando integrazioni bancarie per l'elaborazione dei regolamenti utilizzando il modello di integrazione WPN - BACS Standard 19 Payment (Enhanced Performance) con il servizio di integrazione Conversion Service (Enable only if given by support) abilitato.	Abilitare il servizio di integrazione Conversion Service (Abilita solo se indicato dall'assistenza) solo su istruzione dell'assistenza.

Rilascio	Causa	Criteri per la configurazione
L'integrazione dei pagamenti vincolati in uscita non riesce quando si utilizza il modello WPN - MT101 Request For Transfer (Enhanced Performance).	È stato abilitato l'opzione Sostituisci nome beneficiario con Nome in conto nella scheda Attributi di integrazione del Sistema di integrazione, ma il fornitore non richiede un nome diverso nel campo Nome in conto della scheda Conti bancari di regolamento .	Per i fornitori che richiedono un nome diverso nel campo Nome conto , abilitare Sostituisci nome beneficiario con nome conto nel sistema di integrazione e immettere un nome nel campo Nome conto . 1. Accedere al sistema di integrazione WPN-MT101 Request for Transfer . 2. Dalle azioni correlate del sistema di integrazione, selezionare Sistema di integrazione > Configure Integration Attributes. 3. In Attributi di integrazione, abilitare Sostituisci nome beneficiario con Nome nel conto. 4. Fare clic su OK. 5. Accedere al report Ricerca fornitori . 6. Accedere al fornitore. 7. Dalle azioni correlate del fornitore, selezionare Fornitore > Modifica conto bancario di regolamento fornitore. 8. Nella colonna Dettagli conto , selezionare il paese. 9. (Facoltativo) Se viene visualizzato il campo Titolare conto, immettere il titolare del conto. 10. Fare clic su Inoltra. Per i fornitori che non richiedono un titolare del conto, creare un sistema di integrazione separato e lasciare deselezionato il campo Override Beneficiary name with Name on Account negli Attributi di integrazione.
L'elaborazione dei pagamenti con imputazione automatica richiede molto tempo.	Il campo di report Fattura cliente per rettifica fattura cliente viene utilizzato in modo errato nella regola condizionale Fattura corrispondente a rettifica fattura. Il campo di report Fattura cliente per rettifica fattura cliente restituisce tutte le fatture cliente	Utilizzare il campo di report Fattura per rettifica cliente per restituire una fattura correlata alla rettifica.

Rilascio	Causa	Criteri per la configurazione
	a cui è già stata applicata la rettifica.	

Riferimenti: Linee guida per la configurazione del tenant per le registrazioni di gestione paghe

Questa tabella include le linee guida per la configurazione del tenant consigliate dal sistema per l'elaborazione delle registrazioni di gestione paghe.

Emissione	Cause	Linee guida per la configurazione
Worktag mancanti nelle registrazioni a giornale di riepilogo della gestione paghe quando è stato abilitato il riepilogo delle registrazioni a giornale di gestione paghe.	Quando è stato abilitato il riepilogo per le registrazioni di gestione paghe, i worktag obbligatori non sono stati configurati come dimensioni di riepilogo facoltative.	Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Payroll-Company Specific (Accounting)</i> nell'area funzionale Core Payroll. 1. Accedere all'attività Gestione opzioni registrazione gestione paghe . 2. Dall'elenco di valori Dimensioni riepilogo facoltative , selezionare i worktag che si desidera visualizzare nelle registrazioni a giornale di gestione paghe riepilogate. Consultare Procedura: Configurare la contabilità della gestione paghe.
Le modifiche ai risultati della gestione paghe non vengono visualizzate quando si modifica una certificazione dell'impegno.	Non sono stati abilitati i worktag dell'autorità fiscale per la gestione paghe nella certificazione dell'impegno	Se non si abilitano i worktag e si apportano modifiche al risultato della Certificazione impegno, il sistema non sarà in grado di identificare e rettificare la gestione paghe appropriata. Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Enable Worktags</i> nelle aree funzionali Common Financial Management e Worktags. 1. Accedere al report Gestione utilizzo worktag . 2. Nella categoria Dimensione certificazione impegno , fare clic su Modifica utilizzo worktag.

Emissione	Cause	Linee guida per la configurazione
		3. Aggiungere i seguenti tipi di worktag: a. Autorità città gestione paghe b. Autorità di contea gestione paghe c. Autorità distrettuale scolastica gestione paghe d. Autorità statale gestione paghe
I risultati della gestione paghe interaziendale non vengono visualizzati quando si eseguono le registrazioni a giornale della gestione paghe interaziendale.	Non sono stati configurati profili interaziendali per le aziende di gestione paghe.	Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Tenant Setup</i> nell'area funzionale System. 1. Accedere all'attività Modifica configurazione tenant - Gestione paghe . 2. Se è stata abilitata l'opzione Contabilità gestione paghe interaziendale , verificare di aver configurato anche i profili interaziendali tra le aziende di gestione paghe applicabili. Consultare Definire i profili interaziendali alla pagina 38.
I worktag risultanti nelle regole di registrazione contabile della gestione paghe non vengono visualizzati nelle registrazioni a giornale di riepilogo della gestione paghe.	Non sono stati selezionati i worktag necessari nel campo Dimensioni riepilogo facoltative dell'attività Gestione opzioni registrazione paghe .	Assicurarsi che i worktag risultanti configurati per le Regole registrazione contabile gestione paghe siano selezionati nell'attività Gestione opzioni registrazione gestione paghe . Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Payroll-Company Specific (Accounting)</i> nell'area funzionale Core Payroll. 1. Accedere all'attività Gestione opzioni registrazione gestione paghe . 2. Selezionare la casella di controllo Riepilogo registrazioni gestione paghe . 3. Se è stata abilitata l'opzione Riepilogo registrazioni gestione

Emissione	Cause	Linee guida per la configurazione
		paghe nell'attività, selezionare i tipi di worktag risultanti configurati dal campo Dimensioni riepilogo facoltative . Consultare Procedura: Configurare la contabilità della gestione paghe.
Errori di esecuzione gestione paghe a causa di una valuta aziendale mancante.	È stato utilizzato il servizio Web <i>Get Companies Without Financials Dependencies</i> per caricare le informazioni aziendali solo per un'implementazione di Human Capital Management (HCM). Il servizio Web <i>Get Companies Without Financials Dependencies</i> consente di caricare un'azienda senza una valuta aziendale. Quando in seguito si decide di implementare ed eseguire Gestione paghe, la gestione paghe termina con errori perché all'azienda manca una valuta.	Per le aziende senza una valuta, immettere la valuta aziendale prima di eseguire la gestione paghe. 1. Per individuare le aziende senza una valuta, creare un report personalizzato utilizzando l'origine dati report (RDS) di Aziende e aggiungere Valuta azienda come colonna. 2. Accedere all'attività Modifica dettagli contabilità aziendale e al campo Valuta . Aggiungere una valuta per ogni azienda a cui manca una valuta. 3. Eseguire gestione paghe. Consultare Creare report personalizzati.
Scarse performance durante la creazione di registrazioni di riepilogo gestione paghe.	Sono state configurate troppe dimensioni di riepilogo facoltative nell'attività Gestione opzioni registrazione gestione paghe .	Un numero elevato di dimensioni di riepilogo può influire negativamente sulle performance del riepilogo delle registrazioni di gestione paghe. Criteri di sicurezza: <i>Set Up: Payroll-Company Specific (Accounting)</i> nell'area funzionale Core Payroll. 1. Accedere all'attività Gestione opzioni registrazione gestione paghe . 2. Se è stata abilitata l'opzione Riepilogo registrazioni gestione paghe nell'attività, assicurarsi che non siano presenti più di 10

Emissione	Cause	Linee guida per la configurazione
		dimensioni nel campo Dimensioni riepilogo facoltative . Consultare Procedura: Configurare la contabilità della gestione paghe .
Le certificazioni del lavoro vengono inoltrate a utenti non autorizzati per l'approvazione.	È possibile che i diritti di accesso ai gruppi di sicurezza basati su ruolo siano stati configurati in modo errato.	Assicurarsi di aver concesso l'accesso corretto agli utenti in base ai gruppi di sicurezza basati su ruolo con vincoli. Consultare ../authentication-and-security/configurable-security/security-groups/role-based-security-groups/hng1574190254311.dita .

Glossario

Glossario completo dei termini

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

[È stato utile?](#)

A

Abbina e unisci

Un processo che consente di eliminare le informazioni duplicate degli studenti potenziali nel sistema.

Abbinamento pagamenti cliente

Funzionalità che utilizza le applicazioni di pagamento storico per suggerire fatture cliente e rettifiche corrispondenti ai pagamenti cliente con avviso di pagamento insufficiente.

Aggiunta rapida

Opzione di immissione ore che consente di creare un blocco orario e di copiarlo in più giorni di una settimana.

Annullare (processo aziendale)

L'annullamento di un processo aziendale interrompe il flusso di lavoro in corso e annulla le modifiche apportate ai dati. Non è possibile annullare un processo aziendale completato; è necessario revocarlo. Azione disponibile nei criteri di sicurezza di un processo aziendale.

Applicazione aliquota d'imposta (TRA)

Una riscossione degli importi delle imposte in tutte le righe di un documento imponibile con la stessa assoggettamento fiscale, codice imposta,

Applicazione aliquota d'imposta sui pagamenti (PTRA)	opzione imposta, data di esigibilità imposta, aliquota d'imposta e detraibilità fiscale.
Approva	Una riscossione degli importi delle imposte che si applicano a un determinato pagamento in un documento imponibile.
Area di selezione studenti	Azione di un processo aziendale selezionata dai partecipanti designati per far avanzare l'evento allo step successivo.
Area funzionale	Termine di Workday per il territorio di selezione del personale. Un'area geografica di selezione può rappresentare un'area geografica, una o più scuole o scuole in distretti scolastici selezionati.
Argomento di conversazione	Raccolta di criteri di sicurezza di un dominio o un processo aziendale associati allo stesso insieme di funzionalità del prodotto, ad esempio Benefits o Compensation.
Articolo della Knowledge Base	Un tag di conversazione o il nome dell'evento di selezione del personale che è possibile associare a una conversazione di coinvolgimento per facilitare la ricerca delle conversazioni.
Aspirante	Un articolo accessibile ai collaboratori dell'organizzazione in base al destinatario dell'articolo assegnato. È possibile utilizzare questi articoli per documentare, condividere e gestire informazioni HR specifiche per l'organizzazione.
Assegnazione	In Dotazione di personale, la persona che viene monitorata prima dell'assunzione. In Selezione personale, il candidato che si trova nella fase <i>Offerta</i> , <i>Contratto di lavoro</i> , <i>Background check</i> o <i>Completamento assunzione</i> .
Assegnazione attività	Contratto con lo sponsor, sotto forma di fondi e con lo scopo di svolgere un'attività per uno scopo pubblico. Definisce come rilevare i costi diretti e indiretti, riconoscere i ricavi ed eseguire la fatturazione allo sponsor.
Assegnazione attività	Attività amministrative svolte o monitorate per conto di uno sponsor per supportare i termini del contratto di assegnazione. Esempio: report trimestrale sullo stato di avanzamento, report finanziario.
Associazione esterna	Un'organizzazione senza scopo di lucro, basata su una comunità o altra organizzazione non educativa che è possibile associare a studenti potenziali o identificare come sede per eventi di selezione del personale.
Attività piano di progetto	I dettagli del lavoro in una fase del piano di progetto. Esempio: definire gli obiettivi del progetto.
Attributo di integrazione	Componente di integrazione che specifica il valore definito nel tenant di un elemento dati nel sistema.

	Esempio: il nome dello sponsor del piano è un tipo di attributo nelle integrazioni dei provider di benefit.
Azienda	Le aziende sono organizzazioni di Workday che rappresentano le entità operative interne all'azienda. In Workday Financial Management, le aziende sono l'organizzazione principale per tutti i processi aziendali. Un'azienda è considerata il livello al quale si detiene un insieme di libri in pareggio e, ove possibile, dovrebbe riflettere le entità legali.
Azione di coinvolgimento	Definisce un requisito che deve essere soddisfatto affinché una domanda di ammissione sia considerata completa. Esempio: inoltrare le trascrizioni.
Torna all'inizio	
B	
Base retributiva	Insieme di componenti retributivi, come stipendio, commissioni e piani indennità, che definiscono le competenze stimate per una popolazione di dipendenti.
Bene composto distinto	Una combinazione di beni correlati ma distinti per i quali è possibile monitorare singolarmente i costi, l'ammortamento e gli eventi del ciclo di vita.
Bene del progetto	Contenitore che acquisisce i costi separati e correnti di un progetto d'investimento in corso. È possibile associare più beni a un progetto per tenere traccia dei costi durante la vita del progetto.
Blocco orario	Un blocco orario contiene informazioni su una parte dell'orario, ad esempio il numero di ore di lavoro svolte o gli orari di entrata/uscita. I blocchi orari possono essere riportati o calcolati, ma in Workday Payroll è possibile inserire solo blocchi orari calcolati.
Torna all'inizio	
C	
Calcolo condizionale	Calcolo ore che contrassegna i blocchi orari che soddisfano determinate condizioni.
Calcolo ore	Insieme di regole per l'applicazione delle etichette di calcolo ore ai blocchi orari calcolati per la gestione paghe o per altri scopi. Esempio: è possibile creare un calcolo ore per convertire automaticamente le ore regolari in straordinari se un collaboratore lavora più di 40 ore in una settimana.
Calendario immissione ore	Insieme di pagine self service che i collaboratori usano per immettere, modificare e inoltrare le ore quando si utilizza l'immissione ore basata su calendario. Quando si utilizza l'immissione ore con

	volume elevato, i collaboratori possono visualizzare e inoltrare le ore dal calendario immissione ore.
Calendario lavorativo	Calendario che definisce i giorni e le ore di lavoro pianificate per un collaboratore. In Rilevazione presenze e assenze i calendari lavorativi influiscono sulle opzioni di immissione ore, sulla visualizzazione del calendario e sui calcoli ore.
Candidato	I candidati includono sia i candidati potenziali sia i candidati attivi.
Candidato attivo	Persona che ha trasmesso una candidatura per una ricerca di personale specifica. Per avviare un evento candidatura, i candidati devono essere collegati a una ricerca di personale.
Candidato potenziale	Persona che si è interessati a monitorare e che non è associata a un impiego specifico. È possibile utilizzare i tag, i tipi candidato potenziale e gli stati di candidato potenziale per il monitoraggio di queste persone.
Categoria congedo	Insieme di tipi congedo simili. Esempio: una categoria specifica per un'azienda include un congedo per invalidità e un congedo per lutto, mentre una categoria normativa a parte include i congedi per motivi di salute.
Categoria di spesa	Raggruppamento logico per la ricerca e la creazione di report su beni e servizi acquisiti. È anche una dimensione nelle regole di registrazione contabile per l'approvvigionamento e la spesa, che orienta il comportamento contabile.
Categoria ricavi	Attributo nei contratti con i clienti e nella fatturazione, utilizzato per cercare e creare report su beni e servizi venduti. È anche una dimensione nei tipi di regole di registrazione contabile per i contratti con i clienti, la fatturazione e la contabilità clienti, che orienta il comportamento contabile.
Certificazione impegno proforma	Un report che è possibile eseguire prima di eseguire la certificazione dell'impegno per rivedere l'impegno stimato in base a stipendi e stipendi che attribuiscono alle sovvenzioni la contabilità della gestione paghe. Consente di eseguire azioni correttive, come le rettifiche della contabilità della gestione paghe, prima di certificare l'impegno dei dipendenti, per garantire un processo di certificazione più fluido.
Ciclo di selezione	Un periodo di selezione per uno o più livelli accademici di un'unità accademica. I cicli di selezione del personale vengono associati alle campagne per misurare l'efficacia di ogni campagna per ciclo di selezione del personale.
Classe oggetto	Categorie di spesa che gli sponsor delle assegnazioni accettano di rimborsare ai destinatari delle assegnazioni per la gestione dei loro progetti.

Classe retributiva	Importo monetario specifico all'interno di una fascia o di un profilo fascia.
Codice immissione ore	Un codice immissione ore descrive il tipo di ore immesse da un collaboratore, ad esempio ore lavorate o indennità per pasto. Per utilizzare i codici immissione ore è necessario associarli a gruppi di codici immissione ore, ad eccezione del codice immissione ore predefinito assegnato a un modello di immissione ore.
Codice imposta	Una combinazione di aliquote d'imposta selezionate nelle righe della transazione.
Collaboratore	Dipendente o collaboratore esterno.
Componente retributivo	Termine generale per i pacchetti retributivi, le fasce, i profili fascia e i piani associabili alle regole di idoneità della retribuzione.
Condizioni	Le condizioni sono una o più corrispondenze logiche che vengono risolte come Vero o Falso e utilizzate per decidere se è necessario intraprendere un'azione. È possibile aggiungere condizioni agli step di un processo aziendale per determinare se devono essere eseguiti.
Congedo a cascata	Sequenza di tipi di congedo correlati e collegati tra loro. Quando un dipendente soddisfa le condizioni definite per la fine di un congedo, il sistema genera una richiesta di rientro da congedo e una richiesta separata per il congedo successivo.
Congedo collegato	Tipo di congedo che condivide un diritto con altri tipi di congedo o permessi. Le regole di idoneità, le regole di convalida e le informazioni di supporto fanno riferimento al saldo combinato dei tipi di congedo e dei permessi associati. Noto anche come congedi e permessi coordinati.
Connettore	Un insieme di uno o più modelli di integrazione che forniscono un framework per la creazione di integrazioni in una determinata area funzionale. L'integrazione può supportare un tipo specifico di dati o un endpoint specifico (ad esempio Salesforce.com o Okta).
Contratti cliente collegati	Contratti cliente figlio associati a un contratto cliente padre ai fini della ripartizione dei ricavi.
Contratto cliente correlato	Un contratto cliente associato a un altro contratto cliente a fini di report. Quando si crea un contratto cliente, è possibile associare un contratto cliente correlato. Il contratto cliente correlato deve condividere la stessa azienda e lo stesso cliente di vendita.
Contratto cliente padre	Un contratto cliente associato a un contratto cliente figlio in modo da poter aggiungere righe contratto a più contratti allo stesso piano. Quando si visualizza

Contratto di approvvigionamento	il contratto cliente padre, il sistema visualizza i contratti cliente figlio come contratti collegati. I contratti consentono all'organizzazione di definire i fornitori preferiti, analizzare la spesa per un migliore controllo e la standardizzazione. Consentono inoltre all'organizzazione di implementare la spesa contrattuale per negoziare e applicare meglio sconti e altre condizioni dei fornitori.
Contratto fornitore	I contratti consentono all'organizzazione di definire i fornitori preferiti, analizzare la spesa per un migliore controllo e la standardizzazione. Consentono inoltre all'organizzazione di implementare la spesa contrattuale per negoziare e applicare meglio sconti e altre condizioni dei fornitori.
Convalida immissione ore	Errori o avvisi che impediscono agli utenti di immettere ore non valide. Gli errori di convalida critici impediscono a un utente di inoltrare le ore. Gli avvisi vengono visualizzati durante l'immissione delle ore, ma non impediscono al collaboratore di inoltrare le ore.
Copertura basata su moltiplicatore	Copertura assicurativa basata su multipli dello stipendio, ad esempio 1x, 2x o 3x.
Correggere (processo aziendale)	La correzione di un processo aziendale modifica una specifica o dati di un flusso di lavoro mentre è in corso. Azione disponibile nei criteri di sicurezza di un processo aziendale.
Crediti di assegnazione	Percentuale di assegnazione o righe di assegnazione allocate a worktag specifici per scopi di reportistica.
Criteri di sicurezza del dominio	Raccolta di elementi a protezione diretta correlati di diversi tipi e dei gruppi di sicurezza specificati dall'utente che hanno accesso agli elementi di ciascun tipo.
Criteri di sicurezza del processo aziendale	I criteri di sicurezza del processo aziendale proteggono gli step e le azioni a livello di processo, tra cui visualizzazione, revoca, annullamento e correzione. Specificano i gruppi di sicurezza che possono accedere a ciascuna azione.

[Torna all'inizio](#)

D

Dashboard (pagine iniziali)	Pagina iniziale specializzata contenente una serie di worklet preconfigurate per un'area funzionale, che è possibile copiare o modificare. È possibile aggiungere worklet personalizzate ai dashboard utilizzando Report Writer.
Definizione di processo aziendale	Attività che compongono un processo aziendale, ordine in cui devono essere svolte e chi può svolgerle.

Designazione	Un attributo, ad esempio Community Learning Partner, Honours o STEM, che è possibile associare a istituti di formazione e associazioni esterne per facilitarne la ricerca e la creazione di report.
Destinatari articoli della Knowledge Base	Un gruppo di dipendenti in grado di visualizzare gli articoli della Knowledge Base designati. Il loro accesso agli articoli è determinato dalle regole condizionali assegnate al destinatario.
Destinatari copertura	Indica se uno specifico piano sanitario o assicurativo si applica solo al dipendente o anche alle persone a carico, al coniuge, ai familiari e così via.
Destinazione	Il record in cui si desidera unire l'origine nel framework di gestione dei duplicati.
Determinazione avanzata costi manodopera del progetto	Riproporzionamento dei costi della manodopera per progetto tramite la determinazione dei costi standard o con costi indiretti.
Dipendenza tra piani	Limita le opzioni di copertura disponibili per i collaboratori durante un evento di iscrizione, in base alla loro scelta di altri piani di benefit e importi di copertura. Esempio: è possibile limitare la copertura in un piano specifico a una percentuale della copertura totale in uno o più piani di benefit aggiuntivi.
Documento in acconto	Documento generato quando si inserisce un importo di pagamento in un conto cliente esistente. È possibile imputare i documenti di acconto ai pagamenti futuri.
Dominio	Raccolta di elementi a protezione diretta correlati, ad esempio azioni, report, dati di report, origini dati di report o campi di report personalizzati. Ogni dominio è protetto da criteri di sicurezza del dominio.

[Torna all'inizio](#)

E

EIB (Enterprise Interface Builder)	Uno strumento di integrazione che consente di creare integrazioni semplici, sicure e personalizzabili con Workday. In alternativa, un EIB è una semplice integrazione creata dallo strumento di integrazione. Un EIB è costituito da un sistema di integrazione, un'origine dati di integrazione, una trasformazione dell'integrazione e un protocollo di trasporto dell'integrazione.
Elaborazione costi di assegnazione	Elaborazione dei costi indiretti e riconoscimento dei ricavi associati alle transazioni di spesa per le assegnazioni.

Elemento di impegno	Un'e-mail di impegno o un elemento di impegno stampato. È possibile includere elementi di coinvolgimento nei piani di coinvolgimento e utilizzarli per supportare gli eventi di selezione degli studenti.
Elemento di impegno esterno	Utilizzato per inviare e monitorare elementi di coinvolgimento di terze parti per eventi di selezione del personale, piani di comunicazione o comunicazioni ad hoc.
Elemento paga base	Componenti retributivi inclusi nel calcolo della paga base per determinare il rapporto comparativo e il livello raggiunto. Esempio: includere sia la paga base sia i bonus nel calcolo della paga base per il rapporto comparativo.
Elemento retributivo	Gli elementi retributivi collegano la retribuzione alla gestione paghe. Se un elemento retributivo è allegato a un piano assegnato a un dipendente, il sistema può stabilire quali competenze utilizzare per retribuire il dipendente.
Esclusione	Stato dei candidati che sono stati respinti per un'assunzione o che hanno rifiutato un impiego durante l'evento candidatura.
Etichetta calcolo ore	Il sistema applica etichette di calcolo ai blocchi orari durante i calcoli ore. Le etichette vengono mappate alle competenze di gestione paghe per determinare come vengono retribuiti i blocchi orari e possono essere incluse nei calcoli di permessi e maturazioni. È anche possibile utilizzarle per visualizzare i totali delle ore e dei permessi nel calendario immissione ore.
Evento	Transazione di un processo aziendale che si verifica all'interno dell'organizzazione, ad esempio l'assunzione o il licenziamento un dipendente.
Evento integrazione	Il record di un processo di integrazione. Ogni integrazione, corrente o passata, che implica l'importazione o l'esportazione di dati, con esito positivo o negativo, viene registrata come evento di integrazione. L'evento di integrazione contiene tutte le informazioni sul processo di integrazione, incluso il relativo stato.
Evento passivo	Eventi risultanti dal trascorrere del tempo e non da modifiche specifiche ai dati dei dipendenti.
Torna all'inizio	
F	
Fase	Un valore, ad esempio Lead, Richiedente o Candidato, che identifica la posizione di uno studente potenziale nel processo di assunzione o di ammissione.

Fase piano di progetto	Una fase del piano di progetto che rappresenta una fase del project work. Esempio: pianificazione e strategia. Un piano di progetto organizza i progetti in fasi e attività in sequenza. Una fase di progetto è in genere indipendente dal progetto, ma quando la si aggiunge a un piano di progetto, diventa una fase del piano di progetto.
Flussi finanziari	Un gruppo di conti CoGe per la contabilità di cassa che è possibile utilizzare per verificare i saldi di cassa durante il regolamento.
Foglio tariffe contrattuali	Un documento che delinea le tariffe orarie di fatturazione del contratto per ruoli come ingegnere, manager o consulente, con la possibilità di aggiungere regole di fatturazione per considerazioni specifiche sul contratto.
Foglio tariffe di fatturazione progetto	Un documento che delinea le tariffe orarie o giornaliere addebitate per ruolo nel progetto, con la possibilità di essere più specifici in base a categorie definite come Area geografica, Livello skill e Dimensione progetto.

[Torna all'inizio](#)

G

Gerarchia aziende	Definisce una relazione padre-figlio o reportistica tra le aziende nelle organizzazioni. Il modo in cui si strutturano le gerarchie influisce su molte importanti funzioni di Workday, in particolare sulle assegnazioni dei ruoli, sulla pianificazione e sui report.
Gerarchia di unità universitarie	Raggruppamento gerarchico di unità universitarie utilizzato principalmente per i report di rollout.
Gruppo benefit	Un gruppo di dipendenti che si qualificano per i benefit in base alle regole di idoneità. I dipendenti devono essere inclusi in un gruppo di benefit per iscriversi a un piano di benefit.
Gruppo di codici immissione ore	Un gruppo di codici immissione ore viene utilizzato principalmente per determinare i codici immissione ore per i quali un collaboratore è idoneo. I gruppi di codici immissione ore vengono assegnati a un collaboratore o a una posizione tramite regole di idoneità.
Gruppo di sicurezza appartenenza a sede	Gruppo di sicurezza i cui membri sono i collaboratori assegnati a una sede specifica.
Gruppo di sicurezza basato su impiego	Gruppo di sicurezza che include uno o più attributi o oggetti correlati all'impiego, tra cui il profilo impiego, la tipologia impiego, la categoria impiego, il livello manageriale o lo stato di esenzione/non esenzione.
Gruppo di sicurezza di aggregazione	Gruppo di sicurezza che concede i diritti di accesso ai membri di un insieme incluso di gruppi di

	sicurezza. Revoca l'accesso ai membri di qualsiasi gruppo di sicurezza escluso.
Gruppo di sicurezza intersezionale	Gruppo di sicurezza i cui membri sono altri gruppi di sicurezza. I membri associati a tutti i gruppi di sicurezza inclusi ottengono l'accesso tramite un gruppo di sicurezza intersezionale.
Gruppo di sicurezza organizzazione	Gruppo di sicurezza i cui membri sono i collaboratori assegnati all'organizzazione specifica.
Gruppo pagamenti	Pagamenti derivanti da un ciclo di regolamento.

[Torna all'inizio](#)

H

[Torna all'inizio](#)

I

ID riferimento	Identificatore univoco utilizzato per cercare i dati a scopo di integrazione.
Immissione ore basata su calendario	Metodo di immissione ore che utilizza il calendario immissione ore come punto focale per l'immissione, la modifica e l'inoltro delle ore.
Insights rischio	Indica il motivo per cui il sistema identifica una nota spese con un livello di rischio Alto o Medio. I motivi possono includere uno o più dei seguenti elementi: Anomalia importo, Voce di spesa duplicata e Voce di spesa errata.
Intervallo date accademico	Il periodo di tempo associato a un ciclo di selezione degli studenti.
Intervallo retributivo di riferimento	Intervallo retributivo stabilito per una fascia retributiva o per un profilo fascia.
Istanza di processo aziendale	Processo aziendale avviato da un autore dell'avvio. La definizione del processo aziendale <i>Assunzione dipendente per l'organizzazione X</i> diventa un'istanza quando l'autore dell'avvio la utilizza per assumere un dipendente.

[Torna all'inizio](#)

J

[Torna all'inizio](#)

K

[Torna all'inizio](#)

L

Limitazioni posizione	Attributi e condizioni valide per una posizione non coperta in un'organizzazione di supervisione che utilizza il modello di gestione posizioni per la dotazione di personale. Esempio: profilo impiego, sede, qualifiche e tipo di collaboratore.
Limite base	Importo massimo dei costi diretti utilizzabile per calcolare i costi indiretti.
Livello accademico	Il livello di un obiettivo di formazione che uno studente può perseguire presso un istituto, ad esempio: • Laureandi, Laureati o Professionisti in un'università. • Associates o Baccalaureate in un community college.
Livello di rischio	Il valore (Basso, Medio e Alto) fornito dal sistema dalla valutazione del rischio. Il sistema fornisce livelli di rischio predefiniti, che possono essere configurati anche in base al punteggio di rischio.

[Torna all'inizio](#)

M

Mappa connessioni	Uno strumento in un profilo cliente che consente di stabilire e gestire le relazioni tra le entità aziendali e gli indirizzi di spedizione.
Mappa di integrazione	Componente di integrazione che specifica in che modo i valori in Workday vengono mappati ai valori in un sistema esterno. Esempio: la frequenza tariffa è un tipo di mappa nelle integrazioni di gestione paghe di terze parti.
Modello di immissione ore	Un modello definisce la modalità di configurazione del calendario immissione ore di un collaboratore. I collaboratori vengono abbinati ai modelli di immissione ore tramite regole di idoneità.
Modello di integrazione	Insieme di servizi di integrazione che abilita la comunicazione tra Workday e un sistema esterno. Il sistema fornisce modelli di integrazione in categorie quali Benefits, Dati finanziari, HCM, Gestione paghe, Interfaccia gestione paghe, Approvvigionamento, Selezione personale, Sicurezza e Regolamento. Molti dei modelli forniti contengono valori predefiniti per gli attributi, nonché valori di elenco valori per attributi e mappe, per definire ulteriormente l'integrazione.
Modello dotazione di personale	Struttura che definisce le modalità di creazione e copertura di impieghi e posizioni in un'organizzazione di supervisione. Workday supporta due tipi di modelli di dotazione di personale:

	• Gestione impieghi • Gestione posizioni
Modello dotazione di personale per gestione impieghi	Struttura che definisce un insieme di limitazioni all'assunzione per tutti gli impieghi in un'organizzazione di supervisione, senza limiti specifici al numero di impieghi che possono essere coperti.
Modello dotazione di personale per gestione posizioni	Struttura che definisce regole e limitazioni di dotazione di personale diverse per ogni posizione in un'organizzazione.
Modifica dettagliata	Possibilità di modificare blocchi orari esistenti o di aggiungere direttamente blocchi orari a un giorno facendo clic sul calendario immissione ore.
Torna all'inizio	
N	
Nessuna voce	
Nessuna voce	
Non fatturabile	Un progetto non fatturabile è un progetto interno per il quale non si fatturano ai clienti.
Non fatturabile	Una transazione non fatturabile è una transazione di fatturazione che presenta un problema che ne impedisce la fatturazione. Non è possibile eseguire azioni sulla transazione finché il problema non viene risolto.
Torna all'inizio	
O	
Obiettivo individuale	Bonus individuale o obiettivo aumento per merito per un collaboratore durante un processo di revisione della retribuzione che sostituisce l'obiettivo definito nel piano retributivo.
Oggetto business	Oggetti utilizzati per archiviare i dati in Workday (ad esempio organizzazioni o collaboratori). Un oggetto business dispone di <i>campi</i> e <i>istanze</i> , analoghi alle righe e alle colonne di un foglio di calcolo. Il Workday collega gli oggetti business correlati: un collaboratore è associato a una posizione, la posizione a un profilo di impiego e così via.
Orario di inizio giornata	Ora del giorno in cui iniziano la giornata di lavoro e la settimana lavorativa di un collaboratore. Definisce il periodo di 24 ore sul quale vengono eseguiti i calcoli ore giornalieri e il periodo di 168 ore sul quale vengono eseguiti i calcoli ore settimanali. Se non diversamente specificato, l'orario di inizio giornata predefinito corrisponde alle 00:00.

Orario registrato	Orario di un collaboratore che è stato immesso, ma a cui non è stato applicato alcun calcolo ore.
Ore finali stimate	Include tutte le ore registrate e approvate per il progetto, nonché le ore future che il collaboratore prevede di completare.
Ore residue stimate	Include le ore future che il collaboratore prevede di completare.
Organizzazione dotazione di personale	Categoria di organizzazione che include organizzazioni di supervisione, organizzazioni a matrice oppure organizzazioni di pensionati.
Organizzazione dotazione di personale	Categoria di organizzazione che include organizzazioni di supervisione, organizzazioni a matrice oppure organizzazioni di pensionati.
Origine	Il record duplicato che si desidera unire nel framework di gestione dei duplicati.
Origine dati	Un'origine dati definisce un insieme di istanze di oggetti business utilizzabili per i report. Consente ai report l'accesso a tutti gli oggetti business correlati a quelli presenti nell'origine dati.
Origine dati integrazione	Indica il tipo di dati che il sistema riceve o esporta in un sistema esterno e la relativa sede.
Origine transazione progetto	L'origine delle transazioni di fatturazione del progetto. Esempio: Fattura fornitore, Spese o Ore.

[Torna all'inizio](#)

P

Pacchetto crediti benefit	Un gruppo definito di crediti benefit che è possibile assegnare insieme.
Pacchetto retributivo	Raggruppamento di criteri di retribuzione (fasce, profili fascia e classi associate) e piani assegnabili ai collaboratori come set unico. I pacchetti forniscono un'anteprima dei piani idonei per un particolare impiego o gruppo di dipendenti.
Pagamenti rimborso cliente nei cicli di regolamento	Un pagamento di rimborso generato dal ciclo di regolamento con una data di pagamento che riflette la data di regolamento del rimborso.
Pagina iniziale	Le pagine iniziali visualizzano una raccolta di worklet. Le pagine iniziali possono avere diversi formati di visualizzazione (a griglia o a bolle) e supportare funzioni diverse. La Home page è destinata alle worklet comuni, ad esempio le worklet self service.
Percentuale fattore percentuale recupero imposte	Percentuale specifica dell'azienda che modifica le detraibilità delle imposte configurate per il tenant.
Percorso rapido	Un approccio semplificato per spostare le domande di ammissione dall'inoltro all'immatricolazione il più rapidamente possibile.

Periodo dinamico	Una data che identifica la data di inizio prevista per uno studente di formazione online o di altro tipo di formazione asincrona.
Permessi	Regole valide per un tipo specifico di permesso, comprese le regole idoneità, le rettifiche consentite e i limiti che differiscono dal piano permessi.
Piano effettivi	Offre visibilità sul numero di collaboratori necessari per raggiungere gli obiettivi aziendali in un determinato periodo di tempo.
Piano fatturazione consolidato	Tipo di piano di fatturazione che consente di combinare in un'unica fattura tutte le spese per più progetti o servizi in un periodo di fatturazione specifico.
Piano periodi di immissione ore	Un piano periodi di immissione ore definisce quali date sono disponibili per l'immissione in un determinato orario e quali date vengono retribuite in periodi di paga specifici. Tali date possono allinearsi con i periodi di paga o, in scenari più complessi, essere retribuite in ritardo.
Piano permessi	Regole per l'immissione e il monitoraggio di uno o più permessi correlati. Identifica l'unità di tempo, i requisiti di idoneità, se rilevare i saldi e se i permessi sono basati sulla posizione o sul collaboratore.
Pipeline candidati	Tutti i candidati attivi.
Pool candidati	Un sottoinsieme di applicazioni in un raggruppamento di applicazioni. I pool di candidati consentono di controllare e rettificare il carico di lavoro per i responsabili della valutazione delle candidature.
Pool candidati	Candidati raggruppati sulla base di criteri specifici.
Pool di flussi finanziari	Una o più gerarchie di worktag di saldo principale che è possibile utilizzare per raggruppare i saldi del libro per la contabilità di cassa e verificare il saldo di cassa durante il regolamento.
Popolamento automatico	Opzione di immissione ore che copia i blocchi orari dal piano di un collaboratore o da una settimana precedente.
Prelievo a zone	Un metodo di prelievo per gli ordini provenienti da zone diverse in un centro gestione magazzino. Il sistema consente di suddividere una richiesta di scorte in più liste di prelievo a zone per un prelievo e una spedizione più efficienti. È quindi possibile spedire le liste di prelievo a zone separatamente o unirle prima della spedizione.
Profilo ammortamento	Una configurazione che determina il modo in cui il sistema ammortizza i beni definendo un metodo di ammortamento, una convenzione e una vita utile.

Profilo fascia	Dettagli di una fascia retributiva per attività funzionale, area geografica o altra categorizzazione richiesta dall'azienda. Un profilo consente di assegnare livelli retributivi più granulari ai collaboratori.
Profilo professionale	Funzionalità e caratteristiche generiche di un impiego o di una posizione, come il livello manageriale, il tipo di tariffa, la retribuzione, le skill e altre qualifiche.
Profilo studente potenziale	Worklet che visualizza le informazioni di un potenziale studente, comprese le informazioni di contatto e i dettagli di assunzione.
Progetto basato sul valore	Un tipo di riga contratto cliente da utilizzare quando i valori delle rate di fatturazione del progetto non sono noti al momento della creazione del contratto.
Protocollo di trasporto di integrazione	Controlla il modo in cui il sistema esporta i dati in un endpoint o servizio esterno o importa i dati da un endpoint o servizio esterno. Il sistema supporta diversi tipi di protocolli di trasporto, tra cui e-mail, FTP e SFTP, HTTP/SSL, allegati Workday e Workday Web Services.
Punteggio di rischio	Il valore numerico (da 0 a 100) fornito dal sistema dalla valutazione del rischio. Il punteggio consente di identificare le note spese anomale.
Torna all'inizio	
Q	
Torna all'inizio	
R	
Raggruppamento applicazioni	Raggruppamento di candidature per lo stesso livello di ammissione di un'unità accademica e la stessa data di inizio prevista. I raggruppamenti possono avere uno o più pool di candidature, a ciascun pool è assegnato un consulente per l'ammissione.
Record periodo di sostegno finanziario	Un record contenente dati come unità universitaria, livello accademico e programma di studio di uno studente che il sistema utilizza per elaborare il sostegno finanziario per un periodo accademico.
Record periodo finanziario studente	Un record contenente dati come unità universitaria, livello accademico e programma di studio di uno studente che il sistema utilizza per elaborare le transazioni finanziarie degli studenti per un periodo accademico.
Registrazione mastro singola	Una registrazione contabile che è una singola valuta mastro principale o alternativa per l'azienda specificata.

Regola congedo	Regola che definisce l'idoneità del collaboratore ai congedi.
Regola di definizione impostazioni predefinite dei benefit	Regola che identifica i piani di benefit, gli obiettivi di copertura e gli importi di copertura che i dipendenti ricevono per impostazione predefinita quando non completano un evento di iscrizione.
Regola di definizione impostazioni retribuzione	Regola che stabilisce i criteri per la definizione dei componenti retributivi della retribuzione del collaboratore durante le transazioni di dotazione di personale (ad es. assunzione o modifica impiego).
Regola di riproporzionamento in base a periodo	Regola che riproporziona la retribuzione di destinazione dei dipendenti in un evento di retribuzione con aumento per merito o bonus a partire da criteri basati sul tempo, ad esempio i congedi o il tempo trascorso dalla data dell'assunzione.
Regola evento di iscrizione	Regola che definisce le date di inizio e di fine della copertura, i periodi di attesa, i limiti di aumento della copertura, i requisiti della prova di assicurabilità e altre regole e condizioni di copertura. Le regole garantiscono che il processo dei benefit visualizzi solo le opzioni per le quali ciascun dipendente è idoneo in base al tipo di evento.
Regola obiettivo retribuzione	Regola utilizzata per segmentare la popolazione dei dipendenti per l'assegnazione di piani retributivi.
Regola retributiva	Criteri per determinare quali collaboratori sono idonei per determinati componenti della retribuzione.
Regole evento benefit	Queste regole specificano i limiti di aumento della copertura, i requisiti di prova di assicurabilità, i periodi di attesa e altre regole e condizioni di iscrizione per gli eventi di iscrizione ai benefit.
Report personalizzato	Report non fornito da Workday e creato con Workday Report Writer. Può essere creato da zero o copiato da un altro report standard o personalizzato.
Report personalizzato contestuale	Un report personalizzato creato dal menu delle azioni correlate di un oggetto Workday selezionando Report > Crea report personalizzato da qui. Semplifica le scelte dei dati e dei campi limitandoli a quelli correlati al contesto dell'oggetto.
Rettifica di cessazione	Rettifica dei permessi che azzerava automaticamente il saldo residuo del piano permessi di un collaboratore al momento della cessazione del collaboratore.
Ricertificazione impegno	Il processo utilizzato per ricertificare l'impegno di un dipendente in risposta alle modifiche alla contabilità della gestione paghe che si verificano dopo l'ultima certificazione dell'impegno.

Rifiutare (processo aziendale)	Quando si rifiuta un processo aziendale, tale processo viene terminato e tutti i dati del sistema vengono ripristinati allo stato precedente all'avvio del processo aziendale. Per riavviare il processo aziendale, è necessario inoltrarlo nuovamente e ripetere tutti gli step completati in precedenza.
Riga applicazione aliquota d'imposta (LTRA)	Una riscossione degli importi delle imposte applicabili a una determinata riga transazione o frazionamento riga fattura fornitore in un documento imponibile.
Riga assegnazione	Una riga di importo autorizzato associata a una sovvenzione in un'assegnazione. Include informazioni sulla decorrenza della riga, i limiti di spesa, il limite base, il tetto salariale e le tariffe di costi di struttura e amministrazione per le spese imputate alla sovvenzione.
Risorse non designate	Segnaposto per le risorse del progetto, utilizzabili per assegnare attività ed eseguire previsioni di risorse senza assegnazioni di risorse specifiche.
Ruoli assegnabili	Posizioni che è possibile assegnare ai ruoli nell'organizzazione.
Torna all'inizio	
S	
Servizio di integrazione	Gruppo di attributi di integrazione, mappe e XSLT correlati che fornisce un framework per trasformare i dati di Workday nel formato richiesto da un sistema esterno.
Settimanale	Il giorno della settimana in cui inizia la settimana lavorativa di un collaboratore. Definisce il periodo di 7 giorni durante il quale vengono eseguiti i calcoli delle ore settimanali. Se non diversamente specificato, l'orario settimanale predefinito è la domenica alle 00:00.
Sistema di integrazione	Una definizione definita nel tenant di un'integrazione tra Workday e un sistema esterno basata su un modello che fornisce la metodologia per la comunicazione dei dati.
Soglia destinatario	Il numero massimo di candidati potenziali a cui è possibile inviare contemporaneamente un elemento di ingaggio senza richiedere l'approvazione.
Sovvenzione	Worktag utilizzato per addebitare le spese relative all'assegnazione a una riga di assegnazione.
Sovvenzione impegno	La sovvenzione finanziata dallo sponsor associata allo sforzo certificato del collaboratore.
Sperimentatore idoneo	Un tipo di ruolo che è possibile utilizzare per assegnare persone a assegnazioni, sovvenzioni e gerarchie di sovvenzioni, in modo che le assegnazioni dei ruoli rimangano invariate anche

	quando la posizione o l'organizzazione della persona cambiano.
Spesa idonea per rimborso spese	Voce di fatturazione creata dal sistema per facilitare la fatturazione allo sponsor delle spese relative all'assegnazione. L'importo della spesa idonea per il rimborso spese include l'importo di spesa originale e i costi generali calcolati dal sistema in base alle configurazioni dei costi di assegnazione.
Step di avvio	Il primo step di un processo aziendale.
Stipendio superiore al tetto - Ripartizione	Worktag e relative percentuali di distribuzione che si desidera assegnare alla parte dello stipendio che supera il tetto salariale.
Stipendio superiore al tetto base	Un tipo di worktag che rappresenta la concessione dell'impegno per gli stipendi in eccesso quando nel tenant è abilitato lo stipendio superiore al tetto. Per la parte dello stipendio che supera il tetto massimo, il worktag Stipendio superiore alla base del tetto identifica la assegnazione dell'impegno, mentre il worktag Concessione, se applicato, identifica la assegnazione dello stipendio superiore al tetto secondario.
Torna all'inizio	
T	
Tag di conversazione	Un descrittore, ad esempio Limitazioni dietetiche o Esigenze speciali, che è possibile assegnare a una conversazione di coinvolgimento per identificarne l'argomento. È possibile cercare le conversazioni per tag di conversazione.
Tag studente	Un attributo, ad esempio Veterano, Atleta o Destinatario borsa di studio, che è possibile assegnare a studenti potenziali. È possibile utilizzare i tag per abbinare automaticamente gli studenti potenziali ai recruiter, trovarli e utilizzarli come criteri per associare i piani di coinvolgimento ai candidati potenziali.
Tassonomia di formazione	Uno schema di tassonomia e un insieme di codici che è possibile assegnare ai corsi di studio e alle relative concentrazioni per soddisfare i requisiti di classificazione statali, locali o di altro tipo.
Tempo calcolato	Risultato dell'applicazione dei calcoli ore all'orario registrato di un collaboratore. Automatizza l'applicazione di normative o regole aziendali.
Timbratura	Una timbratura descrive le azioni di un collaboratore, ad esempio l'entrata o l'uscita, nel sistema di rilevamento timbrature Web o in un sistema esterno. Il sistema abbina le timbrature per formare blocchi orari che i collaboratori possono modificare e inoltrare.

Tipo candidato potenziale	Un valore, ad esempio Primo anno o Adulto di ritorno, che è possibile assegnare ai potenziali studenti e utilizzare per abbinare automaticamente i candidati potenziali ai consulenti per l'ammissione.
Tipo contratto di approvvigionamento	Un contratto di approvvigionamento in Workday è sempre associato a un Tipo di contratto che determina le modalità di utilizzo del contratto nella catena da approvvigionamento a pagamento. Esempio: quando per un Tipo di contratto è impostata l'opzione Ordini di acquisto pianificati , il sistema può utilizzare il contratto per creare automaticamente ordini di acquisto in base a un piano predefinito.
Tipo contratto fornitore	Un contratto fornitore in Workday è sempre associato a un Tipo di contratto che determina le modalità di utilizzo del contratto nella catena da approvvigionamento a pagamento. Esempio: quando per un Tipo di contratto è impostata l'opzione Ordini di acquisto pianificati , il sistema può utilizzare il contratto per creare automaticamente ordini di acquisto in base a un piano predefinito.
Tipo di evento benefit	Identifica gli eventi che attivano l'iscrizione ai benefit, come l'iscrizione aperta, le nuove assunzioni o la nascita di un figlio. Identifica anche i tipi di copertura da mettere a disposizione dei dipendenti quando si verifica un evento di questo tipo.
Trasformazione integrazione	Converte i dati in un formato comprensibile per il sistema o un sistema esterno di destinazione. Il sistema fornisce alcune trasformazioni predefinite ed è anche possibile creare trasformazioni personalizzate.
Turno di lavoro	Raggruppamento di blocchi orari consecutivi utilizzabile nei calcoli standard degli straordinari, nei calcoli condizionali dei blocchi orari e nelle convalide.
Tutte le registrazioni contabili	Una registrazione contabile non configurata come mastro singolo per l'azienda specificata e contabilizzata sia nei mastri principali che in quelli alternativi.

[Torna all'inizio](#)

U

Unità universitaria	Tipo di organizzazione Workday che rappresenta un istituto, un college, un'università o un'altra unità di un'istituzione universitaria. Queste unità possono reclutare potenziali studenti, ammetterli, offrire programmi di studio e corsi o amministrare il sostegno finanziario. Le unità universitarie vengono

Utente di sistema

utilizzate anche con le nomine universitarie nel sistema.

Un account associato e obbligatorio per avviare un'integrazione di Connector o Studio. Le integrazioni predefinite e le integrazioni personalizzate di Workday richiedono un account utente di sistema per l'autenticazione e le chiamate ai servizi Web. Un account utente di sistema non è associato a una persona in Workday.

[Torna all'inizio](#)

V

Valori sostitutivi dei campi

Uno strumento che consente di personalizzare i sistemi di integrazione basati su un modello di connettore. I valori sostitutivi dei campi vengono gestiti tramite un servizio di integrazione. Utilizzano campi calcolati o campi di report per fornire valori a un sistema di integrazione. Esempio: ID membro nelle integrazioni dei provider di benefit.

[Torna all'inizio](#)

W

Wave Picking

Consente di raggruppare le liste di prelievo in gruppi per organizzare meglio e assegnare priorità al processo di prelievo delle scorte

Workday Studio

Un ambiente di sviluppo basato su Eclipse che consente di creare integrazioni più complesse con Workday.

Workday Web Services

API pubblica di Workday. Basati su standard aperti, i servizi Web di Workday (WWS) forniscono il metodo principale per l'integrazione con Workday.

Worklet

Mini applicazioni rappresentate da icone selezionabili in Workday, che forniscono un accesso rapido e semplice alle attività e ai dati a cui si accede regolarmente. Esempio: le worklet Scorte o Permessi o una worklet basata su un report.

[Torna all'inizio](#)

X

[Torna all'inizio](#)

Y

[Torna all'inizio](#)

Z

[Torna all'inizio](#)